

T.C.
KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik Antalya İli Kaş 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 Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kaş Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5393 Sayılı Belediye Kanunu,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

6085 sayılı Sayıştay Kanunu,

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Gelirler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :Kaş Belediyesini,
- b) Başkanlık :Kaş Belediye Başkanlığını,
- c) Üst Yönetici :Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük :Gelirler Müdürlüğünü

- e) Bütçe :Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- f) Bütçe Geliri :Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- g) Bütçe Gideri :Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- h) Gelir :İlk defa hesaplara alınacak varlıklar dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- ı) Gider :İlk defa hesaplara alınacak yükümlülükler dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- i) Tahakkuk Esası :Bir ekonomik değer; yaratıldığında başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- j) Stratejik Plan : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- k) İç Kontrol :İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- l) Ön Mali Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- m) Taşınır Konsolide Görevlisi :Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan personeli,
- o) Mali Yıl :Takvim yılını, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Kaş Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve belediyeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) İnsan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak, toplumun her kesimine adil ve eşit hizmet prensibine uygun davranmak,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmette geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- h) Planlı, sürekli ve hizmette kalite odaklı çalışmak,
- ı) Teknoloji ve bilgi kullanımı ile etkinlik ve verimlilik sağlamak,
- i) Kurumlar arası koordinasyon, ihtiyaç odaklı hizmet anlayışıyla çalışmak
- temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Organizasyon Yapısı, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

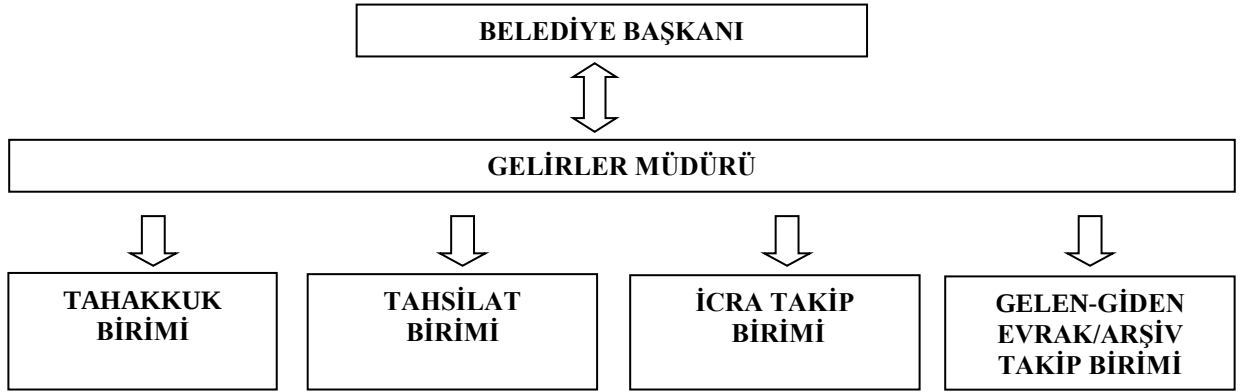
MADDE 6- Kaş Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü, 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, C8 grubu olan belediyemizde kurulması zorunlu müdürlüklere dahil edilmesiyle kurulmuştur.

Teşkilat ve Organizasyon Yapısı

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Kaş Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün organizasyon yapısı;



Gelirler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeler ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel

MADDE 8-

- a) Kaş Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü’nde bir müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.
- b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.
- c) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere “Yönetici Yardımcısı” ve “Büro Sorumlusunun” görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 9- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Gelirlerin Toplanması” başlıklı beşinci bölümünde Gelirler Müdürlüğünün Gelir Politikası ve İlkelerine ilişkin görevlerine yer verilmiştir. Bununla birlikte, diğer mer’i mevzuat hükümleri de dikkate alındığında Gelirler Müdürlüğünün görevlerine aşağıda yer verilmiştir.

Bunlar:

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuatlar çerçevesinde Belediye Birimlerince tarh, tahakkuk ve tebliği gerçekleştirilen belediye gelirlerinin tahsil ve takip işlemlerinin yapılması,
- b) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesi,
- c) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında kalan vergi, resim ve harçların düzeltilmesi işlemleri (terkin-red),
- d) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaşmasını sağlamak,
- e) Yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- f) Tahsil safhasındaki alacakların 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi,
- g) Hasar bedelleri ve para cezalarının tahsilini sağlamak,
- h) Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak, günlük olarak muhasebe servisine vermek,
- ı) Yapılan tahsilâtları ve gün sonunda veznede toplanan paraları bankaya teslim etmek,
- i) Mesai saatleri içinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildar arası görev bölümünü sağlamak,
- j) Belediye alacaklarının tahsilinde kullanılan makbuz ve alındıları makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilât bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,
- k) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,
- l) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borçlarını ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemleri yapmak (Mal varlığı- Haciz-Satış),
- m) Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- n) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş mükelleflerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak,
- o) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını yapmak,

- p) Takvim yılı sonu itibariyle zamanaşımına uğrayacak borçlu mükelleflerin vergi, resim ve harçlarının V.U.K.'nın 102. maddesi gereği ilan tebliğ işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- r) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
- s) Gelirler ile ilgili konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- t) Türkiye Cumhuriyeti içerisinde faaliyet gösteren Kamu/Özel Bankalar ile ilgili yapılan yazışmaları imzalamak, haciz işlemlerini uygulamak ve haciz kaldırma işlemlerini imzalamak.

Gelirler Müdürlüğü görevlerinin birimler arasında dağılımı;

a)Tahakkuk Birimi

MADDE 11 –

- 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) Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergilerinin tahakkukunu yapmak,
 - h) Belediye tarafından gerçekleştirilen satış işlemlerini takip etmek,
 - ı) Emlak beyanlarını güncellemek,
 - i) Tek meskeni olan emekli, engelli, şehit ailesi, gaziler ve hiçbir geliri olmayanların emlak vergisi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
 - j) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına almak, iskân ve veraset beyannamelerini düzenlemek,
 - k) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak,
 - l) Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeyle bağlanan ücretler ile her türlü vergi, resim, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
 - m) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memuru eliyle tespitler yaptırmak,
 - n) Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilinçlendirmek, beyan ve ödeme gibi vergisel konularda teknolojik kanalları kullanarak mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek,
 - o) Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilini sağlamak,
 - p) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzeltmek ve gerekli iade işlemlerini yapmak,
 - r) İlgili yasalar çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak, bu konuda üst makamlara görüş ve öneri sunmak,
 - s) 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,
 - ş) Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemizden kamulaştırma evrakları istenerek kamulaştırılan taşınmazların kamulaştırma fark tahakkuklarını yaparak vergi kayıplarını önlemek,

- t) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden yapı ruhsatı ve iskan belgeleri istenerek mükellef gelmeden binaya dönüş beyanlarını resen tahakkuk ettirmek, imar uygulaması, ifraz ve tevhit gibi işlemlerin sonucunda evrak istenerek yeni oluşan taşınmazlar üzerinde resen tarhiyat yapmak, bu sayede vergi kayıplarını önlemek,
- u) Asat, Tedaş, gibi kurumların abonelik işlemlerinde bilgi ve belge göndermek suretiyle koordineli çalışmak,
- ü) Müdürlüğümüzce alım satım işlemlerini hızlandırmak, sahteciliği önlemek, bilgi paylaşımını daha güvenilir sağlamak amacıyla Tapu Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

b)Tahsilat Birimi

MADDE 12 –

- a) Gün içerisinde tahsildarlar tarafından tahsil edilen ve belediye hizmet binası ve dış birim veznelerinden toplanan belediye alacaklarından teslim alınan paraların kayıtları tahsilat servisinde yapılır. Muhasebe kayıtları ve vezne mutabakatı sağlandıktan sonra teslimat raporları alınır ve para bankaya teslim edilir,
- b) Vezne, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapanır. Ancak, gerekli görülmesi halinde tahsilata mesai saati bitimine kadar devam edilir. O günkü kasa mevcudunun tamam olup olmadığı veznedar tarafından sayılarak kontrol edilir. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla veznede biriken para, Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktarı aştığı takdirde. Ertesi gün kasa fazlası olarak bankaya yatırılmak üzere, müdür ile veznedar tarafından müştereken muhafaza altına alınır,
- c) Bir önceki gün sonunda alınan tahsilat raporları ile teslimat müzekkeresi hazırlanır ve tahsildar ile servis şefi tarafından imzalanarak müdüriyet makamının onayına sunulur,
- ç) Müdüriyet makamından onaydan gelen bir iş gününe ait tüm raporlar, icmaller, teslimat müzekkerelerinin birer nüshaları arşivlenmek üzere dosyalanır ve diğer nüshaları üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir,
- d) Tahsildarlar tarafından düzenlenen Tahsildar Alındıları ve hesap kapatma işlemleri servis şefi tarafından kontrol edilir. Usulüne uygun yapılmayan hesap kapatma işlemlerinin tespiti durumunda müdüriyet makamı bilgilendirilir ve muhasebe yetkilisi tarafından savunması istenir,
- e) Belediyemiz müdürlükleri tarafından hatalı oluşturulan tahakkukların düzeltilmesi için düzeltme ve iade belgesi üst yazı ile mali hizmetler birimine gönderilir,
- f) Müdür tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde dış birimlerde bulunan veznelerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde denetim ve kontrolü yapılır,
- g) 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 tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- h) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç gibi ücretlerin mükelleflerinin tespit edilerek hesaplarına işlenmesini sağlamak,
- i) Belediye alacaklarının tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak.

c)İcra Takip Birimi

MADDE 13–

- 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) 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,
- l) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
- m) Gelirler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Gelirler müdürüne karşı sorumludur.

d) Gelen-Giden Evrak/Arşiv Birimi

MADDE 14-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) 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 yapılır.
- c) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- d) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- e) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- f) Mahkemeler, kamu kurumları ve mükelleflerden gelen evrakları gereği yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplamak.
- g) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince belge, evrak, vb. dokümanların düzenli, tertipli ve ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- h) İnternet üzerinden gelen bilgi edinme, CİMER, mail vb.yazı ve şikayetleri cevaplandırmak.
- i) Gelirler Müdürü tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Gelirler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 15 –

- a) Gelirler Müdürü, Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. Personelin gizli sicillerini düzenler, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler.
- c) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- d) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlar.
- f) Gelirlerin azalmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kararların mali analizini yapar.
- g) Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

- h) Müdürlük hizmetlerinin saydam, planlı, eşitlikçi, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- i) Gelirler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Gelirler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 16-

Gelirler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a) Birim hizmetlerinin etkili, sratlı ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- b) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasıdan,
- c) Personelin devam/devamsızlığının izlenmesinden sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 17-

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen deęerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen srelerde düzenli olarak vermek,
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen srelerde yapmak,
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Muhasebe birimini yönetmek,
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 18-

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen değişikliklerin kayıtlarından,
- c) n ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve n ödemelerin mahsubu aşamalarından, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- d) Yersiz veya fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) demelerin ilgili mevzuatın ngrdęu öncelik sırası da göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol edilmesinde,
- h) Göreviyle ilgili konularda yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- Harcama Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini gerçekleştirmek, kontrollerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- b) Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi sıfatıyla mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleriyle ilgili gerçekleştirme evrak ve sözleşmelerini imzalamak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 32'nci maddesi gereğince; bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi gereğince; bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Şef, Memur ve İşçilerin görevleri;

MADDE 20- Gelirler Müdürünün direktifleri doğrultusunda,

- a) Şef, Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- b) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel, görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 21- Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek veya tebliğ belgesi düzenlenerek ilgisine verilir. Bununla birlikte, personele elektronik ortamda verilen işlemler de aynı mahiyette değerlendirilir. Ayrıca, işlemlerin aciliyeti ve önemine istinaden Birim Müdürü tarafından şifahen verilen görevler de ilgili personel tarafından derhal yerine getirilir.

Görevin planlanması

MADDE 22- Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 23- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında iş birliği

MADDE 24-

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 25-

- a) Müdürlükler arası yazışmalar ile gerçek ve tüzel kişilere yazılan bilgilendirme yazıları Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b) Bunların dışında Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 26-

- a) Gelirler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Gelirler Müdürü 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c) Gelirler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d) Gelirler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan bir gölge dosya tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.