

**MERSİN İLİ**  
**TOROSLAR BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi B bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmakla yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik Mersin İli, Toroslar Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**AMAÇ**

**Madde 1**

Bu yönetmeliğin amacı Gelirler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2**

Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü'nün bünyesinde görev yapan tüm personelin görev ve sorumlulukları ile Müdürlüğün faaliyet alanını kapsar

**DAYANAKLAR**

**Madde 3**

Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanununu 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Gelirler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4**

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Toroslar Belediyesi'ni,

İdare: Toroslar Belediyesi'ni,

Meclis: Toroslar Belediyesi Meclisi'ni,

Başkan: Toroslar Belediye Başkanı'ni,

Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,

Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,

Müdür: Gelirler Müdürü'nü,

Encümen: Toroslar Belediyesi Encümeni'ni,

Şef: Gelirler Müdürlüğüne bağlı şefliklerin yöneticisi ve sorumlularını,

Birimler: Gelirler Müdürlüğüne bağlı görevleri belirlenmiş alt şefliği,

Personel: Gelirler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

## **TEMEL İLKELER**

### **Madde 5**

Toroslar Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- b) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- c) Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- f) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,
- g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- h) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak,
- i) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- j) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- k) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- l) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

#### **KURULUŞ**

##### **Madde 6**

Toroslar Belediyesi Gelirler Müdürlüğü 12.09.2025 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

#### **ORGANİZASYON YAPISI**

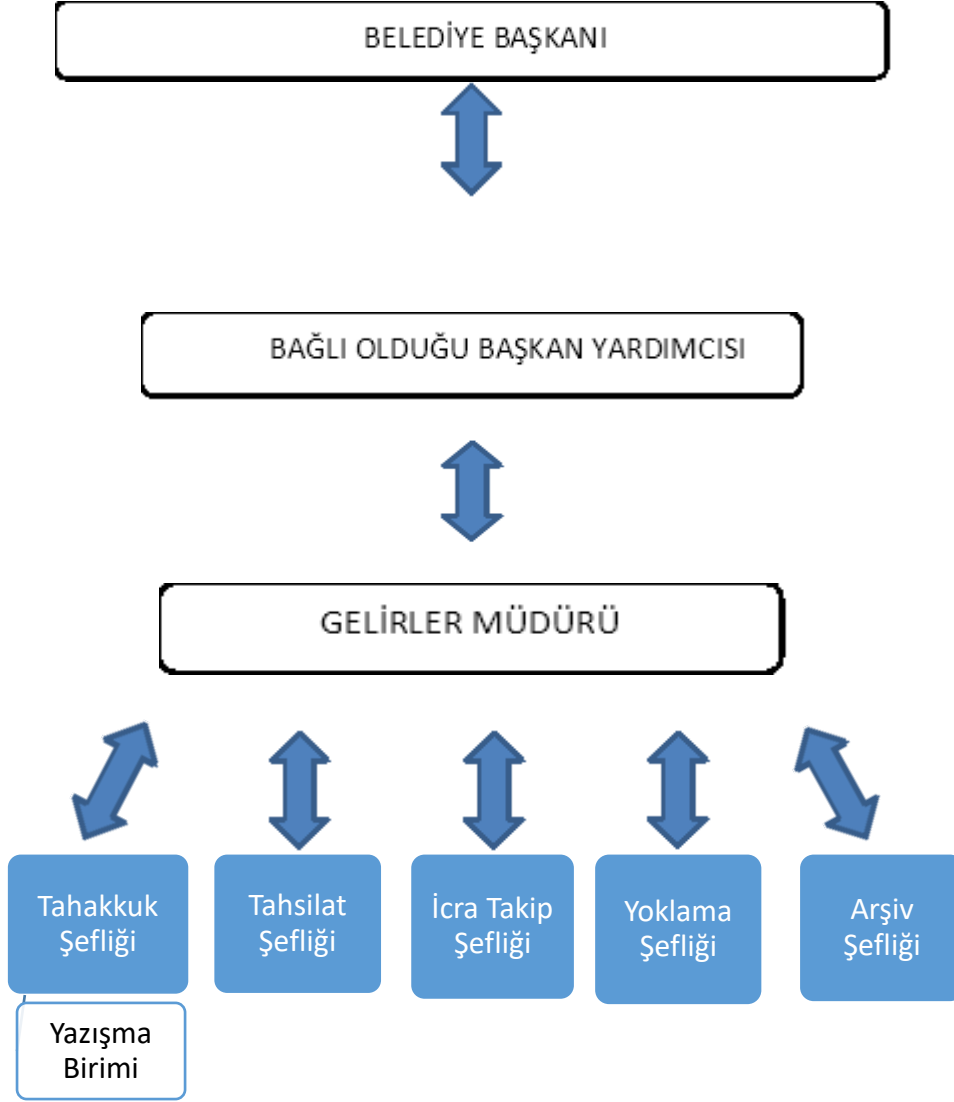
##### **Madde 7**

**(1)** Gelirler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

**(2)** Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

**(3)** Gelirler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

## ORGANİZASYON ŞEMASI



## PERSONEL YAPISI

### Madde 8

Müdürlükte Toroslar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelikte ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar

- Müdür
- Gelir Tahakkuk Şefliği
- Tahsilat Şefliği
- İcra Takip Şefliği
- Yoklama Şefliği
- Arşiv Şefliği

Olmak üzere 1 Müdür, 5 şeflikten oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları**

#### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

##### **Madde 9**

Gelirler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) 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 tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak,
- b) 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.
- c) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- e) Belediye Gelirleri Kanununda ve Emlak Vergisi Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- h) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- i) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- k) Toroslar 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 Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- l) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, Tahsili yapılamayan durumlarda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil usulü hakkındaki kanun hükmüne tabi alacaklar için cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, Takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip tahsili için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışının yapılmasını sağlamak.
- m) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

- n) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak.
- o) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- p) Birim bütçesini, faaliyet raporu ve diğer birimiyle ilgili istenilen raporları hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- q) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- r) 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,
- s) Gelirler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **GELİRLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **MADDE 10**

Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde -re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- b) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'i mevzuata uygun yapılmasını sağlamak
- c) Müdürlüğü ile ilgili bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar programlar geliştirmek, stratejik plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek.
- d) Müdürlüğün evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirmek,
- f) Yönettiği ve işbirliği yaptığı personele görevlerini en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek, beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak, belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek ve uygulamaları kontrol organize etmek,
- g) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak, Gelirlerin arttırılması için gerekli çalışmalarını planlamak ve yapmak,
- h) Birim arşivini 16.05.1998 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- j) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama

yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek.

- l) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtasıyla girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak.
- m) Günlük tahsilat raporlarını ve kasa defterini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Muhasebe yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Muhasebe yetkilisine sunmak.
- n) Belediye başkanı, Başkan yardımcısı ve muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **TAHAKKUK ŞEFLİĞİ**

### **Madde 11**

(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yürütür.

### **Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 12**

(1) Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek.
- d) İlan, Reklam ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak.
- e) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kayıtlarını yapmak, Emlak vergi tahakkuklarını yapmak.
- f) Belediye tarafından gerçekleştirilen satış işlemlerini takip etmek.
- g) Emlak beyanlarını güncellemek.
- h) Tek meskeni olan emekli, engelli, şehit ailesi, gaziler ve hiçbir geliri olmayanların emlak vergisi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak.
- i) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilere ilgili beyannameleri kayıt altına almak, iskân ve veraset beyannameleri düzenlemek.
- j) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak.
- k) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memuru eliyle tespitler yaptırmak.
- l) Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilinçlendirmek, beyan ve ödeme gibi vergisel konularda teknolojik kanalları kullanarak mükellefe kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek.
- m) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle asgari ölçüde arsa birim değer çalışması yapmak, komisyon çalışmalarını yürütmek.
- n) Meski, Tedaş, Aksagaz gibi kurumların abonelik işlemlerinde bilgi ve belge göndermek suretiyle koordineli çalışmak.
- o) Müdürlüğümüzce alım satım işlemlerini hızlandırmak, sahteciliği önlemek, bilgi paylaşımını daha güvenilir sağlamak amacıyla Tapu Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- p) Emlak şefliği biriminin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek.

- q) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.
- r) Birimdeki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek.
- s) Birim çalışanlarının performans ve motivasyonunu sağlamak
- t) ÇTV ve İlan Reklam vergilerinin tahakkuku ile ilgili Zabıta Ruhsat Amirliği ile koordineli çalışmak.
- u) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak.
- v) Mahkemeler, kamu kurumları ve mükelleflerden gelen evrakları gereği yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplamak
- w) İnternet üzerinden gelen bilgi edinme, cimer, ulakbel(çözüm masası), mail vb. yazı ve şikâyetleri cevaplandırmak.
- x) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek.
- y) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.
- z) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Emlak Şefi görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Emlak şefi mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **Madde 13**

**Tahakkuk Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;**

- a) Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- b) İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- c) İlan, Reklam ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
- d) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimi kayıtlarını yapmak, Emlak vergi tahakkuklarını yapmak
- e) Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yapmak,
- f) Payların tahakkuku ile ilgili yazılı tebligat yapmak,
- g) Emlak beyanlarını güncellemek,
- h) Tek meskeni olan emekli, engelli, şehit ailesi, gaziler ve hiçbir geliri olmayanların emlak vergisi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- i) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına almak, iskân ve veraset beyannamelerini düzenlemek,
- j) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak,
- k) Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, resim, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- l) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memuru eliyle tespitler yaptırmak,
- m) Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilinçlendirmek, beyan ve ödeme gibi vergisel konularda teknolojik kanalları kullanarak mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek,
- n) Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilini sağlamak,

- o) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzeltmek ve gerekli iade işlemlerini yapmak,
- p) İlgili yasalar çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak, bu konuda üst makamlara görüş ve öneri sunmak,
- q) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle asgari ölçüde arsa birim değer çalışması yapmak, komisyon çalışmalarını yürütmek,
- r) Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- s) Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz tarafından kamulaştırma işlemleri yapılan taşınmazların kamulaştırma tahakkuklarını yaparak vergi kayıplarını önlemek,
- t) İmar Müdürlüğünden yapı ruhsatı ve iskân belgeleri istenerek mükellef gelmeden binaya dönüş beyanlarını resen tahakkuk ettirmek, Plan ve Proje Müdürlüğünden imar uygulaması, ifraz ve tevhit gibi işlemlerin sonucunda evrak istenerek yeni oluşan taşınmazlar üzerinde resen tarhiyat yapmak, bu sayede vergi kayıplarını önlemek,
- u) Meski, Tedaş, Aksagaz gibi kurumların abonelik işlemlerinde bilgi ve belge göndermek suretiyle koordineli çalışmak,
- v) Müdürlüğümüzce alım satım işlemlerini hızlandırmak, sahteciliği önlemek, bilgi paylaşımını daha güvenilir sağlamak amacıyla Tapu Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- w) Belediyemizce düzenlenen işlemi bitmiş belgelerin düzenli, sıralı ve güvenilir bir şekilde saklanmasını sağlamak,
- x) Her türlü belgenin muhafaza edilmesi, arşivlenmesi ve arşivlenme öncesinde belgelerin taramasının yapılarak dijital arşiv sistemine işlenmesini sağlamak.

## **TAHSİLAT ŞEFLİĞİ**

### **Madde 14**

**(1)** Tahsil Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye gelirlerinin tahsilâtının mer'i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- b) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
- c) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
- d) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
- e) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
- f) Tahsilatlarca kesilen makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
- g) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
- h) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
- i) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
- j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,

**(2)** Tahsil Şefi mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili

konularda Başkan ve başkan yardımcısına, Mali Hizmetler müdür ve Muhasebe yetkilisine, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

- (3) Posta ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi sağlamak ve muhasebe işlem fişlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe yetkilisine sunmak.
- (4) Para ve parayla ilgili ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak.
- (5) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek ve mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek.
- (6) Teslimat Müzekkeresi düzenlenmesini sağlamak.
- (7) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe yetkilisine gönderilmesini sağlamak.
- (8) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahakkuklar dâhil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanınlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak.

### **Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 15**

Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- e) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- h) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- i) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- j) Tahsil memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

#### **Madde 16**

### **Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makbuzları usulüne uygun düzenlemek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- h) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,

- i) Makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- j) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- k) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapma

**(2)** Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

## **İCRA TAKİP ŞEFLİĞİ**

### **Madde 17**

**(1)** İcra Takip Şefliği, idare yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinden ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan alacakların 6183 sayılı kanun ve ilgili diğer kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini sağlamak,

**(2)** Belediyemize bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen mükellefe tebliğ yapılarak borçluya "Ödeme Davet Yazısı" gönderilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, 6183 sayılı kanun kapsamında takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışının yapılmasını sağlamak.

### **İcra Takip Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 18**

**(1)** İcra Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Ödeme emrinin tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli işlemleri yapmak,
- b) Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,
- c) Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak,
- d) Tüzel kişiliklerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek,
- e) Mernis adres tespiti ve soruşturması yapmak,
- f) Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek,
- g) Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
- h) Borçları ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
- i) Borçlunun mal varlığına haciz koymak (menkul/gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları),
- j) Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve haciz kaldırma işlemlerinin yapılmasını takip etmek,
- k) Devir ve bakiye işlemlerinin takibini yapmak, Ödeme emri ve haciz şerhleriyle ilgili mükelleflerin dosyalarını zaman aşımı da dikkate alınarak düzenlemek ve arşivlemek.
- l) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili müdürlük, kurum veya kuruluşlara iletmek,
- m) Gelirler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Gelirler müdürüne karşı sorumludur,

## YOKLAMA ŞEFLİĞİ

### Madde 19

(1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmakla sorumlu olan Őefliktir.

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun maddelerine istinaden beyan verilmeyen vergileri tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U. Kanunu gereğince yoklama fişı tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- b) Çevre Temizlik Vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak resen tarh ve tahakkuk yapmak,
- c) Çevre Temizlik Vergisinden borçlu mükellefleri tespit ederek tahsil servisine bildirmek,
- d) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişı düzenlemek,
- e) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefliği tarafından düzenlenir.
- f) Yoklama ŐefliĐince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir.
- g) Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili ŐefliĐe veya birime verilir.
- h) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama Şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama ŐefliĐince yapılır.
- i) Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.
- j) Yoklama Şefliği, bir Şef ve yeteri kadar yoklama memuru ile tebliğ memurundan teşekkül eder.

### Yoklama Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 20

(1) Yoklama Şef'inin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yoklama memurlarından gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,
- b) Tebliği gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ulaşmasını sağlamak,
- c) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,
- d) Tebliğ edilecek evrakın tebliğ edilmesini sağlamak,

- e) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikâyetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,
  - f) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
  - g) Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,
  - h) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Yoklama şefi, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Yoklama şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

#### **Yoklama Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 21**

(1) Genel Tahakkuk ve Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- b) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında yoklama şefine vermek,
- c) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
- d) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- e) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
- f) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.
- g) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

(1) Yoklama memuru, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Yoklama memuru mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevlerinin ifasında, Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

### **ARŞİV ŞEFLİĞİ**

#### **Madde 22**

**Arşiv Şefliğinin Görev yetki ve esasları aşağıda yer almaktadır;**

- a) Belediyemizce düzenlenen işlemi bitmiş belgelerin düzenli, sıralı ve güvenilir bir şekilde saklanması sağlamak.
- b) Her türlü belgenin muhafaza edilmesi, arşivlenmesi ve arşivleme öncesinde belgelerin taramasının yapılarak dijital arşiv sistemine işlenmesini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Çalışma İlkeleri**

**Madde 23-** Gelirler Müdürlüğü, gelirler müdürü, tahakkuk şefi, tahsilat şefi, icra takip şefi, yoklama şefi ve arşiv şefi ile müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelden teşekkül eder. Gelirler Müdürlüğü, çalışmalarını aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütür:

- 1-Kamu yararını gözeterek etkili ve verimli hizmet sunmak
- 2-Mevzuata uygun şekilde şeffaf ve hesap verilebilir olmak
- 3-Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak
- 4-Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak

### **Uygulama Usul ve Esasları**

**Madde 24-** Bu yönetmelik çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**Madde 25-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Bağlılık**

**Madde 26-** Gelirler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

#### **Yürürlük**

**Madde 27-** Bu yönetmelik, Toroslar Belediye Meclisinin onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 28-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü yürütür.

