

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 09.04.2026

KARAR NO: 33

KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri)

Belediye Meclisinin 09.04.2026 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Plan ve Bütçe-Hukuk Ort. 1 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri) meclise hitaben okundu.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri)

KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 03.04.2026-E.116493 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri) hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Gelirler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Gelirler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmelik taslağının görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ve 17 maddeden ibaret olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 23 maddeden ibaret olan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE “ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ve 17 maddeden ibaret olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 23 maddeden ibaret olan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.” RAPOR-KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.



HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: ADEM İNCE, MEHMET YİĞİT, CEMİL KESKİN, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, SELMA AKIN PATIR, MUHAMMER VAROL, KEMAL EYYÜPOĞLU, YASİN BAKIRCI, NURCAN ÖZTÜRKMEN, MUSTAFA TERZİ, MAHMUT SARIKAYA, ABDULKADİR ÇİÇEK, AHMET DEMİRAY, YUSUF BAKACAK, MECİT GÜNDOĞDU, MEHMET KİŞMİR, NİLGÜN KOCA, ALİ ÖZDEMİR, ERDAL UÇAR, MEHMET CAN, MURAT ATBAKICI, YILMAZ DURMUŞ, ORHAN OBAN, ONUR ÖZYURT, YÜKSEL SİLEN, HÜSEYİN KARA, ALİ EKBER ŞEKER, NUR MUHAMET YILMAZ, ADEM YİĞİTDOĞAN, MELİKE DEMİR, ROJDA ÖZTÜRK, HÜLYA ŞİMŞEK, ZÜLEYHA ALTUNDAL, ONUR YILDIRIM, İSMAİL AKKAYA, ŞULE HAYAL, METİN KOÇKESEN, HACI MAHMUT COŞKUN, İBRAHİM BULUT.

BULUNMAYANLAR: MUHARREM OZAN, AZMİ GÖKTAŞ, EROL KOÇ, CANSEL KARATAŞ, EMRECAN DURMUŞ.


Ali ÖZDEMİR
Kâtip


Yusuf BAKACAK
Kâtip


Cemil KESKİN
Meclis 1. Başkan Vekili


G Ö R Ü L D Ü
09.04.2026
Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı Meclisinin 04.12.2025 tarih ve 77 sayılı kararıyla oluşturulan, Gelirler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını, Belediyenin vergi, harç, ücret, katılma payı, tarh, tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerinin uygulamalarını belirlemek, gelirlerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu müdürlükçe tahsili gereken gelirlere yönelik kayıt dışını azaltmaya yönelik denetim ve kontrol faaliyetleri yapmaktır.

(2) Belediyelerce takip ve tahsili gereken gelirlere yönelik işlemlerde yetkinin kullanılması ve vergisel işlemlere ilişkin uygulamanın belirlenmesi amacıyla işbu yönetmelik hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Gelirler Müdürlüğünde görevli yönetici ve istihdam türüne bakılmaksızın tüm personel tarafından yapılacak işlemleri kapsamaktadır.

(2) Yönetmelik düzenlemeleri, Gelirler Müdürlüğünde görev yapmamakla birlikte, ilgili mevzuatında belirlenen yetkilendirme kapsamında, Belediyede görev yapan diğer personeli de kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesine ve 48. Maddesi, 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'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönetmelik'in hazırlanmasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62'nci Maddesine dayanılarak hazırlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile adı geçen Kanun'un, 61'inci Maddesine dayanılarak hazırlanan, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlemeleri de esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Belediye** : Sultangazi Belediye Başkanlığını

b) **Üst Yönetici** : Sultangazi Belediye Başkanı

c) **Müdür** : Gelirler Müdürünü

d) **Harcama Yetkilisi**: Birim Müdürünü

e) **Müdürlük** : Gelirler Müdürlüğünü

f) **Şeflikler** : Müdürlükçe yerine getirilecek görevleri üstlenen alt birimleri

g) **Personel** : İstihdam türüne bakılmaksızın idari ve diğer tüm personeli

h) **Mali Yıl** : Takvim yılını

i) **Muhasebe hizmeti**: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini

j) **Muhasebe birimi**: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi

k) **Muhasebe yetkilisi**: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

l) **Muhasebe yetkilisi mutemedi**: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları

m) **Vezne**: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

n) **Ambar**: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5 - (1) Gelirler Müdürlüğün alt birimleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Emlak ve ÇTV Şefliği
- b) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Gelirler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye tarafından tahsil edilebilecek gelirlerin tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil işlemlerini, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında yerine getirmek.
- b) Müdürlükçe üstlenilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik uygulama esaslarını belirlemek amacıyla İşlem Yönergesi hazırlamak.
- c) Müdürlük işlemlerini yerine getirecek personele yönelik görev tanımları oluşturmak.
- ç) Gelirlerin tam ve zamanında tahsil edilmesini sağlamak.
- d) Kayıt dışıyla mücadele amacıyla, merkezi yönetimle veri karşılaştırmaları yapmak ve ilgili kamu idaresiyle koordinasyon veya entegrasyon kurmak.
- e) Mükelleflerin kayıt altına alınması ve vergisel süreçlerinin eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla, tek sicil numarasına dayalı sistem kurmak.
- f) Gelirlere yönelik kayıp veya kaçak tespiti için kent bilgi sistemi kurmak ve sürekli güncel halde tutmak.
- g) Belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini yerine getirmek amacıyla, vezne açmak, tahsildar veya veznedar görevlendirmek, özel tahsil şekillerine göre gelir tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek için kurum, kuruluş ya da bankalarla anlaşma yapmak.
- ğ) Süresinde tahsil edilemeyen gelirler için ilgili mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, haciz, yoklama veya takip işlemlerini yapmak.
- h) 6183 sayılı Kanun kapsamında tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak.
- ı) Tahsilat işlemlerinde belirsiz zamanlarda veya mevzuatına belirlenen sürelerde denetim ve kontrol yapmak.

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

j) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görevleri, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Gelirler müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir, bu yönde yine aşağıda belirtilen yetkileri kullanır:

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, müdürlük içinde iş planı oluşturmak, görev dağılımı yapmak, verilen görevlerin takip ve kontrolünü yapmak.

b) Vergisel işlemleri tam ve zamanında yerine getirmek amacıyla, gerekli teknolojik alt yapıyı oluşturmak, personeli bu konularda eğitmek ve personelin görev tanımlarını oluşturmak.

c) Şeflerce yapılması gereken iş ve işlemlerin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmaması durumunda, disiplin işlemleri yapmak.

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, Başkanlığın stratejik planına uygun, yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

e) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.

f) Belediyenin gelir bütçe tahminlerini, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

g) Belediye mevzuatının genel ilkelerine uygun, idari iş ve işlemlerle ilgili yetki devri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

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

c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.

d) 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,

- e) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- f) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- g) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.

Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10 - Tahakkuk ve Tahsil şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir:

- 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) Beyannameleri ve bildirimleri kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- 3) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,
- 4) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.
- 5) Mer'î mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- 6) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'î mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 7) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- 9) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- 10) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- 11) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.



12) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

13) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

14) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.

15) Belediye gelirlerinin tahsilatını mer'î mevzuat çerçevesinde yapmak.

16) Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak.

17) İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak.

18) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak.

19) Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması. Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek.

20) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.

21) Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.

22) Makbuzların yırtılmadan, yıpratılmadan, karalanmadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak.

23) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mer'î mevzuata göre yürütmek.

24) Kayıtların ve tahsilatla ilgili bilgileri, bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamak.

25) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.

26) Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsili sağlamak.

27) 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.

28) Aylık gelir tablosunun hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

29) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek. Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek.

30) Tahsilat makbuzu bastırmak.

31) Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin işlemleri yapmak.



- 32) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması.
- 33) İlgili mer'i mevzuat çerçevesinde ödemeleri yapmak ve ödemelerle ilgili kayıtları tutmak.
- 34) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak.
- 35) Tahsilat dönemlerinde veznelerde yoğunluğu önleyerek, tahsilat akışını hızlandırmak.
- 36) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Emlak ve ÇTV Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – Emlak ve ÇTV şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Beyannameleri ve bildirimleri kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- 2) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,
- 3) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratınadan zamanında yapmak.
- 4) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- 5) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 7) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.
- 8) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.
- 9) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,
- 10) Emlak, Ç.T.V. ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- 11) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak,



12) Günlük, aylık yapılan tahakkukların icmallerinin çıkartılarak tahsil servisi, muhasebe ve gider ŐekliĐine yollamak.

13) Emlak, .T.V. ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

14) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

15) Kaymakamlık bünyesinde yer alan Sosyal YardımlaŐma Müdürlüğü tarafından gönderilen yeŐil kart ve evde bakım işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkul olup, olmadığını araŐtırmak,

16) İSKİ ve İGDAŐ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya iŐyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,

17) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. Maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

18) Emlak ve .T.V. bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,

19) Kamu Kurum ve KuruluŐlarından gayrimenkul araŐtırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

20) Tapu Müdürlüklerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,

21) Emlak, .T.V.'den borçlu mükellefleri tespit ederek tahsil servisine bildirmek,

22) Belediyemiz Yazı İŞleri Müdürlüğü'nden gelen i ve dıŐ evrakların giriŐ ve çıkıŐ kayıtlarını tutarak vatandaş taleplerine cevap vermek,

23) İcra Müdürlüklerinden gelen evraklara vergi borcu ile ilgili bilgi vermek,

24) Mahkemelerden gelen yazılara rayiç değerlerle ilgili bilgi vermek, ayrıca adres vs. konularında bilgiler vermek,

25) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaŐtırma çalıŐmalarında parsellerle ilgili, iliŐik kesme işlemleri yapmak, kurumlardan gelen kamulaŐtırma ile ilgili evraklara cevap vermek,

26) İlçe sınırları içerisinde Kentsel DönüŐümden faydalanmak için baŐvuran mükelleflerin taŐınmazlarını beyan ve vergi yönünden inceleyip onaylayarak ilgili müdürlüğe yönlendirmek.

Yoklama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Yoklama ŐekliĐinin görevleri aşağıdaki sayılmıştır:

a) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması.

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

c) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

ç) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

d) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

e) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim etmek.

f) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

g) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili mali mevzuat hükümleri kapsamında vergi, resim, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili denetimler yaparak vergi kayıp kaçığını önlemek.

h) Belediyemiz vergi mükellefleri hakkında düzenlenen Vergi İhbarnamesi, Ödeme Emri ve Encümen Kararlarının 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ile 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri doğrultusunda tebliğini yapmak.

ı) Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçelerin tespitini yaparak yoklama fişi düzenlemek.

i) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,

İcra ve Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 – (1) İcra ve Takip Şefliğinin görevleri aşağıdaki sayılmıştır:

a) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 sayılı yasaya göre işlem başlatma.

b) Ödenmeyen kira ve tahsis ücretlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek her dönem periyodik olarak, kira ve tahsis ücreti ile aylık olarak tahakkuk eden paraları toplamak.

c) Tahsilatı gecikmelere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununa göre tahsilatının sağlanması.



- e) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
- f) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
- g) 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.
- h) 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanunun 55. Maddesine istinaden vadesi geçmiş alacaklara ilişkin, mükelleflere ödeme emri belgesi düzenlemek.
- i) Ödeme emri tebliğinden 15 gün sonra ödenmeyen alacaklara 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanunun 64. Maddesine istinaden haciz varakası düzenlemek.
- j) Haciz varakası düzenlenen mükelleflere 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanunun 79. Maddesine istinaden haciz bildirisi düzenlemek.
- k) Ödeme emri ve haciz aşamasında, tahsilatı yapılan dosyalarla birlikte, haciz aşaması sonrası tahsil edilmeyen veya terkin edilen dosyaların düzenlenmesi ve arşivlenmesini yapmak.
- l) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun, vergi sorumlusu başlıklı 10. Maddesi ve mirasçıların sorumluluğu başlıklı 12. Maddesine istinaden haciz bildirisi işlemlerinin yapılması.
- m) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun 103, 104 ve 105 Maddelerine istinaden ulaşılamayan mükelleflere ilan tebliği yapılması.
- n) Mükellef borçları ile ilgili dosyaların yıllar bazında kontrollünün yapılması ve zamanaşımı sürelerinin dikkate alınarak işlemlerin kamu zararına mahal veremeyecek şekilde yapmak.
- o) Çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi mükelleflerinin iş yeri faaliyetleri Gelir İdaresi Başkanlığı internet vergi dairesinden, kontrolleri yapılarak gerekli terkin işlemlerinin yapılması için Tahakkuk Şefliği ile koordineli çalışmak.
- p) Bina ve arsa vergileri için web tapu kontrolleri yapılarak işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- r) Tebligatların hızlı ve sağlıklı yapılması için UETS adresi olan tüm gerçek ve tüzel kişilerin tespitinin yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 14 - (1) Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dâhilinde yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği



MADDE 15 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gercęini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı veya EBYS'inden (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 18 - (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 işlemleri

MADDE 19 - (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 eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized, cursive 'A' with a horizontal line. The middle signature is a large, circular 'A' with a horizontal line. The third signature on the right is a stylized 'A' with a horizontal line.