

DERİNCE BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Derince Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün kuruluşu, görev alanı, teşkilat yapısı, yetki ve sorumlulukları ile belediye gelirlerinin tahakkuku, tahsili, takibi, raporlanması, denetimi ve büyükşehir belediyesi ile koordinasyonuna ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; Belediyeye ait her türlü vergi, resim, harç, katılma payı, ücret, kira, ecrimisil, işgaliye, idari para cezası, paylaşımlı gelirler ile bunlara ilişkin tahakkuk, tahsilat, takip, icra, tecil, taksitlendirme, terkin, iade, mahsup ve raporlama işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Derince Belediyesini,
- b) Başkan: İlçe Belediye Başkanını,
- c) Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- e) Şeflik: Müdürlük bünyesinde oluşturulan alt hizmet birimlerini,
- f) Mükellef: Belediye gelirlerine tabi gerçek ve tüzel kişileri,
- g) Tahakkuk: Gelirin hesaplanarak ödenebilir hale getirilmesini,
- ğ) Tahsilat: Tahakkuk etmiş alacakların tahsil edilmesini,
- h) Takip: Vadesinde ödenmeyen alacakların cebri tahsil sürecini,
- ı) Paylaşımlı gelir: Büyükşehir Belediyesi ile mevzuat gereği paylaşımı yapılan gelirleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Gelirler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Emlak Tahakkuk Şefliği
- b) Borç Takip ve İcra Şefliği
- c) Tahsilat ve Vezneler Şefliği

(2) Başkan onayı ile iş yoğunluğu dikkate alınarak şeflikler birleştirilebilir, ayrılabilir veya yeni şeflikler kurulabilir.

Bağlılık

Madde 6- (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Temel Çalışma İlkeleri

Madde 7- (1) Müdürlük faaliyetlerinde;

- a) Kanunilik,
 - b) Şeffaflık,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Görevler ayrılığı,
 - d) Gelir güvenliği,
 - e) Büyükşehir–ilçe koordinasyonu,
 - f) Elektronik sistemlerin etkin kullanımı,
 - g) İç kontrol ve risk yönetimi,
- ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelirler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Gelirler Müdürü;

- a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak planlar, yönetir ve denetler.
- b) Gelir bütçesinin hazırlanmasına, revizyonuna ve gelir artırıcı tedbirlerin geliştirilmesine katkı sağlar.
- c) Büyükşehir Belediyesi ile paylaşımlı gelirler konusunda koordinasyonu yürütür.
- ç) Tahakkuk, tahsilat ve takip süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını sağlar.
- d) İç kontrol eylem planlarını hazırlar ve uygular.
- e) Aylık, üç aylık ve yıllık gelir gerçekleşme raporlarını hazırlar veya hazırlatır.
- f) Personelin görev dağılımını yapar, performansını izler ve eğitim ihtiyaçlarını belirler.
- g) Usulsüzlük ve gelir kaybı risklerine karşı gerekli tedbirleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Emlak Tahakkuk Şefliği

Madde 9- (1) Emlak Tahakkuk Şefliğinin iş ve işlemleri aşağıdaki sıra ve bütünlük içinde yürütülür:

- a) Beyanname, bildirim ve yoklama bilgilerinin alınması,
- b) Mükellef bilgilerinin MERNİS, TAKBİS ve belediye bilgi sistemi üzerinden kontrolü,
- c) Vergi, resim ve harç türünün belirlenmesi,
- ç) Muafiyet, istisna ve indirimlerin mevzuata göre değerlendirilmesi.
- d) Matrahın tespiti ve tarh işleminin yapılması.
- e) Tahakkuk fişi ve elektronik kayıtların oluşturulması.
- f) Tahakkuk bilgilerinin Tahsilat ve Vezneler Şefliğine aktarılması.
- g) İtiraz ve düzeltme taleplerinin alınması ve sonuçlandırılması.
- ğ) Gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirlerin alınması.

Borç Takip ve İcra Şefliği

Madde 10- (1) Borç Takip ve İcra Şefliği;

- a) Emlak vergisi, Çevre Temizlik, İlan ve Reklam vergilerine ilişkin süresinde ödenmeyenleri tespit ve takip etmek,
- b) Ecrimisil, kaçak İnşaat ve İdari para cezalarına ilişkin alacakları takip etmek ve süresinde ödenmeyen kiralara ait alacakları Hukuk İşleri Servisine yazılı olarak bildirmek,
- c) Vadesi geçmiş alacakların tahsili için ödeme emri düzenlenmesi ve tebliği,
- ç) Haciz varakası düzenlemek, haciz (menkul/gayrimenkul, banka hesapları) tesis ve terkin işlemlerini yürütmek,
- d) Mükellef başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak,
- e) Hukuk birimi ile dava ve icra süreçlerinin koordinasyonunu yapmak.

Tahsilat ve Vezneler Şefliği

Madde 11- (1) Tahsilat işlemleri aşağıdaki sırayla yürütülür;

- a) Tahakkuk bilgilerinin sistemden alınması,
- b) Vezne, banka ve elektronik ödeme kanallarının işletilmesi,
- c) Tahsilatın muhasebe kayıtlarına alınması,
- ç) Günlük kasa ve banka mutabakatlarının yapılması,
- d) Fazla veya yersiz tahsilatların tespiti,
- e) İade ve mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Koordinasyon ve Son Hükümler

Madde 12- (1) Müdürlük işlemleri iç ve dış denetime tabidir.

Madde 13- (1) Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurumlarıyla gerekli koordinasyon sağlanır.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.