

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Gelirler Müdürlüğü

Madde 39 – Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 17’nci maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (1) Gelirler Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Kalem Şefliği, Tahakkuk Şefliği, Tahsil Şefliği, Bütçe İçi İşletme Şefliği, İcra ve Takip Şefliği adı altında alt birim yöneticileri ile her türlü personel tarafından yerine getirilir. Alt Birim Yöneticileri Gelirler Müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

(2) Gelirler Müdürü görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48’inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartlar yanında aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

- a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- b) Aylıktan kesme ve üstü disiplin cezası almamış olmamak.
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/B maddesinde öngörülen atama şartlarına sahip olmak,
- d) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- e) Gelirler Müdürünün yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenlerinden biriyle işinden geçici olarak ayrılması veya her hangi bir nedenle kadronun boşalması halinde yerine Başkan tarafından; asilde aranan genel ve diğer şartları taşıyan alt birim yöneticileri arasından biri, 657 sayılı Kanunun 86’ncı maddesi esaslarına göre vekil olarak atanır.

(3) Gelirler müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat doğrultusunda Muhasebe Yetkilisi adına belediye gelirlerinin;

- a) Görev alanına giren vergi, resim, harç, ceza vb. gelirler hakkında tarh, tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini süresinde yapmak,
- b) Diğer müdürlükler tarafından tarh edilen gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini süresinde yaparak bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak,
- c) Tahakkuk ve tahsilata ilişkin veri ve raporları, muhasebeleştirme işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

d) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerini ilgili kanunlar ve yönetmelikler gereğince süresi içerisinde ödenmemiş olan Belediye alacaklarının 6183 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini sağlamak.

e) Belediyenin tahsilat yetkisine sahip diğer birimleri tarafından tahakkuk ettirilen mükellefe tebliği yapılarak borçluya “Ödemeye Davet Yazısı” gönderilen ve süresi içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için cebren

tahsil yöntemlerini kullanmak, tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışını sağlamak.

f)Vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirmek; beyan ve ödeme gibi mükellefiyetler ile ilgili konularda, gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek.

g)Takip ve tahsili için servise gelmiş olan mükellef takip listelerini, takip ve tahsil oranlarının tespitini sağlamak ve bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere veri akışını sağlamak.

h)Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, gelir artırıcı çalışmalar yapmak.

ı)213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini incelemek, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapmak.

i)Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurları eliyle tespitler yapmak

j)Vergi, harç ve katılma payına konu olmayıp, ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet karşılığında tahsil edilecek ücretler için ilgili birimlerce hazırlanan ücret tarife tekliflerini meclise sunarak uygulamada koordinasyon sağlamak.

k)Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak.

l)Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında kurulan Uzlaşma Komisyonu ile uzlaşma taleplerini incelemek ve uzlaşmaları yapmak.

m)213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili Asgari Ölçüde Arsa Birim Değer Tespiti çalışması yapmak, komisyon kurulması ve kurulan komisyonun çalışmalarına ilişkin sekretarya görevini yürütmek.

n)Bağlısı olan bütçe içi işletme ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini mevzuat ve amir hükümler doğrultusunda sağlamak.

o)Birim faaliyet raporu hazırlamak.

ö)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak.

p)Standart Dosya Planına uygun arşivleme sağlamak.

r)Kamu kurum ve kuruluşları bilgi ve belge taleplerini karşılamak.

s) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

(4)Birimlerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Gelirler Müdürlüğüne bildirilir.

(5)Gelirler Müdürü, ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş belediye gelir ve alacaklarının yükümlülere ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(6) Gelirler Müdürü, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden ister. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir. Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir. Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilât, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

(7) Gelirler Müdürü, gelir birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Gelirler Müdürü, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur. Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi doğal afet halleri ile idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, Gelirler Müdürü tarafından durum derhal Belediye Başkanına yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde Sayıştay Başkanlığına başvurması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne durumu bildirir.

(8) Gelirlerle ilgili olarak bir ekonomik değerın yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değıştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün bu işlemler Gelirler müdürlüğüne muhasebeleştirilir. Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır. Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

(9) Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a gönderilmesinde, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur

(10) Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla Gelir Müdürü adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler gelirler mutemedidir. Bunlar hakkında “Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in Sekizinci Bölümünde yer alan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Sorumlulukları ve Kontrolleri ile ilgili hükümler uygulanır.

(11) Alt Birimlerin görev yetki ve sorumlulukları Başkan onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ile düzenlenir.