

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Menteşe Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Menteşe Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- d) Müdür: Menteşe Gelirler Müdürünü,
- e) Müdürlük: Menteşe Gelirler Müdürlüğünü,
- f) Personel: Gelirler Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personeli,
- g) Şef: Gelirler Müdürlüğünde görevli şefi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat ve organlar

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Gelir Servisi
- b) Emlak Servisi
- c) Tahakkuk Servisi
- ç) Sicil / Yoklama Servisi
- d) İcra-Takip Servisi

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Gelirler Müdürü
- b) Şef
- c) Memur

ç) İşçiler

Bağlılık

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Denetim

MADDE 7- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Gelirler Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) İdarenin gelirlerle ilgili yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

e) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek tasarıların mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

g) Gerektiğinde gelirlerle ilgili mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

ğ) Gelir Müdürlüğünün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

h) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

ı) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

i) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

j) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.

k) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

l) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

m) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.

n) Gelirlerle ilgili işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, gelirlere ait rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.

o) Gelirlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

ö) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.

p) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 9- (1) Gelirler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- b) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- c) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile resmi yazışmaların zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden,
- d) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Müdürlük birim yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük Birimlerinin başında birim sorumlusu bulunur. Birim sorumlusu kendi birimindeki işlerin mevzuata uygun ve etkili ekonomik ve verimli yürütülmesinden sorumludur.

(2) Müdürlük birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

Gelir Servisi

MADDE 11- (1) Gelir servisinin görevleri;

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirleri tarh ve tahakkuk ettirmek, tahsil aşamasına gelmiş alacakları tahsil etmek,
- b) Yapılan tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen zamanda ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- c) Posta çeki ile yapılan tahsilatları PTT'den tahsil etmek ile ilgili banka hesaplarına hesaplara aktarmak, posta çek hesabına para yatıran ilgililer adına tahsilat makbuzu düzenlemek,
- ç) Tahsildar makbuzlarını tahsildarlara zimmetle teslim etmek, biten makbuzlara ait koçanları tahsildarlardan geri almak ve denetime hazır olacak şekilde arşivleyerek saklamak,
- d) İlan reklam vergisi konusuna giren reklam panoları ve ilanların tespiti için yoklamalar düzenlemek, vergilendirme dışı kaldığı belirlenen reklam panoları ve ilanlarla ilgili düzenlenecek "Yoklama Fişi" ne istinaden vergiyi re'sen tarh, tahakkuk ve tahsil etmek,
- e) Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde yeni açılan, sahibi değişen ve kapanan işyerleri için yoklama yapmak ve fiili durumu tespit eden "Yoklama Fişi" düzenlemek,
- f) 1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğüne düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte tahakkuku yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtını sağlamak,
- g) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanun uyarınca takip ve tahsili gereken belediye alacaklarının takip ve tahsilini yapmak,
- ğ) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirlere vadesinde ödenmeyenlerin takip ve tahsilini yapmak,
- h) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- ı) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tarh ve tahakkuku yapılan 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79. maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80. maddeye İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını tahsil etmek,
- i) Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 97. maddesine İstinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet

için ücret tarifelerini Müdürlüklerin yaptıkları hizmetler karşılığı alınacak ücret tekliflerini alarak hazırlanacak gelir tarifelerini Belediye Meclisine sunmak,

j) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit ederek tarh, tahakkuk ve tahsil etmek,

k) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak,

l) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik, İlan Reklam Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ile Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harç ve ücretlerin tahsilatlarını yapmak,

m) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan idari para cezaların tahsilatını yapıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,

n) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini kontrol etmek,

o) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,

ö) Aylık tahsilat tablosu hazırlanmasını sağlayarak Müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili Müdürünü bilgilendirmek,

p) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

r) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

s) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

ş) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi (tallal) görevlendirilmek, karşılığında tellaliye harcı tahsilatı yapmak,

t) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek iade yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

u) İlçe sınırları dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,

ü) Gelir Servisini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları süresi içinde yapmak ve usulüne uygun arşivlemek,

v) Gelir servisi ile ilgili raporları süresi içinde ilgili yerlere göndermek,

y) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından tahakkuku yapılan kiraların tahsilini yapmak,

z) Katı Atık Toplama ve Taşıma Ücretlerine ait mükelleflerin tespiti, işyeri yoklaması, tahakkuk ve tahsiline yönelik işlemleri yürütmek,

(2) Gelir servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluğu;

a) Gelir servisi çalışanları, yönetmelikte yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler,

b) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ilgili şefliğe ve Gelirler Müdürüne karşı sorumludurlar,

Emlak Servisi

MADDE 12- (1) Emlak servisinin görevleri;

a) Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

b) Her ay Tapu Sicil Müdürlüğünden gönderilen bilgi formlarındaki belirtilen bilgiler doğrultusunda gayrimenkullerin eski sahiplerinin bilgisayar ortamında kayıtlardan düşümünü sağlamak,

c) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki arsa m2 birim fiyatlarının tespiti için Takdir Komisyonunun toplanması için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,

ç) Belediyeye gelen vatandaşların beyanları ile ilgili kayıtların işlenmesini sağlamak ve vatandaşa gerekli bilgiyi sağlamak,

d) Vatandaşların sosyal yardımlaşma iş ve işlemleri için belediyemize müracaat ettiklerinde kendi üzerlerine kayıtlı her türlü menkul veya gayrimenkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp, durumuna uygun işlem yapmak,

e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince uygulanması öngörülen Harcamalara Katılma Payları ile ilgili tarh ve tahakkuku düzenlemek, 213 Sayılı V.U. Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğini sağlamak,

f) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

g) Belediye sınırları içinde bulunan tüm gayrimenkullerin kayıt altına alınması için Belediye Taşınmaz Servisi ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile işbirliği yaparak emlak vergisindeki kayıp ve kaçağı önlemek,

ğ) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

h) Emlak vergisini vadesinde ödemeyenlere ödeme emri düzenleyerek tebliğ etmek,

ı) Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak,

i) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek iade yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

j) İlçemiz sınırları dışında bulunan mükelleflerin adreslerini tespit ederek, evrakların tebligatını sağlamak,

k) Emlak servisi ile ilgili her türlü yazışmaların süresinde yapılmasını sağlamak,

l) Tapuda alım satımlar için gerekli rayiç bedelleri talep edenlere bildirmek,

m) Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak,

(2) Emlak servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluğu;

a) Emlak servisi çalışanları yönetmelikte yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

b) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu şef ve Gelirler Müdürüne karşı sorumludurlar.

c) Emlak servisi çalışanları kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Tahakkuk Servisi

MADDE 13- (1) Gelir tahakkuk birimi aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Bildirim ve beyannamelerin bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak girilmesini sağlamak,

b) Beyan ve yoklama sonuçlarına göre vergi, harç, ücret ve kira gibi gelirlerin tarhiyatını yapmak, tahakkuk ettirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,

c) Harcamalara katılma payı, ecrimisil, işgaliye, çevre temizlik vergisi gibi gelirleri hesaplamak,

ç) Mükellef beyanlarını kontrol etmek ve eksik/yanlış beyanları düzeltmek,

d) Mevzuat değişikliklerine göre tarife ve oran güncellemelerini uygulamak,

e) Gelirlerin muhasebeleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vermek,

f) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

g) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

ğ) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak,

h) Gelir Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Sicil ve Yoklama Servisi

MADDE 14- (1)Yoklama birimi aşaşıdaki görevleri yürütür;

- a) Mükellefleri tespit etmek, Sicil numarası vermek, yoklama fişi düzenlemek ve yerinde inceleme yapmak,
- b) Kayıp ve kaçakları önlemek için düzenli olarak vergi, harç ve diğer belediye gelirleri konusunda yoklama faaliyetleri yapmak,
- c) Yeni faaliyete başlayan işyerlerini kontrol ederek yoklama raporlarını düzenlemek,
- ) Faaliyet değişikliği, kapanış veya adres değişikliğini yerinde denetlemek,
- d) Emlak, evre temizlik, ilan-reklam gibi vergisi ile harç, katılma payı, atık bertaraf creti gibi belediye gelirleri açısından saha denetimleri yürütmek,
- e) Beyan dışı mükellefiyetleri tespit ederek kayıt altına alınmasını sağlamak,
- f) Kayıt dışı faaliyetleri ilgili birimlere bildirmek,
- g) Yoklama sonuçlarını elektronik sisteme işlemek ve ilgili birimlere iletmek,
- ę) Gerektiğinde zabıta birimleriyle ortak denetim yapmak,
- h) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- ı) Gelir Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İcra-Takip Servisi

MADDE 15- (1) İcra-Takip Servisinin görevleri;

- a) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince, vadesi geçmiş mükelleflere ödeme emri tebliğ edilerek borcu bulunan mükelleflerden tahsilini gerçekleştirmek,
 - b) Haciz varakası düzenlemek,
 - c) Taşınır taşınmaz kayıtlarına ve banka hesaplarına Haciz şerhi yazısı yazmak,
 - ) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak,
 - d) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,
 - e) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
 - f) Yapılacak tebligatların hazırlanmasını ve dağıtılmasını organize etmek,
- (2) İcra-Takip Servisinin sorumlusu ve çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluğu;
- a) İcra-Takip servisi çalışanları yönetmelikte yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
 - b) Servis alışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu şef ve Gelirler Müdürüne karşı sorumludurlar.
 - c) İcra-Takip servisi çalışanları kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cezai Hükümler ve Düzenleyici İşlemlere İlişkin Hüküm

Cezai hükümler

MADDE 16- (1) Gelirler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Mevzuat hükümlerine uymayan iş ve işlemler için Başkanlığın onayı ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılır.

Düzenleyici işlemlere ilişkin hüküm

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında; 23/02/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanları Kararı ile 24/02/2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazete Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre düzenleme yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentese Belediye Meclisince kabulü ve www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.