

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GÖREV TANIMI FORMU****Müdürlük:****GELİRLER MÜDÜRLÜĖÜ****Görevin Amacı:**

Belediyenin vergi, harç, kira, ecrimisil ve su bedeli gibi tüm gelir kalemlerinin mevzuata uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini, tahsil edilmesini ve takibini sağlamak; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde etkin takip ve tahsilat yöntemleri uygulayarak kamu kaynaklarını artırmak; çok kanallı tahsilat altyapısı ve vezne organizasyonu ile mükelleflere hızlı ve verimli hizmet sunarken, iç kontrol ve denetim mekanizmalarıyla yasal uyumluluğu yüksek, Ŗeffaf ve sürdürülebilir bir gelir yönetim modeli oluşturmaktır.

İlgili Mevzuat

- ❖ **5018 Sayılı Kamu Mali Ynetimimi ve Kontrol Kanunu**
Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda belediye gelirlerinin yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin temelini oluşturur.
- ❖ **2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu**
Belediyeye ait vergi, resim, harç ve harcamalara katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yasal dayanağını ve uygulama esaslarını kesin olarak belirler.
- ❖ **1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu**
Belediye sınırları ve mücavir alanlar içindeki bina, arsa ve araziler üzerinden alınacak emlak vergisinin bildirim, tarh, tahakkuk ve tahsilat süreçlerini düzenler.
- ❖ **5393 Sayılı Belediye Kanunu**
Belediyenin teşkilat yapısını, görev, yetki ve imtiyazlarını; özellikle yerel nitelikli gelirlerin toplanması ve mali yapının güçlendirilmesine yönelik genel hukuki çerçeveyi çizer.
- ❖ **213 Sayılı Vergi Usul Kanunu**
Belediyece tahsil edilen vergi ve resimlerin tarhı, tebliği, tahakkuku, ceza uygulamaları ile uzlaşma ve vergi hatalarının düzeltilmesi gibi temel vergilendirme usullerini düzenler.
- ❖ **6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun**
Vadesinde rızaen ödenmeyen kamu alacaklarının (vergi, resim, harç, ceza vb.) cebren tahsili, ödeme emirlerinin düzenlenmesi, haciz işlemleri ve gecikme zamlarının takibi usullerini belirler.
- ❖ **492 Sayılı Harçlar Kanunu**
Belediyenin taraf olduğu resmi iř ve işlemlerdeki harç mükellefiyetleri, istisna ve muafiyet durumları ile gerektiğinde uygulanacak harç tahsilat usullerinin yasal altyapısını gösterir.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde belediye gelirlerinin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmak.
2. İlgili mevzuat çerçevesinde, belediyenin tahakkuk ettirilen gelir ve alacaklarının takip ile tahsil işlemlerini yürütmek; vergi, resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacıyla gerekli yasal önlemleri almak ve uygulamak.
3. Yürürlükteki mevzuat uyarınca müdürlüğün görev alanına giren mükelleflerin tüm sicil ve kayıt kontrollerini yapmak.
4. Belediye bünyesinde uygulanan "tek sicil" sistemine ilişkin çalışmaları eksiksiz, güncel ve hatasız bir şekilde yürütmek.
5. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki vergi, harç, katılım payı ve diğer gelir kalemlerine ilişkin vergi kayıp ve kaçağını önleyici denetim ve kontrolleri yapmak.
6. Mükelleflere yönelik usulüne uygun yoklama tutanakları ile saha tespitleri yapmak ve bu tutanakların mevzuat doğrultusunda mükelleflere ve yetkili birimlere intikalini sağlamak.
7. Mükellefler tarafından müdürlüğe intikal ettirilen her türlü dilekçe ve başvuruyu incelemek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve yasal süresi içinde sonuçlandırmak.
8. Mükelleflere fiziki veya elektronik olarak tebliğ edilmesi gereken ihbarname, ödeme emri ve benzeri resmi evrakın usulüne uygun olarak tebliğini sağlamak.
9. 2464 sayılı Kanun ve diğer yürürlükteki mevzuatta tanımlanan belediye gelirlerinin tahakkuk işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
10. Tahakkuk işlemleri diğer müdürlükler tarafından gerçekleştirilen gelirlerin tahsilat işlemlerini yürütmek.
11. Tahakkuk işlemlerinin icrası sürecinde veri akışını sağlamak amacıyla ilgili diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.
12. Tahakkuku tahsilata bağlı olan gelirlerin işlemleri için ilgili harcama birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.
13. Afyonkarahisar Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde tahsil edilmesi 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, İşyeri Açma Harçları, Harcamalara İştirak Payları, Encümen kararına

bağlanan ceza ve satış alacakları, Zabıta tutanaklarına istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarifesine bağlanan ücretler ile Açık ve Kapalı Otopark işgal ücretleri dâhil olmak üzere her türlü vergi, harç, pay ve ücret gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsiline yönelik çalışmaları kontrol ve koordine etmek

14. Vadesinde ödenmeyen ve tahsilatı geciken kamu alacaklarını tespit ederek, cebri tahsilat işlemleri için ilgili icra takip servisine intikalini sağlamak.
15. Harcamalara iştirak paylarının düzenli tahakkuk ve tahsil edilebilmesi için ilgili teknik birimlerle koordineli çalışmak.
16. Tahsilata ilişkin muhasebe kayıtlarının düzenli tutulmasını ve veznelerce tahsil edilen tutarların günlük olarak kurum banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
17. Günlük, aylık ve yıllık tahsilat raporlarını, vezne icmalleri ve gelir cetvellerini mevzuata uygun olarak hazırlamak.
18. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz alacakların tahsilat süreçlerini düzenli olarak denetlemek ve kontrol etmek.
19. Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlayarak süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
20. Müdürlüğün yıllık idari faaliyet raporunu yasal mevzuata ve stratejik plana uygun olarak hazırlayıp ilgili makama sunmak.
21. Sayıştay, Mülkiye Müfettişleri veya İç Denetçiler tarafından yapılan denetimlerde ve yargıya intikal eden adli/idari uyuşmazlıklarda talep edilen her türlü bilgi, belge ve kolaylığı eksiksiz olarak sağlamak.
22. Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını, ayrılan bütçe ödenekleri dâhilinde yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek.
23. Müdürlük birimleri ile servislerinin fiziki ve elektronik ortamdaki (KEP) resmi yazışmalarını, posta gönderimlerini yasal süreleri içinde hazırlamak, takip etmek ve sevkini sağlamak.
24. Müdürlüğe bağlı servislerde görev yapan personelin mesai devamlılığı, iş üretimi ve performansını düzenli aralıklarla denetlemek ve üst yönetime raporlamak.
25. Mükellef sicil kayıtlarının güncel, güvenilir ve tekilleştirilmiş olmasını sağlamak amacıyla periyodik olarak sicil birleştirme, güncelleme ve yenileme işlemleri yapmak.