



**T.C.
MERSİN ERDEMLİ
BELEDİYE MECLİSİ**

SAYI : 78

01/07/2024

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen, Başkanlıkça Meclise havaleli, **Gelirler Müdürlüğüne ait, Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in Görüşülmesi** ile ilgili 26.06.2024 tarih ve E-73958 sayılı müzekkere ve eki okunarak görüşmeye geçildi.

KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUCUNDA:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/1-m. maddesinde, 'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek' belediye meclisinin görev ve yetkileri arasında sayılmıştır.

Belediyemizde Yeni Kurulmuş olan Gelirler Müdürlüğüne ait, Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/1-m. maddesi gereğince Belediye Meclisinde görüşülmesi teklif edilmektedir.

Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; Erdemli Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğüne ait, Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in, Gelirler Müdürlüğünün hazırladığı şekliyle kabul edilmesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi

Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

T.C.

ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Erdemli Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Üst Yönetici: Erdemli Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,
- c) Müdür: Gelirler Müdürü'nü,
- d) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
- e) Şeflikler: Tahakkuk Şefliği, İcra Şefliği, Emlak Şefliği,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- g) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Tahakkuk Şefliği
- c) İcra Şefliği
- d) Emlak Şefliği

(2) Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir

(3) Bu Müdürün teklifi ve Başkanlık Onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Bu durum tamamen Başkanlık Yetkisindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,213 Sayılı Vergi usul Kanunu,5393 Belediye Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini ilgili Müdürlükler tarafından tahakkuk edilen, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi, resim ve harç gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,

(4) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(5) Emlak Vergisi kanunu ile Belediye gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(6) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

(7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

U.K.

14

MY

- (8) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- (9) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- (10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- (11) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınması,

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8- Gelirler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmek için Belediye Başkanınca atanır ve yasal olarak yetkilendirilmiş olur.

Müdürün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,

(2) Belediye gelirlerinin süresinde tahakkuk ve tahsil edilmesinin, ödenmeyen kısımları hakkında zaman aşımı hükümleri göz önüne alınarak takip sürecini sağlamak.

(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

(4) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda icra edilmesini sağlamak, mevzuat takibi ile yeni değişik mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek,

(5) Gelir kaybını gidermek için gerekli önlemleri almak ve şeflikler arası koordinasyonu sağlamak,

(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

(8) Personelin çalışma sevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

Şeflerin Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,







- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- (4) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- (5) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- (6) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemek,

Şeflerin Yetkileri

MADDE 11- Bu yönetmeliğin 10. Maddesinde yazılı görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.

(2) Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

(3) Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.

(4) Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak.

(5) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re 'sen tahakkuk yapmak.

(6) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(7) Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.

(9) Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürlüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır.

(10) Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,

(11) Yeni açılan işyerlerini ve kapanan işyerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemlerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerince çalışma ruhsat harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

(2) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak.

M.K.

M.Y.

M.K.

- (3) İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak.
- (4) İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak.
- (5) Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak.
- (6) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek
- (7) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- (8) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- (9) Müdürün isteği halinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek.

İcra Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili sair mevzuata göre yasal süresinde ödenmeyen alacakların takibini yaparak tahsilatını sağlamak.

- (2) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 Sayılı yasaya göre işlem başlatma.
- (3) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- (4) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- (5) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması.
- (6) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

MADDE 15- Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dâhilinde yerine getirilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler ve tüm personel bu görevleri yasalara uygun, hızlı ve önemli bir şekilde yerine getirmek zorundadır.

M.K.

M.Y.

M.K.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19- (1) Müdürlüğe Yazı İşleri Evrak kayıt biriminden gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21- (1) Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Devir Teslim İşlemleri

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte adı gecen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOC SİMŞEK
Meclis Kâtibi