

T.C. YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Birimler

Amaç

Madde 1 -Bu yönetmeliğin amacı, Yakutiye İlçe Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Yakutiye İlçe Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını içerir. Gelirler Müdürlüğü çalışmalarını Gelirler Müdürü düzenler, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı denetler.

Dayanaklar

Madde 3- Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve Gelirler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen:

Belediye: Yakutiye İlçe Belediyesi'ni,

İdare: Yakutiye İlçe Belediyesi'ni,

Meclis: Yakutiye İlçe Belediyesi Meclisi'ni,

Başkan: Yakutiye İlçe Belediye Başkanı'ni,

Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,

Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,

Müdür: Gelirler Müdürü'nü,

Encümen: Yakutiye İlçe Belediyesi Encümeni'ni,

Personel: Gelirler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Birimler

Madde 5- Yakutiye İlçe Belediyesi Gelirler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Gelir Tahakkuk Birimi, Gelir Tahsilat Birimi ve Gelirler İcra Birimi, doğrudan Gelirler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını düzenler.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı, Bağlılık ve Atama, Yetki ve Çalışma Esasları

Müdürlüğün Tanımı

Madde 6-T.C. Anayasasında yer alan Vergi Ödevi Başlığı altında yer alan düzenlemeler ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan düzenlemeler ve ayrıca yürürlükte olan tüm yasal mevzuatlar çerçevesinde Belediyeye gelir olarak kaydedilecek tüm alacakların takibini yapmak.

Bağlılık ve Atama

Madde 7-Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Gelirler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre kurulmuştur.

Madde 8-

Müdürün Görev ve Sorumlulukları

1-)Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar.

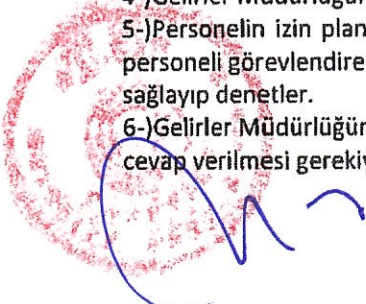
2-)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve Müdürlük personelinin denetler. Birinci derece imza yetkisine sahiptir.

3-)Gelirler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

4-)Gelirler Müdürlüğünün personelinin 1.Disiplin amiri ve Harcama Yetkilisidir.

5-)Personelin izin planını hazırlar. İzin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başka personeli görevlendirerek hizmetlerin aksamaması sağlar. Memur ve işçi personelinin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetler.

6-)Gelirler Müdürlüğüne gelen-giden bütün evrakları kayıt altına alır ve ilgili personele havalesini yaptıktan sonra cevap verilmesi gerekiyorsa cevap yazısının hazırlanmasının talimatını sistem üzerinden ilgili personele bildirir.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7-)Başkanlık Makamının ONAY'ının ve OLUR'unun alınması gereken konularda, evrakların hazırlanmasını yapar veya yaptırarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlar.

8-)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sorar.

9-)Müdürlüğün organizasyon şemasını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onay işlemi sonrası bu şemaya uygun idari oluşumu yapmak.

10-)Gerektiğinde alt birimindeki personele yetki devredebilir, gerek gördüğünde ise devrettiği yetkiyi geri almaya yetkilidir.

11-)Gelirler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

12)Yakutiye İlçe Belediyesi Meclisi'nin ve Yakutiye İlçe Belediyesi Encümeni'nin Gelirler Müdürlüğü ile ilgili aldığı kararları uygular.

13-)Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Madde 9- Gelir Tahakkuk Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

1)Mükelleflerin bina, arsa ve arazilere ait verdikleri emlak vergisi bildirimleriyle vergilendirme sürecindeki tarh, tebliğ ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

2)Mükelleflerin İşyerlerine ait verdikleri çevre temizlik vergisi bildirimleriyle vergilendirme sürecindeki tarh, tebliğ ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

3)Mükelleflerin verdikleri İlan-Reklam ve Eğlence Vergisi beyannameleriyle vergilendirme sürecindeki tarh, tebliğ ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

4)Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip edilmesi için gerektiğinde ikmalen tarh veya idarece tarh işlemlerini yaparak tebliğ ve tahakkukunu yapmak.

5)Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yaparak borç bakiyeleri hakkında bilgi vermek.

6)Belediye Organları tarafından satışı gerçekleştirilen işlemleri takip etmek.

7)Uzlaşma komisyonu oluşturarak, başvuru uzlaşma taleplerini karara bağlamak.

8)Emlak vergisi muafiyeti işlemlerini, Emlak vergisi kısıtlılık işlemlerini yapmak

9)213 Sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitine ilişkin Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan, Emlak Vergisi Kanunu İç Genelgesi eşliğinde oluşturulacak komisyon ile asgari ölçüde arsa metrekare birim değerlerinin tespitini yapmak.

10)Kamulaştırmaya yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından kamulaştırılan taşınmazların, kamulaştırma fark tahakkuklarını yaparak vergi kayıplarını önlemek.

11)213 sayılı Vergi Usul kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzelterek gerekli mahsup ve iade işlemlerini yapmak.

12)Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurunun yaptığı tespitler sonrası gerekli tahakkukları yapmak.

13)Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından satış kararı alınan taşınmazlar ve tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, resim, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

14)Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni tarafından kiraya verilen yerlere ait alacakların ilgili müdürlükçe tahakkukunun yapılması sonucu, ilgili alacağın zaman aşımına uğramaması için gerekli takiplerin yapılmasını adına, ilgili müdürlüğe bildirmek.

15)Mücvir alan ve mücvir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına almak, iskân ve veraset beyannamelerini düzenlemek.

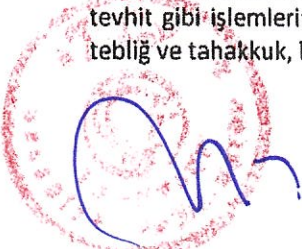
16)İntikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak.

17)Belediyemiz sınırlarında bulunan taşınmazlara ait rayiç değer talep eden kamu kurum ve kuruluşlarına rayiç değer tespiti yaparak bildirmek.

18)Su, Elektrik, Doğalgaz aboneliği veren kurumların abonelik işlemlerinde bilgi ve belge göndermek suretiyle eşgüdümlü çalışmak.

19)Tapu Müdürlüğü'nde gerçekleştirilen alım satım işlemlerini hızlandırmak için meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek ve güvenilir bilgi ve belge paylaşımını sağlayarak Tapu Müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışmak.

20)Gerektiğinde Yakutiye İlçe Belediyesi İlgili Birim Müdürlüğünden yapı ruhsatı ve iskan belgeleri istenerek mükellef gelmeden binaya dönüş beyanlarını idarece tarh, tebliğ ve tahakkuk ettirmek, imar uygulaması, ifraz ve tevhit gibi işlemlerin sonucunda evrak istenerek yeni oluşan taşınmazlar üzerinde ikmalen veya idarece tarh, tebliğ ve tahakkuk, bu sayede vergi kayıplarını önlemek.



Madde 10-Gelir Tahsilat Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

- 1)Gün içerisinde veznedar tarafından tahsil edilen, belediye hizmet binaları birim veznelerinden toplanan belediye alacakları ile gerekli görüldüğünde görevlendirilecek tahsildarlar tarafından toplanan belediye alacakları sonucu oluşan, toplam tahsilatların kayıtları tahsilat servisinde yapılır. Muhasebe kayıtları ve vezne mutabakatı sağlandıktan sonra teslimat raporları alınır ve tahsil edilen günlük toplam para miktarı bankaya teslim edilir.
- 2)Vezne, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden otuz (30) dakika önce kapanır. Ancak, gerekli görülmesi halinde tahsilata mesai saati bitimine kadar devam edilir. O günkü kasa mevcudunun tamam olup olmadığı veznedar tarafından sayılarak kontrol edilir. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla veznede biriken para, Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktarı aştığı takdirde ertesi gün kasa fazlası olarak bankaya yatırılmak üzere müdür ile veznedar tarafından müştereken muhafaza altına alınır.
- 3)Bir önceki gün sonunda alınan tahsilat raporları ile teslimat müzekkeresi hazırlanır ve tahsildar ile servis şefi tarafından imzalanarak müdüriyet makamının onayına sunulur.
- 4) Müdüriyet makamından onaydan gelen bir iş gününe ait tüm raporlar, icmaller, teslimat müzekkerelerinin birer nüshaları arşivlenmek üzere dosyalanır ve diğer nüshaları üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 5)Tahsildarlar tarafından düzenlenen Tahsildar Alındıları ve hesap kapatma işlemleri birim şefi tarafından kontrol edilir. Usulüne uygun yapılmayan hesap kapatma işlemlerinin tespiti durumunda müdüriyet makamı bilgilendirilir ve muhasebe yetkilisi tarafından savunması istenir.
- 6)Belediyemiz müdürlükleri tarafından hatalı oluşturulan tahakkukların düzeltilmesi için düzeltme ve iade belgesi ile üst yazı ile mali hizmetler birimine gönderilir.
- 7)Müdür tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde dış birimlerde bulunan veznelerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde denetim ve kontrolü yapılır.
- 8)Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, resim, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmalar kontrol ve koordine edilir.
- 9)Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç gibi ücretlerin mükelleflerinin tespit edilerek hesaplarına işlenmesi sağlanır.
- 10) Belediye alacaklarının tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı belgelerinin muhafazası sağlanır.

Madde 11- İcra Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

- 1)6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında Belediyemize borcu bulunan mükelleflerin tespitini yaparak, tahsil zaman aşımına uğrayacak alacaklar için ödeme emri düzenlemek.
- 2)Ödeme emrinin tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlu mükellefler takip edilerek haciz dosyası oluşturmak.
- 3)Tüzel kişiliklerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek.
- 4)Adres tespiti ve soruşturması yapmak.
- 5)Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek.
- 6)Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyatı haciz uygulamak.
- 7)Borçları ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulmasını ve şerhin kaldırılmasını yapmak.
- 8)Borçlunun mal varlığına haciz koymak. (menkul/gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları)
- 9)Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek.
- 10)Devir ve bakiye işlemlerinin takibini yapmak.
- 11)Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

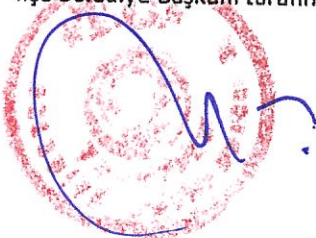
Madde 12- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönetmelik Yakutiye İlçe Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönetmelik hükümleri, Gelirler Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Yakutiye İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/07/2024
KARAR NO : 2024/87
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Yasin GÜRAKSIN Erkan ŞİRİN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 Kişi
KATILAN ÜYE SAYISI : 24 Kişi

Belediyemiz Teşkilat Şemasında bulunan Kentsel Tasarım Müdürlüğü iptal edilerek yerine Gelirler Müdürlüğü oluşturulmuş, kadro iptal ve ihdasları yapılmıştır. Teşkilat yapıları değişen Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yeni oluşturulan Gelirler Müdürlüğü'nün çalışma yönetmelikleri ekte sunulmuş olup, yeni teşkilat şeması ve çalışma yönetmelikleri hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 01/07/2024 tarih ve E-67447805-900-40864 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemiz Teşkilat Şemasında bulunan Kentsel Tasarım Müdürlüğü iptal edilerek yerine Gelirler Müdürlüğü oluşturulmuş, kadro iptal ve ihdasları yapılmıştır. Teşkilat yapıları değişen Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yeni oluşturulan Gelirler Müdürlüğü'nün çalışma yönetmelikleri ekte sunulmuş olup, yeni teşkilat şeması ve çalışma yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/07/2024 tarihli Temmuz ayı Meclis Toplantısı Birinci Birleşimine iştirak eden 24 (yirmidört) üyenin katılımıyla ve oybirliğiyle karar verildi. 04.07.2024

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Yasin GÜRAKSIN
Asil Katip Üye

Erkan ŞİRİN
Yedek Katip Üye