

AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediyesi Gelirler Müdürlüğü ile ona bağlı birimlerikapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik,

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimimi ve Kontrol Kanunu,
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- c) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- d) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- e) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- f) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
- g) 492 Sayılı Harçlar Kanunuve diğer kanunlar ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

- a) **Belediye:** Afyonkarahisar Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını,
- c) **Meclis:** Afyonkarahisar Belediye Meclisini,
- d) **Müdürlük:** Afyonkarahisar Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü,
- e) **Personel:** Afyonkarahisar Belediyesi Gelirler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat yapısı ve Çalışma Düzeni

Teşkilat yapısı

MADDE 5 – Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) **Gelirler Müdürlüğü**
- b) **Tahsilat ve Sicil Servisi**
- c) **Emlak ve ÇTV Servisi**
- d) **İcra Takip Servisi**
- e) **Su Tahakkuk ve Abone Servisi**

Gelirler müdürlüğü personeli

MADDE 6 – Gelirler Müdürlüğü personeli aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Servis Sorumluları
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Yardımcı Personel

Atama ve Görevlendirme

MADDE 7 – Gelirler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Gelirler Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8

(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde, Belediyenin tahakkuk ettirilen, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi, resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(13) Afyonkarahisar Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mükelleflerden, yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı

Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeyle bağlanan ücretler, Açık ve Kapalı Otoparklardan alınacak işgal ücreti ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vb. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

- (14) Ödemenin yapılmaması ve tahsilatı gecikenleri ilgili servise gönderilmesini sağlamak,
- (15) Harcamalara ilişkin iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (16) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- (17) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (19) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- (20) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (21) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (22) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp ilgili müdürlüğe göndermek,
- (23) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- (24) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmeti almak,
- (25) Kuruma ait Müdürlükler ve Servislerin kağıt ortamında oluşturdukları posta ve elektronik (KEP) postaların yasal süreleri içinde takibinin yapılmasını ve gönderilmesini sağlamak,
- (26) Servislerde çalışan personelin belirli aralıklarla performans/üretilen iş/mesai nezdinde denetlenmesini, takip edilmesini ve üst yönetime raporlanmasını sağlamak,
- (27) Kurum sicil kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak, belirlenen periyotlarda sicil kayıtlarının birleştirme ve yenileme işlemlerini yapılmasını sağlamak.

Gelirler Müdürünün Görev ve Yetkileri ve Sorumlulukları:

Madde 9 – Gelirler Müdürünün Görev ve Yetkileri ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) **Gelir** işlemlerine ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- b) Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlamak,
- c) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- d) Personelin motivasyonunu yükselterek, iş verimliliğinin artmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- f) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- h) **Gelirlerin** saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- i) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- j) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

Tahsilat ve Sicil Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10

(1) Tahsilât ve Sicil Servisi 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu’na göre alınan vergiler, harçlar, harcamalara katılım payları ve maden ücretlerinden aktarılan paylar ile 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Belediyenin Gelirleri” başlıklı 59’ncu maddesinde, taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilen gelirler ile her türlü girişim iştirak ve faaliyetler karşılığı elde edilen gelirlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılmasından sorumludur.

(2) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri; ilgili Mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde Gelirler Müdürlüğü Tahsilat ve Sicil Servisi tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkukunu, gelir ve alacakların tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Gelirler Müdürlüğü Tahsilât ve Sicil Servisine bildirilir.

(3) Tahsilat ve Sicil Servisinin görevleri şunlardır;

- a) Servislerde çalışan personelin belirli aralıklarla performans/üretilen iş/mesai nezdinde denetlemek, takip etmek ve üst yönetime raporlamak,
- b) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- c) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların işlemlerini yürütmek ve tahsil edilemeyen alacakları ilgili birimlere bildirmek,
- d) Rutin olarak Afyonkarahisar ilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ilan reklam beyanı taramasını yapmak ve beyanlarını alarak ilan reklam tahakkuklarını yapmak,
- e) Kurumumuza beyan için getirilen el ilanlarının sayımını yapmak ve söz konusu ilanlarını damgalamak,
- f) Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Eğlence Vergisi ve Birimler tarafından tahakkukla alınması gereken gelirlerin tahakkuklarını yapmak ve arşivlemek,
- g) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- h) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- i) Bankalardan gelen her türlü havale ve EFT lerin kayıtlarının tahsilatını yapmak,
- j) Günlük vezne İşlemlerini takip etmek, gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- k) 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 mercie ulaştırmak,
- l) Kurum sicil kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak, belirlenen periyotlarda sicil kayıtlarının birleştirme ve yenileme işlemlerini yapmak,
- m) Kuruma ait Müdürlükler ve Servislerin kağıt ortamında oluşturdukları posta ve elektronik (KEP) postaların yasal süreleri içinde takibini yapmak ve göndermek.
- n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 – Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa istinaden bütün taşınmazların emlak vergisi yönünden tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

- b) Emlak Vergisi ile ilgili mükellef oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- c) Emlak Vergisi kayıtlarını oluşturmak ve bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- d) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit etmek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- e) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun 8. Maddesine göre vergi muafiyeti talebinde bulunan kişilerin Türkiye genelindeki taşınmaz kayıtlarını Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kayıtlarından sorgulamak ve muafiyet işlemlerini uygulamak,
- f) Gerekli görülen hallerde re'sen kayıt oluşturmak, (İcra yoluyla satış ve eksik beyan durumunda)
- g) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar akabinde, harcamalara katılım tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- i) Evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış yazışmaların takip ve cevap işlemlerini yapmak,
- j) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında söz konusu taşınmazlarla ilgili ilişik kesme veya değişiklik ve kısıtlılık işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Taşınmazlarla ilgili rayiç bedel işlemlerini yaparak tapu dairelerine bildirmek,
- l) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- m) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- n) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak,
- o) Kurum kayıtları güncel, klasörlenmiş ve sistemli bir şekilde tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- p) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

İcra Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12 – İcra Takip Servisi aşağıdaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreleri içerisinde takip ve tahsilatını sağlamak,
- b) Belediye gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsilat işlemlerinin kayıtlarını tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- c) Kişi ve Kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ve sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,
- d) Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların tahsili için hukuki işlemleri yapmak,
- e) 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun hükümleri uyarınca tahsil edilemeyen Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam Vergileri, Eğlence Vergileri, Elektrik Tüketim Vergisi, Zabıta Para Cezaları, İnşaat Para Cezaları borçlarına ilişkin ödeme emri düzenlemek ve göndermek,
- f) Yasal süresi içinde ödeme yapılmadığı zaman tapu kayıtlarına ve araçlarına haciz şerhi koymak. Ödendikten sonra üzerindeki şerhleri kaldırmak,
- g) İcra takiplerinde haciz konulması, terkin ve iptali işlemlerinde günlük/haftalık raporlamalarla mükellef mağduriyetini önleyici tedbirleri almak ve ivedi uygulamak,
- h) Borçların yapılandırılması için çıkarılan kanunlara uygun olarak alacakların yapılandırma işlemlerini yapmak.

Su Tahakkuk ve Abone Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13 – (1) Su tahakkuk ve Abone Servisi, belediyenin su hizmetlerinden elde ettiği gelirlerin ve mesken, işyeri, inşaat, sosyal tesis ve kamu kurum ve kuruluşların aboneliklerinin yapılmasından, yönetiminden ve aşağıdaki iş ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.

- a) Meclis tarafından onaylanan su ve atıksu tarifeleri dikkate alınarak, her abonenin dönemlik tüketim miktarı üzerinden hesaplama yapmak,
- b) Kullanılan metreküp miktarını tarifeye uygulayarak su ve varsa atık su bedellerini belirlemek. Bu tutarları faturalandırarak ve ilgili abonenin borç hesabına kaydedilerek takibe almak,
- c) Tahsilat ve Sicil Servisiyle ortaklaşa çalışmak suretiyle kurum kayıtlarının güncel tutulması faaliyetlerini organize etmek ve sayaç okumacılar aracılığı ile saha işlerini yürütmek,
- d) Sayaç okuma verilerinin düzenli aralıklarla okumasını yapmak ve faturalandırmak,
- e) Kesilen faturaların süresi içinde ödenip ödenmediğini izlemek için düzenli kontrol yapmak,
- f) Vatandaşların ödemelerini kolaylaştırmak ve 7/24 hizmet vermek amacıyla vezneler, online ödeme sistemleri ve otomatik ödeme talimatları gibi kanalların oluşturulmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- g) Ödeme gecikmelerinde abonelere hatırlatma mesajları veya uyarılar göndermek; uzun süreli gecikmeler için daha ileri yaptırımlar uygulamak,
- h) Uzun süre ödenmeyen su borçları için, ilgili dosyaları İcra Takip Servisi veya Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndererek, 6183 sayılı Kanun hükümleri kapsamında cebri tahsil süreci başlatmak,
- i) Tahakkuk ettirilen su bedellerini, üretilen ve tüketilen su miktarlarıyla karşılaştırarak, sistemdeki kayıp-kaçak oranlarını belirlemek,
- j) Anormal sayaç okumaları veya olağan dışı tüketim değerleri tespit edildiğinde, bu bilgileri teknik birimlerle paylaşarak yerinde denetim yapmak,
- k) Aylık bazda su tahakkuk ve tahsilat oranları ile abonelerin borç durumları raporlayarak, bütçe hedefleriyle uyum düzeyini analiz etmek,
- l) Tahsilatlarda düşüş ya da olağan dışı bir sorun tespit edilirse, üst yönetime bilgi vermek,
- m) Su Tahakkuk ve Abone Servisi, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile Gelirler Müdürlüğü arasında köprü kurar. Böylece su hizmetine ilişkin mali döngü (tüketim → faturalama → tahsilat) eksiksiz kontrol altında tutulur ve gelirlerin zamanında tahsili güvence altına alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon

MADDE 14 – Gelirler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Gelirler Müdürü tarafından sağlanır.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 – Gelirler Müdürlüğü Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, Memur, Servis Sorumlusu ve Müdürün parafı ile Belediye başkanı ve /veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 17 – Bu yönetmelik hükümleri Afyonkarahisar Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.