

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı Altınordu Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsamı

MADDE 2-Bu yönetmelik Gelirler Müdürlüğü'nün sorumluluk çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek. Ayrıca bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte uygulamasında:

- a) **Belediye** :Altınordu Belediye Başkanlığını
- b) **Üst Yönetici** :Altınordu Belediye Başkanı ve Yardımcılarını
- c) **Müdürlük** :Gelirler Müdürlüğünü
- ç) **Müdür** :Gelirler Müdürünü
- d) **Şeflikler** :Tahakkuk Şefliği, Emlak Şefliği, Tahsilat Şefliği, Çevre Temizlik Şefliği
- e) **Personel** :Gelirler Müdürlüğünde görevli tüm personel

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-Müdürlük, yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin hükümlerince 01.11.2024 tarih ve 2024/125 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

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

Teşkilat

MADDE 7-

1)Gelir Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Tahakkuk Şefliği
- c)Emlak Şefliği



ç)Çevre Temizlik Şefliği

d)Tahsilat Şefliği

2) Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro İlke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir.

3) Bu Müdürün teklifi ve Başkanlık Onayı ile Geçerlilik kazanır.

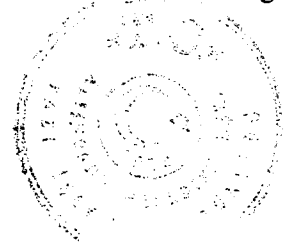
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak.
- 2) İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk etmek, 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) Mevcut mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak.
- 4) Belediyemiz tarafından uygulanan dijital arşiv uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek.
- 5) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirler ile alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- 6) Emlak Vergisi kanununda belirtilen Emlak Vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- 7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mevcut mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe intikal eden dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.
- 9) Mükellefe elden tebliğ edilmesi ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- 10) Belediye Gelirleri Kanununda ve diğer mevcut 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) Altınordu Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Harcamalara Katılım Payları, Belediye Encümeni tarafından karar bağlanan İdari Para Cezaları, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk edilen cezalar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, idari para cezaları, ücret vs. gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlamak, sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- 15) Tahsilatı gecikenlere Ödeme Emri gönderilmesini sağlamak.
- 16) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını sağlamak.
- 17) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- 18) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak.
- 19) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
- 20) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat ve takiplerini kontrol etmek.
- 21) 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.



- 22) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak Amirine sunmak, gelirlerin eğilimi ile ilgili Amirini bilgilendirmek.
- 23) Tahsilatlarla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
- 24) Yapılacak tebligatların hazırlanmasını organize ederek ve dağıtılmasını sağlamak.
- 25) Mevcut mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 26) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 27) Birim performans programını hazırlayıp, strateji birimine göndermek.
- 28) İç ve Dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge kolaylığı sağlamak.
- 29) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınması sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- Gelirler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- Gelirler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda bertilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-

- 1) Alt birim yetkilileri / Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 2) Müdürlük Personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- 3) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek. Toplam Kalite Yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.
- 4) Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- 5) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- 6) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporlarına eklemek.
- 7) Müdürlüğün yıllık bütçesini Şefliklerden/Personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/ hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 8) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün Birim Performans ve Birim Faaliyet Raporlarını hazırlayıp/ hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- 9) İç ve Dış Denetim sırasında Denetçilere ve Yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- 10) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; Mevzuat Hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Çevre Temizlik Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu



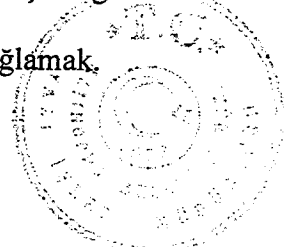
MADDE 12 –

- 1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Geçici 44.maddesinde yer alan Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 2) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, Usulsüzlük Cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak, ihbarname düzenlemek.
- 3) Belediye mücavir alan içerisindeki iş yerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak.
- 4) İş yerlerini kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek.
- 5) Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek.
- 6) Yeni açılan iş yerlerinin ve kapanan iş yerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemlerini yapmak, araştırmak ve kayıtları düzenli olarak dosyalamak.
- 7) Gelen bildirimleri kabul etmek, gelen bildirimlerin kontrollerini yapmak, bunlara ilişkin düzenlenmesi gereken tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini tanzim etmek.
- 8) Düzeltme yapmayı gerektiren işlemleri düzeltme fişi ile yapmak.
- 9) Çevre temizlik vergisi ile ilgili evrakların mükelleflere zaman geçirmeden tebliğini sağlamak.
- 10) Yürürlükteki mevzuata göre OSKİ Çevre Temizlik Vergisi paylarını takip etmek.
- 11) Mükellefin gelmediği durumlarda kanunen gerekli işlemlerin uygulanmasını ve kaçakların önlenmesini sağlamak.
- 12) Vergi dairesinden gelen listeleri düzenli olarak kontrol ederek, belediyeyi gelir kaybına uğratmamak için tahakkukları işlenmiş bir şekilde mükelleflere bildirmek.
- 13) Hatalı işlem varsa mahsup ve geri iadeleri hazırlamak.
- 14) Sahada yapılan tebliğ ve tespit çalışmaları ile mükelleflerin gerçek borçlarının tespitini yapmak.
- 15) Belediye sınırları içerisinde kalan iş yerlerinin belediyede bulunan mevcut verilerini analiz etmek.
- 16) İlgili mevzuat gereğince, Belediye Gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yürütmek.
- 17) Resmi Kurumlardan gelen yazışmaları cevaplamak.
- 18) Mükelleflerden gelen dilekçeleri değerlendirerek işlemi sonuçlandırmak.
- 19) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında, diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

- 1) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Maden Payı ve geçici işgal Harçlarını tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 2) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- 3) Kayıtları, dosyaları düzgün, sistemli tutmak, arşivlemek ve gerekenleri arşivde muhafaza etmek.
- 4) Belediyeyi gelir kaybına uğratmamak için, Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını takip etmek ve zamanında tahakkuk yapmak.
- 5) Mevcut mevzuat ile Belediyemiz yetki ve sorumluluk 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 kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- 7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mevcut mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.
- 8) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- 9) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılarak diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- 10) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- 11) Harcamalara Katılım paylarının tahakkuklarını yapmak ve düzenli alınabilmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışmak.
- 12) Müdürlüğümüze bağlı şefliklerin tebligatlarının hazırlanması ve dağıtılmasını sağlamak.



13) Mevcut mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

14) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek, resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

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

16) Mevcut mükelleflere Eğlence vergisi tahakkuklarının yapılması, gerekli hallerde mahallinde yoklama yapılması ve tutanaklar ile tespitlerinin yapılarak tahakkuklandırılması.

17) İlan ve reklam vergisi tahakkuklarının yerinde kontrollerini sağlamak, ayrıca motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak

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

19) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

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

21) 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.

22) Müdürlüğe gelen yazıları ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

23) Servise gelen CİMER, beyaz masa, web sitesi istek/şikayet ile (ULAKBEL) taleplerini çözümünü sağlamak.

Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-

1) Tapu müdürlüklerinde tescilli yapılan ve Altınordu Belediyesi sınırlarında kalan taşınmazların satış, intikal, ifraz, tevhid, imar uygulaması, hibe vs. şeklindeki tapu kayıtlarının ilgi malik gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların emlak beyanlarını kayıt altına almak ve vergi tahakkuklarını yapmak

2) Altınordu Tapu Müdürlüğü tarafından mutaat olarak her ay bildirilen tapu değişiklik işlemlerinin terkinlerini yapmak

3) İntikal, hibe, ifraz ve alım satım işlemi olan taşınmazlar için 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ilgili maddesi gereği yasal süresinde bildiriminde bulunulmayan gerçek ve tüzel kişi malikler için "webtapu" servisi "bir nolu form" dokümanları temin edilerek 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 93. 94. ve 95. maddeleri vergi/vergi ziyai/usulsüzlük ihbarnamesi ile bildirimini adreslerine yapmak

4) Yasal bildirim süresinde, malik gerçek veya tüzel kişi tarafından bildirim yapılmayan iskân, kat irtifakı, kat irtifakı terkin ve bina yıkım (arsaya dönüşüm) beyanını işlemlerinin idarece tanzim edilerek 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nda belirtildiği şartlar gözetilerek ilgi mükelleflere İhbarname ile vergi bildirimini adreslerine yapmak

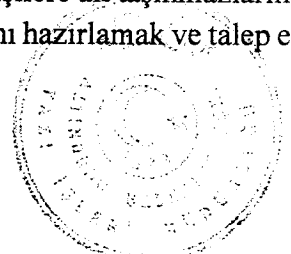
5) Vergi Ziyai na uğrayan mükellefler için, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Ek mad. 4 gereği Uzlaşma talebinde bulunması durumunda başvurularını hazırlayıp uzlaşma işlemi yapmak

6) Kurum içi ve kurum dışı paydaşlardan gelen, birimimizi alakadar eden yazılara izahat vermek (mahkemelerden gelen mükellefiyet sorgusu, m² birim değeri bilgisi talebi vs.)

Kurum içi ve kurum dışı yazılar için gerekli cevap yazıları, varsa ek belgelerini hazırlamak.

7) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu 8. Maddesi kapsamında vergi muafiyet şartlarına haiz mükelleflerin vergi muafiyet başvuru işlemlerini incelemek ve uygun olanlar için işlemleri tamamlamak

8) Satış, intikal, ifraz, tevhid, imar uygulaması, hibe vs. işlemleri olan ve ilgili tapu müdürlüğü, vergi dairesi gibi kurumlara ibrazda bulunmak üzere belge talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların var ise emlak vergi tahsilatını sağlayarak işleme esas taşınmazlara ait emlak beyanlarını hazırlamak ve talep eden kişiye teslim etmek



9) Müdürlük birimlerinin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

10) Beyaz masa birimine şahsen veya ULAKBEL servisine online başvuru, CİMER başvurusu vs. kanalları kullanarak bilgi, belge ve tapu edinimine dair bildirim, istek/şikayet başvurularında bulunan mükelleflerin işlemlerini tamamlayarak ilgili başvuru sahibini yazı, sms ve mail yöntemi ile bilgilendirmek

11) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 8. maddesi gereği muafiyet şartlarına haiz olan emekli, şehit dul ve yetimi, engelli ve hiçbir geliri olmayan mükelleflerin emlak vergisi muafiyeti işlemleri için gerekli incelemelerin yapılması ve muafiyetin uygulanmasını sağlamak

12) Her dört yılda bir yayınlanan Emlak Vergisi İç Genelgesi gereği, emlak vergi değerinin tespitiyle ilgili asgari ölçüde arsa ve arsa vasfı taşıyan arazilerin değer takdir işlemleri için takdir komisyonunun oluşturulması için gerekli iç ve dış paydaşlarla yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarının tanzimi ve kayıt altına alınması, takdir edilen değerlerin ilan ve tebliğlerinin yapılması gibi görevlerin kanuna uygun süre ve usulde yerine getirilmesi.

Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

1) Altınordu Belediyesinin yasalar çerçevesinde alması gereken vergi, harç, paylar, vergi cezaları, idari para cezaları, kira, ecrimisil ücret vs. gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesini sağlamak ve sağlayıcı çalışmaları yapmak.

2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünce tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile Encümenin karara bağladığı idari para cezalarının tahsil ve takip işlemlerini yapmak.

3) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacakları için ödeme emri düzenleyerek tebligatını sağlamak.

4) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının 6183 sayılı Yasa kapsamında icra takibi ve haciz işlemleri yoluyla tahsilatını sağlamak.

5) Belediye bünyesinde görev yapan veznedar ve tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili zimmet ve kayıtları yapmak.

6) Vezne tahsilat makbuzu ve gerektiğinde tahsildar el makbuzu ile İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişi bastırarak temin etmek, zimmet ve kayıtlarını tutmak.

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

8) Belediyemiz web sitesinden, E-Devlet üzerinden yapılan tahsilatlar ayrıca veznelerimizde post cihazı ile yapılan kredi kartı tahsilatlarının icmal, bodro ,kontrol ve dosyalama işleminden sonra Belediyemiz hesabına aktarılmasının takip ve kontrolünü sağlamak.

9) Kesilen tahsilat makbuzlarının günlük kontrollerini sağlamak.

10) Mükelleflere vadesi geçen ve vadesi gelen borçları hakkında SMS bilgi mesajı göndermek.

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

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

13) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kullanımını sağlamak.

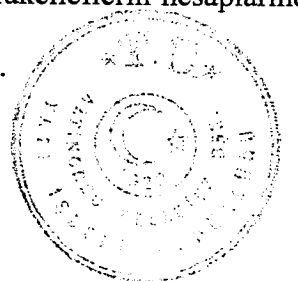
14) Tahsilatla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamak.

15) Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılar ve pazar yerlerinden günlük işgal harcı tahsilatını sağlamak.

16) Zamanında ödenmeyen kira alacaklarını tahsili için Hukuk işleri Müdürlüğüne bildirmek.

17) Posta ve banka havalesi ile Belediyemiz hesabına yatırılan paraları ilgili mükelleflerin hesaplarından düşülmesini sağlayarak kayıtlarını oluşturmak.

18) Görevinden ayrılan veznedar ve tahsildarlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.



- 19) Mükelleflerin çeşitli nedenlerle fazladan ödediği paraların gerekli evraklar oluşturularak geri iade iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlamak.
- 20) Tahsilatlar, ödemeler ve parasal işlemlerle ilgili Cimer, beyaz masa, web sitesi istek/şikayet ile (ulakbel) vs. taleplerin çözümünü sağlamak
- 21) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak
- 22) Tahsilat Veznelerinde, tahsilat akışını hızlandırmak için gerekli önlemleri ve tedbirleri sağlamak.
- 23) Mali yıl sonu tahsilatlarla ilgili tüm bilgi ve belgeleri yapılacak denetimlere hazır hale getirmek.
- 24) Mevcut mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ortak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 16–

1) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” sıfatı ile yüklendiği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ile sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her Yöneticinin Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları İçerisinde Şunlar Vardır.

a) Planlama-Programlama

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

b) Düzenleme

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verimi almak.

c) Koordinasyon

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d) Uygulamalı Yönetim

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

-Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.



e) İzleme, Denetleme, Değerlendirme

-Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

f) Bilgi verme

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademede ki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g) Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

2)Yukarıdaki Görevleri Yerine Getirirken Ayrıca Her Yönetici Aşağıdaki Yönetim İlkelerini de Göz önünde bulundurmalıdır.

a) İnisiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar Verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine Üst Yönetim Kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

d) Değiştirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirme ile ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

ı) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

i) Takdir ve Ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

j) Disiplin

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

k) Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17-Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 20-

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21-

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı Özel ve Tüzel Kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

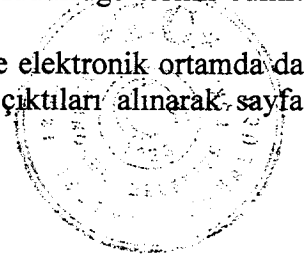
YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22-

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır.
- 3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa



numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23-

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 24-

- 1) Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Gelirler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Gelirler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- 4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 25-

- 1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26-

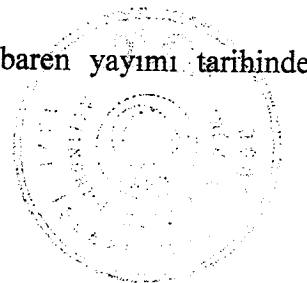
- 1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Gelirler Müdürlüğü adına yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- MADDE 27-** 1)İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

- MADDE 28-** 1)Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 29- 1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

