

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge Gelirler Müdürlüğü ve alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 02.09.2014 tarih ve 2014/751 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin (g) bendi, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 05.10.2023 tarih ve 2023/107 sayılı Meclis Kararı ile meri mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede adı geçen,

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
- b) Kanun: 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununu,
- c) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
- ç) Üst yönetici: Belediye Başkanını
- d) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- f) Harcama birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- g) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- h) Avukat: 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki tüm alacakların tahsili amacıyla (MTS ve genel haciz yoluyla icra takiplerini yaparak, takiplerin devamındaki diğer yasal süreçlerde görev alacak) istihdam edilecek, hizmet satın alınacak avukatı ve/veya avukatlık bürosunu,
- ı) 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 gelirler,
- i) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,
- j) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- k) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

- l) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
m) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunla gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
n) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
o) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
ö) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,
p) Muhasebe birimi: İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm mali iş ve işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlayan birimi,
r) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Gelirler Müdürlüğü; Müdür, İdari ve Mali İşler Birimi, Gelir Tahakkuk Birimi, İcra, Takip ve Kontrol Birimi, Emlak ve Katılım Birimi, Tahsilat Birimi ile Denetim ve Yoklama Biriminden oluşmaktadır.

Müdürlüğün fonksiyonları aşağıda belirtilmiştir;

- (1) Müdür
 - (a) Müdürlüğün sevk ve idaresi
 - (b) Tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yasalar çerçevesinde yürütülmesi
- (2) İdari ve mali işler birimi
 - (a) Evrak kayıt işlemleri
 - (b) Taşınır işlemleri
 - (c) Satın alma işlemleri
- (3) Gelir tahakkuk birimi
 - (a) Vergi, harç ve ücretlerin tahakkuku
 - (b) Tellallık işlemleri
- (4) İcra, takip ve kontrol birimi
 - (a) Alacakların takip ve kontrolü
 - (b) İcra ve haciz işlemleri
- (5) Emlak ve katılım birimi
 - (a) Emlak vergisi ve harcamalara katılım paylarının tahakkuku
- (6) Tahsilat birimi
 - (a) Belediye alacaklarının tahsilat işlemleri
- (7) Denetim ve yoklama birimi
 - (a) Denetim ve yoklama işlemleri
 - (b) Açılış ve kapanışlara ilişkin veri toplanması
 - (c) İş yerleri için gelir koordinasyonunun sağlanması

Gelirler müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki emlak, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, işgal harçları, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, yangın ve sigorta vergisi, haberleşme vergisi, katı atık ücreti, harcamalara katılım payları ve ücret tarifesinde tahakkuku

müdürlüğe verilmiş gelirlerin tarh, tahakkuku ile idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerin ve ücretlerin(kira, su, yat limanı ücreti vb.) ilgili kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler gereğince yasal süreler içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak,

b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,

c) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili makamlara ulaştırmak,

ç) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak meri mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

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

e) Tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek ve tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz ve icra yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

f) Yapılandırma kanunları kapsamında başvuran mükelleflerin borçlarının yapılandırılma işlemlerini yürütmek,

g) Mükellefler için otomasyon sistemi üzerinden sicil kayıtlarını oluşturmak.

Gelirler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,

b) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

c) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,

ç) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,

d) İş bölümü yapmak,

e) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,

f) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,

g) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

h) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe yetkilisi ile birlikte Sayıştay'a karşı sorumlu olmak.

İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari ve mali işler biriminin görevleri şunlardır;

a) Müdürlük bünyesinde iç yazışmaları düzenlemek, genel gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem (meclis, encümen) tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

- c) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili ULAKBEL, Çanakkale Belediyesi web sitesi istek-şikâyet modülü üzerinden gelen olumlu ya da olumsuz her türlü taleplerin koordinasyonunu ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğe ait taşınırların işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- e) Taşınır kayıt yetkilisinin müdürlüğe ait taşınırların muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- f) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu iş ve işlemler doğrultusunda taşınır kontrol yetkilisi tarafından Müdürlüğün kullanımında bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında satın alma görevlisinin mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek,
- ğ) Müdürlüğe ait iç yazışmaların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, faaliyet raporu hazırlanması ve stratejik planda belirtilen konulara yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
- ı) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Gelir tahakkuk biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gelir tahakkuk biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir işlemlerini yapmak,
- b) Belediye gelirleri ile ilgili bütçe hazırlık sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek ve ücret tarifesinin hazırlanmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak,
- c) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yaparak yoklama memurları aracılığı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak,
- d) Gelirler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler tarafından yürütülen tahakkuklara yönelik gelirleri periyodik zamanlarda takip etmek ve ilgili müdürlüklere borç detay dökümlerini üst yazı ile bildirmek ve gelir kalemlerinin gerçekleşme oranlarına ilişkin raporlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- e) İş yerlerine ait Çevre Temizlik Vergisi bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- f) Evsel atıklarla ilgili ücret tarifesinin belirlenmesi Temizlik İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda olmakla birlikte katı atık ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- g) Tellallık işlemlerini yürütmek,
- ğ) Mükelleflere "Borcu Yoktur" belgesi düzenlemek,
- h) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İcra, takip ve kontrol birimi

MADDE 9- (1) İcra, takip ve kontrol biriminin görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak, ödeme emirlerini düzenlenmek, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak ya da tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak,

- b) Yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakları, takibi ve tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- c) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerinin, ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde yapılması gereken tarh ve tahakkuk işlemlerini kontrol etmek,
- ç) Birimlerin tarh, tahakkuk, terkin, tahsil süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,
- d) Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim ve/veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak,
- e) Belediye alacakları için çıkacak kanunlar kapsamında yapılandırma işlemlerini yapmak, zamanında ödenmeyen yapılandırmaların iptal edilmesini sağlamak,
- f) Encümen kararlarında yer alan tahakkuk işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip, ilgili birimleri uyarmak,
- g) İdarenin mahsup işlemleri ile mahsup vezne işlemlerini yapmak,
- ğ) Otomasyon sistemindeki kullanıcı hatalarını tespit etmek ve/veya kullanıcı hatalarının önüne geçmek için belli periyotlarda alınan raporları kontrol edip ilgili birimleri uyarmak,
- h) Birimlerce oluşturulan tahakkuklar ile tahsilatları raporlamak, üst yönetim ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- ı) Birimlerin talebi doğrultusunda yeni oluşan gelir kalemleri için gelir kodu tanımlamak,
- i) Gelirlerin takibine ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Müdür ve Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Emlak ve katılım birimi

MADDE 10- (1) Emlak ve katılım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını yürütmek,
- b) Tapudan gönderilen bilgi formlarının satıcıdan düşülüp alıcının bildirim işlemlerini kontrol etmek,
- c) Adli yardım, sosyal yardım ve burs evraklarındaki kişilerin taşınmaz bildirimlerini kontrol etmek,
- ç) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- d) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimlerinin kaydını yapmak,
- e) Tek meskeni olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergisi muafiyet işlemlerini yapmak,
- f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Tahsilat birimi

MADDE 11- (1) Tahsilat biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tahakkuku tahsile bağlı alacaklar ile belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- b) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,
- c) Günlük tahsilat durumu hakkında Gelirler Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek,
- ç) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,

- d) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak,
- e) Tahsilatla ilgili iş ve işlemlerini mer'î mevzuat hükümlerine uygun yürütmek,
- f) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak,
- g) Veznelerde yığılmaları önleyecek ve tahsilat akışını hızlandıracak gerekli tedbirleri alarak, tahsilat işlemlerinin etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- h) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Müdür ve Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak.

Denetim ve yoklama birimi

MADDE 12- (1) Denetim ve yoklama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İş yerlerinin açılış ve kapanışlarına ilişkin olarak dış kurumlarla entegre olarak veri alışverişi ve kontrolü sağlamak,
- b) İşyerlerine ait açılış ve kapanışları aylık periyotlar halinde Zabıta Müdürlüğü ile Ticaret ve Sanayi Odasından gelen veriler doğrultusunda kontrol etmek, ilgili birimleri uyarmak,
- c) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik denetim ve yoklama işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Gelir kayıp ve kaçığının önlenmesine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirerek gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Zabıta Müdürlüğü tarafından izin verilen işgal alanlarına giderek tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, gerekli hallerde tekrar ölçüm yaparak ortaya çıkan farklılıkları Zabıta Müdürlüğü'ne resmi yazı ile bildirmek,
- e) Görevli yoklama ekibi ile denetim ve yoklama birimi altında ve birim sorumlusunun direktifleri doğrultusunda hareket etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,
- f) 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde birimlerden gelen tahakkuk, vergi ve ceza ihbarnameleri, ödeme emirleri, harcamalara katılım payı tahakkuk fişleri, ticari araçlarda reklam bulundurulmasına ilişkin düzenlenen belgenin dağıtımını ve ihtiyaç duyulduğunda dış yazışmaların tebligatını gerçekleştirmek,
- g) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 14- (1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15- (1) 08/07/2024 tarihli yönerge bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

Mahsup işlemleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Madde 9 (g) bendinde belirtilen 'İdarenin mahsup işlemleri ile mahsup vezne işlemlerini yapmak' görevi 2024 yılı sonunda yürürlüğe girecektir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu yönerge 26/11/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Gelirler Müdürü yürütür.

26.11/2024

Muharrem ERKEK
Belediye Başkanı