

T.C.
TEPEBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
 - c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
 - d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - e) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
 - f) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
 - g) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunu
- ile bağlı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Tepebaşı Belediye Başkanlığını,
- b) Üst Yönetici: Tepebaşı Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- d) Belediye Meclisi: Tepebaşı Belediye Meclisini,
- e) Belediye Encümeni: Tepebaşı Belediye Encümenini,
- f) Müdür: Tepebaşı Belediyesi Gelirler Müdürünü,
- g) Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- i) Harcama Yetkilisi: Belediye Bütçesi ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) Personel; Gelirler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Kuruluş

MADDE 4-Tepebaşı Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5 – (1) Tepebaşı Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü;

- a) Emlak Birimi
- b) Genel Tahakkuk Birimi
- c) Tahsilat Birimi

- d) Takip, Tebligat ve İcra Birimi
- e) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimlerinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6- Gelirler müdürü, yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 7 - (1) Gelirler Müdürlüğünün görevleri;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde yönetmelik kapsamındaki Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip işlemlerini zamanında ve eksiksiz yürütmek,
- b) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve ilgili mevzuat hükümlerince, Gelirler Müdürlüğüne verilen görevleri yapmak,
- c) Fazla ve yersiz tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesi için gerekli işlemleri yaparak ilgili yerlere bildirmek,
- d) Görev alanına giren, Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Gelirler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelin tüm özlük haklarının yürütülmesini sağlamak,
- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün performans programının ve stratejik planlarının, birim faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve mali istatistiklerinin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Müdürlük personeli, Müdürlüğe ait iş ve işlemleri alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile Müdüre karşı sorumludur.

Emlak Birimi

MADDE 10-

- a) Emlak bildirimlerini kabul etmek, tespit sonucunda kaydı olmayan bildirimlerin kaydedilmesi için gerekli işlemleri yapmak; satışlardan doğan mükellefiyet kaydı değişikliklerini yapmak tüm muafiyet taleplerini incelemek ve emlak vergisinden doğan hatalı ödemelerden kaynaklı mahsup işlemlerini yapmak,
- b) Mükellef dilekçelerini incelemek ve cevap yazarak mükellefi bilgilendirmek,
- c) Resmi kurumlardan gelen yazışmaları cevaplandırmak,
- d) ESKİ, Tapu Müdürlüğü, Vergi Dairesi ,Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, diğer kamu kurum kuruluşları ve tüzel kişiliklere vergi değeri evrakının ve emlak bildiriminin tasdikli suretlerinin gönderilmesini sağlamak,
- e) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak, ihbarname düzenlemek,
- f) Birim sorumluluğundaki Belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- g) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içinde değerlendirerek gerekli bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.
- h) Birim personeli, amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Genel Tahakkuk Birimi

MADDE 11-

- a) Birimle ilgili bildirim ve beyanları kabul etmek, tespit sonucunda kaydı olmayan bildirimlerin kaydedilmesi için gerekli işlemleri yapmak; devir ve kapamadan doğan mükellefiyet kaydı değişikliklerine göre vergi ayarlamalarını,hatalı ödemelerden kaynaklı mahsup ve iade işlemlerini yapmak,
- b) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak, ihbarname düzenlemek,
- c) Birim sorumluluğundaki Belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- d) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içinde değerlendirerek gerekli bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.
- e) Mükellef dilekçelerini incelemek ve cevap yazarak mükellefi bilgilendirmek,
- f) Resmi kurumlardan gelen yazışmaları cevaplandırmak,
- g) Elektrik ve havagazı tüketim vergisi için ilgili şirketlerle yazışmalar yapmak, elektrik tüketim vergi beyannamesini almak ve işlemleri yapmak,
- h) Haberleşme vergisi ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- i) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer Yasal Mevzuat doğrultusunda katı atık ücretinin tahakkuk ve takibini yapmak,
- j) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında vergi, resim, harç, ücret, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili tarh ve tahakkuk yapmak,
- k) Birim personeli ,amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Takip, Tebligat ve İcra Birimi

MADDE 12-

- a) Vadesinde ödeme yapmayan mükellefleri belirleyerek 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun doğrultusunda ödeme emri düzenlemek, tebliğ etmek ve zamanaşımına uğratmadan takibini sağlamak,
- b) Tebliğ edilen ve ödenmeyen ödeme emirlerinin takibi, tebliğ tarihlerinin girişleri ile tebliği sağlanamayan ödeme emirlerinin ilan tebliğinin yapılması iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Haciz varakası düzenlenen mükelleflerin gayrimenkullerinin ve menkullerinin araştırılarak ilgili tapu sicil müdürlüklerine, bankalara ve noterler birliğine bildirilerek haciz şerhi istemek,
- d) Tahsili yapılan takipli alacakların takipten kaldırılmasını sağlamak,
- e) Birim personeli, amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Tahsilat Birimi

MADDE 13-

- a) Belediye alacakları ve gelirlerinin tahsilatını yapmak, tahsil edilen nakit değerleri sorumlu vezne marifetiyle teslim almak, ilgili defter ve kayıtları tutmak,
- b) Posta çeki, internet, pos ve banka aracılığı ile ödenmiş olan Belediye alacaklarını emanet ve gelir türlerine göre ayırmak, tahsilata dair makbuzları düzenlemek ve dijital kaydını tutmak, bu makbuzların bir suretini arşivlemek,
- c) Denetime tabi tahsilat makbuzları ve cetvelleri arşivlemek,
- d) Hatalı kesilen makbuzları mevzuat hükümlerine göre gerekçelendirilerek iptal etmek,
- e) Birim personeli, amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

MADDE 14-

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden evraklarını zimmetlemek ve dağıtımını yapmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Bölgemizde bulunan tüm mükelleflere dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içerisinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalamak,
- d) Birim personeli ,amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 – Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17– Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.