

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, vergi, resim, harç, kira ve ücretlerin tahakkuku ve bu gelirlerin tahsilinin sağlanarak kayıt dışı gelirleri kayıt altına almak ve gelir artırıcı diğer tedbirleri oluşturmaktır.

Kapsam

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

Dayanak

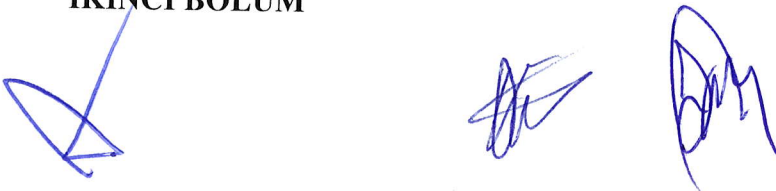
MADDE 3 – Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2577 Sayılı D.Y.U.K ve diğer mevcut mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesini,
- **Belediye Başkanı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanını,
- **Başkan Yardımcısı:** Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Gelirler Müdürü'nü,
- **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nü,
- **Şeflikler:** Tahakkuk Şefliği, Tahsilat Şefliği, Emlak Şefliği'ni,
- **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM



Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – Gelirler Müdürlüğünün personel yapısı müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur. Teşkilatlanma aşağıda belirtilen şekildedir:

- Müdür
- Tahakkuk Şefliği
- Tahsilat Şefliği
- Emlak Şefliği

Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir. Birim içi teşkilat yapıları, bir iç düzenleme ile müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.

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 – Müdürlüğün temel görevleri şunlardır:

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak.
- İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.
- Mevcut mevzuatlara uygun olarak görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt ve kontrollerinin yapılması.
- Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek.
- Belediye gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

- Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.
- Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- Marmaraeğlisi Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde alınması gereken her türlü vergi, harç, pay, ücret vs. gelirin tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
- Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak.
- Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
- Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
- Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek.
- Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.
- Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.
- Mevcut mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Birim faaliyet raporunu hazırlayıp İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- 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 Görevleri, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevcut mevzuat gereği Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.

- Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve icraat yapar.
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, iş yeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikler hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenen zamanda amirine verir.
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarıyla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir.
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
- Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, çalışma ve verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsı belirleyerek Başkan ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayı ile vekalet verir ve görevlerini taksim eder. Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

- İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder.
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde süratle ulaştırılmasını sağlar.
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu sağlamak iş ve işlemlerden doğan problemlerin çözümünü gerçekleştirir.
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- Personelin çalışma şevkini 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.
- Müdürlük, personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı suretle fikir ve görüş alışverişinde bulunur.
- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
- Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlar, Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina dikkati gösterir.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevcut mevzuatlar ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevcut mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder, müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personeller için kurs ve seminerler tertip etmek.
- Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütür.
- Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlar.
- Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu ve doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'i mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.
- Sayıştay, İçişleri Bakanlığı ve İç Denetçiler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlar.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mal yönetim ilkelerine, kontrol düzenlerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işe ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde

belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulmasının sağlanması.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

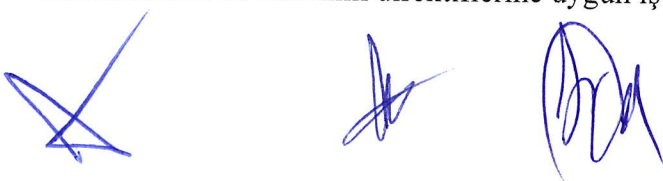
MADDE 10 – Şeflerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak.
- Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek.
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsemek.
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak.
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek.
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürlüğe bağlı personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.



- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek ve gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.
- Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek.
- Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek.
- Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – Tahakkuk Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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.
- Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek.
- Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.
- Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespate ilişkin yoklama tutanağını mevcut mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.
- Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.
- Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mevcut mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahakkuku diğer müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

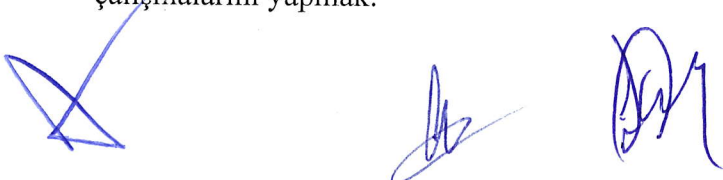


- Tahakkuku tahsile bağı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.
- Mevcut mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak.
- İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak.
- İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak.
- Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak.
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.
- Belediyemiz genel evrak kayıt bürosundan (Yazı İşleri Müdürlüğü) gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak. Evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen yazıları ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında amirine ulaştırmak.
- Müdürün isteği halinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.
- Serviste kullanılacak demirbaş malzemeleri zarar vermeden korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak.
- Serviste kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak.
- Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz bir başkasına vermemek.

Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 – Emlak Şefliğinin görevleri şunlardır:

- Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.
- Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
- Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.
- Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturmak çalışmalarını yapmak.



- Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak.
- Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak.
- Mevcut mevzuatlar doğrultusunda görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.
- Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek.
- Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,
- Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürllüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır.
- Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- Belediye sınırları içerisindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak,
- İşyerlerini kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,
- Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,
- Yeni açılan işyerlerini ve kapanan işyerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemlerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,
- Gelen bildirimlerin kontrollerini yapmak, bunlara ilişkin düzenlenmesi gereken tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini tanzim etmek,
- Düzeltme yapmayı gerektiren işlemleri düzeltme fişi ile yapmak,
- Çevre temizlik vergisi ile ilgili evrakları mükelleflere zaman geçirmeden tebliğini sağlamak,
- Diğer kurumlardan gelen yeşil kart, yaşlılık aylığı ve benzeri evraklara gerekli işlemleri yapmak,

Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 – Tahsilat Şefliğinin görevleri şunlardır:

- Tahakkuku gerçekleştirilmiş olan gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak.
- Belediye bünyesinde görevli tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak.
- İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak.
- Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak.
- Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması.
- Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek.
- Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.
- Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.
- Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak.
- Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

- Kayıtları ve tahsilatla ilgili bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamak.
- Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.
- Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsili sağlamak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.
- Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre işlem başlatmak.
- Ödenmeyen kira ve tahsis ücretlerini Belediye Avukatlığına bildirmek her dönem periyodik olarak, kira ve tahsis ücreti ile aylık olarak tahakkuk eden alacakları tahsil etmek.
- Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.
- Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek.
- Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek.
- Mevcut mevzuatlar dahilinde görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- Marmaraeğlisi Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak vergisi, ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat harcı, İmar harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye su gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması.
- Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak.
- Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
- 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.
- Tahsilat dönemlerinde Veznelerde yığılmaları önleyerek, tahsilat akısını hızlandırmak.
- Mevcut mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Tahsilat (Vezne)

MADDE 15- Tahsilat (Vezne) alt biriminin görevleri şunlardır:

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç ve

Ücretler ile bu kanunlara baēlı alınacak ceza, gecikme zammı gibi fer'i alacaklarla, su, kira, tahsis bedeli, işgaliye ve diēer bilumum alacakların tahsilini saēlamak.

- İdarenin günlük tahsilatlarını takip etmek, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe ynetmeliēi hükümlerine uygun olarak gerekli belgeleri düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, günlük tahsilat bordrolarını muhasebe alt birimine teslim etmek.
- Banka aracılıēı ile gerçekleştirilen tahsiltların sınıflandırılması, izlenmesi banka hesap ekstreleri mutabakatını saēlamak.
- Günlük tahsil edilen paraların ilgili Banka hesaplarına yatırılmasını saēlamak.
- Banka otomatik ödeme ve internet bankacılıēı tahsilatlarını kontrol etmek, izlemek.
- Posta eki tahsilatların muhasebe ve bütçe ynetmeliēi hükümlerine göre muhasebe yetkilisi mutemedi eliyle yapmak, ödeme yapan mükelleflerin tahsilat bilgilerini süresi içerisinde alacak takip sistemine kaydetmek.
- Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diēer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevin Planlanması

MADDE 16 – Gelirler Mdrlēindeki iř ve iřlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dahilinde yerine getirilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17 – Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler ve tüm personel bu görevleri Kanun ve Yönetmeliklere uygun, hızlı ve önemli bir şekilde yerine getirmek zorundadır.

Çeřitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 18 – Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereēi yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye baēlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın lm halinde kendisine verilen yazı, belge ve diēer eşyalar birim amirinin hazırlayacaēı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 19 – İřbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 20 – Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yrrlēe girer.

MADDE 21 – Bu Yönetmelik hükümlerini Marmaraereēlisi Belediye Başkanı yürütür.