

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğinin amacı, Gölbaşı Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Gölbaşı Belediyesi'ni,
- b)Başkan: Gölbaşı Belediye Başkanını
- c)Başkanlık: Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı,
- ç)Müdür: Gelirler Müdürünü,
- d)Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
- e)Yönetmelik: Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Gelir Planlama ve Geliştirme Birimi
- b) Emlak beyan ve tahakkuk birimi
- c) Belediye gelirleri birimi
- ç) İcra ve takip birimi
- d) Vezne tahsilat birimi
- e) Arşiv birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Gelirler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Belediye gelirlerine ilişkin tarhiyat işlemlerini yürütmek, gelirleri tahakkuk ettirilebilir hale getirmek.
- b) Tarhiyat işlemleri tamamlanmış olan gelirlerin, tebliğ, tahakkuk ve tahsilatını sağlamak. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak için belirlenmiş olan belge ve cetvelleri zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe servisine iletmek.
- c) Vergi mükelleflerini ve mükellefiyetle ilgili maddî olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmak ve tespit etmek.
- ç) Belediye gelirlerine ilişkin iç mevzuatı güncel tutmak.
- d) Mükellef veri tabanını oluşturmak, güncellemek ve mükellef ilişkilerini yürütmek.
- e) Gelir süreçlerini dijital ortamda izlenebilir hale getirmek.
- f) Gelir bütçesinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- g) Gelir kayıplarını önleyici önlemleri geliştirmek.
- ğ) Belediye gelirlerini artırıcı öneriler geliştirmek ve buna ilişkin faaliyette bulunmak.
- h) Faaliyet raporlarını, istatistiksel verileri ve performans göstergelerini hazırlamak.
- ı) Birim İç Kontrol Standartlarını Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planlarını hazırlamak, hazırlanan eylem planlarının üçer aylık dönemlerde takip ve yılsonunda değerlendirmesini yapmak.
- i) İcra ve takip süreçlerini hazırlamak, ret ve iade işlemlerini yapmak.
- j) Vezne tahsilat işlemlerini kontrol etmek.
- k) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapmak,
- c) Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda Müdürlüğün bütçesini, performans programını, yıllık faaliyet raporunu Belediyeni stratejik planına göre hazırlamak,
- d) Alt birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması ve iş sürekliliği için gerekli önlemleri almak,
- e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak.
- f) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak, personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldirmek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, Müdürlüğe ait tüm birimlerinin ve personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli talimatları vermek, Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak.
- h) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler bulmak ve uygulamak,
- ı) Müdürlük bütçesinin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün Birim İç Kontrol Standartlarını Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları ile hazırlanan eylem planların üçer aylık dönem takip sonuçlarını ve yılsonu değerlendirme sonuçlarını Mali Hizmetler Müdürlüğe göndermek,
- i) Vezneleri mevzuatta belirlenen sürelerde kontrol etmek.
- j) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve Yönetmelikte tarif edilen görevler ile Mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve süratle yürütmekle sorumludur.

Müdürlük Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (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.

a) Gelir planlama ve geliştirme birimi: Gelir planlama ve geliştirme birimi aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1) Gelir bütçesinin hazırlanmasına teknik destek vermek.

- 2) Gelir gerçekleřmelerini analiz etmek ve sapmaları raporlamak.
- 3) Gelir kayıplarına neden olan risk alanlarını tespit edip önleyici öneriler geliştirmek.
- 4) Gelir süreçlerinde iç kontrol uygulamalarını izlemek ve denetim raporları hazırlamak.
- 5) Müdürlük performans göstergelerini izlemek.
- 6) Mükellef memnuniyetine yönelik süreç iyileřtirmeleri yapmak.
- 7) Müdür tarafından verilecek diğerk görevleri yapmak.

8) Müdürlüğün Birim İç Kontrol Standartlarını Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları ile hazırlanan eylem planların üçer aylık dönem takip sonuçlarını ve yılsonu değeriendirme sonuçlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek,

b) Emlak beyan ve tahakkuk birimi : Emlak beyan ve tahakkuk birimi aşağıdaki görevleri yürütür

- 1) Beyan ve yoklama sonuçlarına göre beyan tahakkuklarını yapmak, ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- 2) Mükellef beyanlarını kontrol etmek ve eksik/yanlış beyanları düzeltmek.
- 3) Mevzuat değerişikliklerine göre tarife ve oran güncellemelerini uygulamak.
- 4) Gelirlerin muhasebeleřtirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vermek.
- 5) Bildirimleri mevzuata göre belirlenmiş olan sürelerde tahakkuk ettirmek, yeni bildirimlerde tahakkukları oluşturmak.
- 6) 4/1/1961 Tarihli ve 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 49. maddesinin (b) fıkrasında yer alan; "Takdir komisyonlarının arsalara ve araziye ait asgari ölçüde birim değeri tespitine ilişkin dört yılda bir yapacakları takdirler, tarh ve tahakkuk işleminin (Emlak Vergisi Kanununun 33. Maddesinin (8) numaralı fıkrasına göre yapılacak takdirler dahil) yapılacağı sürenin başlangıcından en az altı ay önce karara bağılanarak, arsalara ait olanlar takdirin ilgili bulunduğı il ve ilçe merkezlerindeki ticaret odalarına, ziraat odalarına ve ilgili mahalle ve köy muhtarlıkları ile belediyelere, araziye ait olanlar il merkezindeki ticaret ve ziraat odalarına ve belediyelere imza karşılığında verilir." hükmü uyarınca arsa m2 birim değeri belirleme çalışmalarını başlatmak, takip etmek ve yürütmek,
- 7) Mükelleflerin taşınmazları ile ilgili durum değerişikliklerinde (imar, tapu vb.) beyan değerişikliğı işlemlerini yapmak
- 8) Taşınmazların alım satımı ile ilgili müracaat eden mükelleflerin gerekli işlemlerini yapmak (rayiç bedel yazısı),
- 9) Emlak vergisi ile ilgili diğerk kamu, kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri cevaplamak, gerekli yazışmaları yapmak
- 10) İř sağılığı ve güvenliğı ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağılamak,
- 11) Müdür tarafından verilecek diğerk görevleri yapmak.

c) Belediye gelirler birimi: Belediye gelirleri birimi aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1) Mükellefleri tespit etmek, yoklama fişi düzenlemek ve yerinde inceleme yapmak.
- 2) Mükelleflerin beyanı üzerine sicil bilgilerinin güncellemek, mükelleflere ait olan mükerrer sicillerin tespitlerinin sağlanarak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 3) Çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, haberleşme vergisi vb. vergiler para cezaları (encümen, zabıta) ile yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerinin yasal süreler içerisinde tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- 4) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
- 5) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde servis işlemleri ile ilgili düzeltme, terkin ve reddiyat işlemlerini yapmak,
- 6) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi gereği ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (f) bendine istinaden Belediye vergi ve resimleri haricinde Belediye tarafından ifa olunacak hizmetlere mukabil alınacak ücret tarifelerini belirlemek.
- 7) 213 Sayılı Vergi Usul Kanununda yer alan tarhiyat sonrası uzlaşmaya ilişkin usul ve esaslara göre vergi cezalarında uzlaşma işlemlerini yürütmek,
- 8) Belediye Encümenince kesilen idari para cezalarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
- 9) Yeni faaliyete başlayan işyerlerini kontrol ederek yoklama raporlarını düzenlemek.
- 10) Faaliyet değişikliği, kapanış veya adres değişikliğini yerinde denetlemek.
- 11) Çevre temizlik, ilan-reklam eğlence vergisi gibi vergisi ile harç, katılma payı, atık bertaraf ücreti gibi belediye gelirleri açısından saha denetimleri yürütmek.
- 12) Beyan dışı mükellefiyetleri tespit ederek kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 13) Kayıt dışı faaliyetleri ilgili birimlere bildirmek.
- 14) Yoklama sonuçlarını elektronik sisteme işlemek ve ilgili birimlere iletmek.
- 15) Gerektiğinde zabıta birimleriyle ortak denetim yapmak.
- 16) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ç) İcra ve takip birimi: İcra ve takip birimi aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'una göre işlem başlatma.
- 2) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- 3) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununa göre tahsilatının sağlanması.

- 4) Alacağın muaccel hale gelmesi durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
 - 5) 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.
 - 6) Ödeme emri tebliğinden 15 gün sonra ödenmeyen alacaklara 6183 sayılı Kanun'un 64. Maddesine istinaden haciz varakası düzenlemek.
 - 7) Haciz varakası düzenlenen mükelleflere 6183 sayılı Kanun'un 79. Maddesine istinaden haciz bildirisi düzenlemek.
 - 8) Ödeme emri ve haciz aşamasında, tahsilatı yapılan dosyalarla birlikte, haciz aşaması sonrası tahsil edilmeyen veya terkin edilen dosyaların düzenlenmesi ve arşivlenmesini yapmak.
 - 9) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun 103, 104 ve 105 maddelerine istinaden ulaşılamayan mükelleflere ilan tebliğ yapılması.
 - 10) Mükellef borçları ile ilgili dosyaların yıllar bazında kontrollünün yapılması ve zamanışımı sürelerinin dikkate alınarak işlemlerin kamu zararına mahal veremeyecek şekilde yapmak.
 - 11) Çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi mükelleflerinin iş yeri faaliyetleri Gelir İdaresi Başkanlığı internet vergi dairesinden, kontrolleri yapılarak gerekli terkin işlemlerinin yapılması için diğer gelir birimleri ile koordineli çalışmak.
 - 12) Bina ve arsa vergileri için web tapu kontrolleri yapılarak işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
 - 13) Tebligatların hızlı ve sağlıklı yapılması için UETS adresi olan tüm gerçek ve tüzel kişilerin tespiti yapılması.
 - 14) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
 - 15) Ret ve iade ile ilgili "Düzeltilme ve İade Belgesini" hazırlamak ve Gelirler Müdürüne imzaya sunup Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe servisine göndermek
- d) Vezne tahsilat birimi: Vezne tahsilat birimi aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1-İşlemleri tamamlanmış tüm belediye alacaklarını tahsil etmek,
- 2-Tahsil edilen alacaklara ait yasal belgeleri düzenlemek, alınan değerleri muhafaza etmek, müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslara göre ve yürürlükteki mevzuata göre bankaya teslimi için teslimat müzekkeresi düzenlemek.
- 3- Gün sonlarında fiili durum ile kaydi durumu eşitlemek, kasa defteri tutarlılığını sağlamak ve belgeleri muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi tarafından belirlenecek sorumlu ile tutanağa geçirmek, muhasebe birimine teslim etmek.

e) Arşiv birimi : Arşiv birimi aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- 2) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- 3) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 4) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Görevin Alınması, Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 9- (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işleri evrak düzenine uygun bir şekilde kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) Gelirler Müdürlüğü’ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

MADDE 10- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Gelirler Müdürü, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(3) Görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Birimler ile Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum

ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar imza yetkileri ve yetki devri genelgesine uygun yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.