

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, vergi, resim, harç, ücretlerin tahakkuku ve bu gelirlerin tahsilinin sağlanarak kayıt dışı gelirleri kayıt altına almak ve gelir artırıcı diğer tedbirleri oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Gelirler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 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 İ.Y.U.K., 2128 sayılı İcra İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Belediye Meclisini,

Encümen: Belediye Encümenini,

Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,

Müdür: Gelirler Müdürünü,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

Şef: Gelirler Müdürlüğü Şefini,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (a) bendine konu, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile şirket işçilerini,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği belirli sürelerle çalıştırılarak kariyerli personeli,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

İdare Gelirleri: İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi, resim ve harçlar, fon kesintisi, faiz ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler, hizmet karşılığı alınan ücretler, borçlanma araçlarının primli satışlarından elde edilen gelirler, bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirleri,

Tarh: Vergi alacağının, kanunlarda gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibarıyla tespit eden idari muameleyi,

Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken safhaya gelmesini,

Tahsil: Verginin kanuna uygun surette ödenmesini,

Terkin: İdarenin, alacaklarının vade sonu bekletilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Yönetmelik: Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

Temel İlkeler

- MADDE 5-** (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık**

Teşkilat

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Antalya Kepez Belediye Meclisinin 05/11/2025 tarih ve 340 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür,
b) Gelir Şefi,
c) İlgili Servis Sorumluları
1) Tahakkuk, Tahsilat ve Arşiv Servisi,
2) İcra Servisi,
3) İlan Reklam ve Yoklama Servisi,
4) İktisat Servisi,
5) Kiralama Servisi.

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu Başkan Yardımcısı ve Gelirler Müdürü tarafından yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) 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 çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) 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,

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,

(4) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(5) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

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

(7) Mükelleflerin Müdürlüğe intikal eden başvuruları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

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

(9) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(10) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(11) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

(12) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

(13) Kepez Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mükelleflerden, yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken İlan 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, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler, Açık ve Kapalı Otoparklardan alınacak işgal ücreti ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vb. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

(14) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

(15) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,

(16) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

(17) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

(18) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(19) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,

(20) 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,

(21) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

(22) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(23) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

- (24) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (25) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (26) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (27) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- (28) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmeti almak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

(2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

(3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

(4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yerine getirmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

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

(6) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

(8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının süresi içerisinde yapılmasını sağlayarak, üstlerince istenen bilgi ve belgeleri sunar.

(9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.

(10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir.

(11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

(12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

(13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üstleriyle istişare ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

(14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.

(15) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

(16) Emrindeki personellere iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak, çalışma verimini artırma amacıyla, kanunlar, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın alınarak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlar.

(17) Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

(18) Müdürlüğe alınacak veya Müdürlükten ayrılacak personel ile statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde düzenler.

(19) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personeli belirleyerek Başkan ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayı ile vekalet verir ve görevlerini taksim eder. Alt birim yetkilileri/Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için

gerekli önlemleri alır.

(20) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını anlayabilecekleri sadelikte belirtir. İş ve işlemlerin uygunluğunu denetler.

(21) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

(22) 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.

(23) 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.

(24) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.

(25) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder.

(26) Terfi etmesi veya iş basında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcısı yetiştirir.

(27) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.

(28) 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.

(29) Üst ve eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu sağlar.

(30) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.

(31) Başkasını görevlendirmiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.

(32) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.

(33) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.

(34) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

(35) Personelin görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerin kontrolünü sağlar ve yaptırır.

(36) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

(37) 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.

(38) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi, ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

(39) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütür.

(40) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlar.

(41) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.

(42) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, mer'î mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(43) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.

(44) Sayıştay, İçişleri Bakanlığı ve İç Denetçilerin gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlar.

(45) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden müdürüne karşı sorumlu olup, mevzuat hükümlerince verilen diğer görevleri yapmak,

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

(4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(5) 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,

(6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(7) Personelin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(8) Personeline görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak ve inisiyatif kullandırmak,

(9) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(10) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(11) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

(8) Taşınır kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ihtiyaç halinde giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.

Tahakkuk, Tahsilat ve Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (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, 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'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(6) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi

- kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,
- (7) Kaymakamlık bünyesindeki Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından gönderilen Vatandaşlar adına gayrimenkul olup olmadığını araştırmak,
- (8) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- (9) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarındaki parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- (10) Belediye Gelirleri Kanununda ve diğer mer'î mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (11) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (12) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- (13) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (14) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- (15) Gayrimenkul devri yapacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek.
- (16) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- (17) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (18) 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,
- (19) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- (20) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- (21) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,
- (22) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Şefliğinden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak,
- (23) Müdürlük bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra, icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemler yapmak,
- (24) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- (25) Belediyemizin banka hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak,
- (26) 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,
- (27) Müdürlüğe gelen yazıların ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- (28) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında amirine ulaştırmak,
- (29) Müdürün isteği halinde görev ve çalışmalar hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek,
- (30) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- (31) Serviste kullanılacak demirbaş malzemeleri, zarar vermeden korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak,
- (32) Serviste kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
- (33) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz bir başkasına vermemek,
- (34) Belediye kasasına giren günlük tahsilatın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünleri alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak,
- (35) Kendi bölümüne ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek,
- (36) Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak,
- (37) Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- (38) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya resen tahakkuk yapmak,
- (39) Tapu Sicil Müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak,

(40) Kanunlar ve mevzuat kapsamında; tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, engellilerin, hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerin, şehitlerin dul ve yetimleri ile gazilere ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak,

(41) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(42) Belediye mücavir alan içindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak,

(43) İşyerlerinin, kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,

(44) Uzlaşma taleplerini inceleyerek talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve işlem yapmak.

İcra Servisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince, vadesi geçmiş mükelleflere ödeme emri tebliğ edilerek vergi borcu bulunan mükelleflerin tahsilini gerçekleştirmek,

(2) Haciz varakası düzenlemek,

(3) Taşınır taşınmaz kayıtlarına ve banka hesaplarına Haciz Şerhi yazısı yazmak,

(4) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak,

(5) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

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

(7) Yapılacak tebligatların hazırlanmasını ve dağıtılmasını organize etmek.

İlan, Reklam ve Yoklama Servisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak resen tarh ve tahakkuk yapmak,

(2) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

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

(4) Gerekli denetimleri yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim etmek ve resen beyan oluşturmak. Süreçle ilgili vergi ve ceza ihbarnameleri düzenleyerek ilgililere tebliğini sağlamak,

(5) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,

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

(7) 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 ilgililere tebliğini sağlamak,

(8) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,

(9) İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,

(10) İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak,

(11) Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak,

(12) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

İktisat Servisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52 ve 57. maddelerine istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

(2) İşgaliye evraklarının arşivini yapmak,

(3) Pazar yerlerinin günlük, haftalık veya yıllık işgaliye gelirlerinin takibi, seyyar satıcı işgalleri ile ilgili izin ve ücretlendirme işlemlerini yapmak,

(4) Pazar esnafı kayıtlarının tutulması ve yenileme işlemlerini yapmak,

(5) Pazar yerlerinde düzen sağlanması için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

(7) İşgaliye tahakkuk ve tahsilat süreçlerini yürütmek,

(6) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

Kiralama Servisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- MADDE 16-** (1) Belediyeye ait taşınmazların (işyeri, büfe, arsa, otopark, pazar yeri vb.) kiraya verilebilirlik durumunu incelemek; güncel durumunu, tahsis veya işgal durumunu kontrol etmek,
- (2) Kiralama için uygun taşınmazlara ilişkin bilgi dosyası hazırlamak (konum, ada-parcel, yüzölçümü, kullanım amacı vb.),
- (3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (4) İhale ilanı, askı, basın ilanı, e-ihale sistemleri gibi süreçleri takip etmek,
- (5) İhale gününde komisyona teknik bilgi sağlamak,
- (6) İhale sonucunda kesinleşen karara göre sözleşme işlemlerini başlatmak,
- (7) Kiralama sözleşmelerini hazırlamak ve imza süreçlerini tamamlamak,
- (8) Kiracının teminat yatırması, vergi/borç durum belgesi, kimlik/şirket evrakları gibi yükümlülüklerini kontrol etmek,
- (9) Sözleşmelerin birimlere ve ilgili müdürlüklere tebliğini sağlamak,
- (10) Sözleşmeye göre aylık/yıllık kira tahakkuklarını çıkarmak veya çıkmasını talep etmek,
- (11) Kira ödeme takvimini takip etmek,
- (12) Gecikme, faiz, sözleşme ihlalleri konusunda kiracıya yazılı bildirim göndermek,
- (13) Birimlerle koordineli şekilde tahsilat takibini yapmak,
- (14) Kiralanan taşınmazın amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
- (15) Kiracının talebi veya sözleşmeye ihlali varsa uyarı yazısı, fesih, tahliye işlemleri gibi süreçleri başlatmak,
- (16) Kiralanan taşınmazın bakım, onarım, sorumluluk yükümlülüklerini takip etmek,
- (17) Sözleşme süresi dolan kiralamarlar için; Kıymet Takdir Komisyonu marifetiyle yeni rayiç oranların tespitini sağlamak, Meclis/Encümen kararı süreçlerini hazırlamak,
- (18) Yenileme, uzatma veya ihaleye çıkma kararlarına göre gerekli işlemleri yürütmek,
- (19) Süresi dolan sözleşmelerde tahliye işlemlerini yürütmek,
- (20) Kira sözleşmesi devri taleplerini değerlendirmek (yönetmelik uygunluğuna göre),
- (21) Kiralama sözleşmelerini, Encümen/Meclis kararlarını, ihale dosyalarını arşivlemek,
- (22) Yıllık kira gelir raporlarını hazırlamak,
- (23) Hukuki süreçlerde dosya hazırlayıp Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek,
- (24) Zabıta ile birlikte fiili işgal veya tahliye işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

Madde 18- (1) Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

Madde 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 20- (1)

a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- ı) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler ile Tereddütlerin Giderilmesi

İmza Yetkisi

MADDE 21- (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.