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

GENEL GEREKÇE

5339 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik Antalya ili Finike 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, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Gelirler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan tüm personelin görev ve sorumlulukları ile Müdürlüğün faaliyet alanını kapsar

Dayanaklar

Madde 3- Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu ve Gelirler Müdürlüğü' nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;
Belediye: Finike Belediyesi'ni,
İdare: Finike Belediyesi'ni,
Meclis: Finike Belediyesi Meclisi'ni,
Başkan: Finike Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,
Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
Müdür: Gelirler Müdürü'nü,
Encümen: Finike Belediyesi Encümeni'ni,
Personel: Gelirler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon ve Personel yapısı

Kuruluş

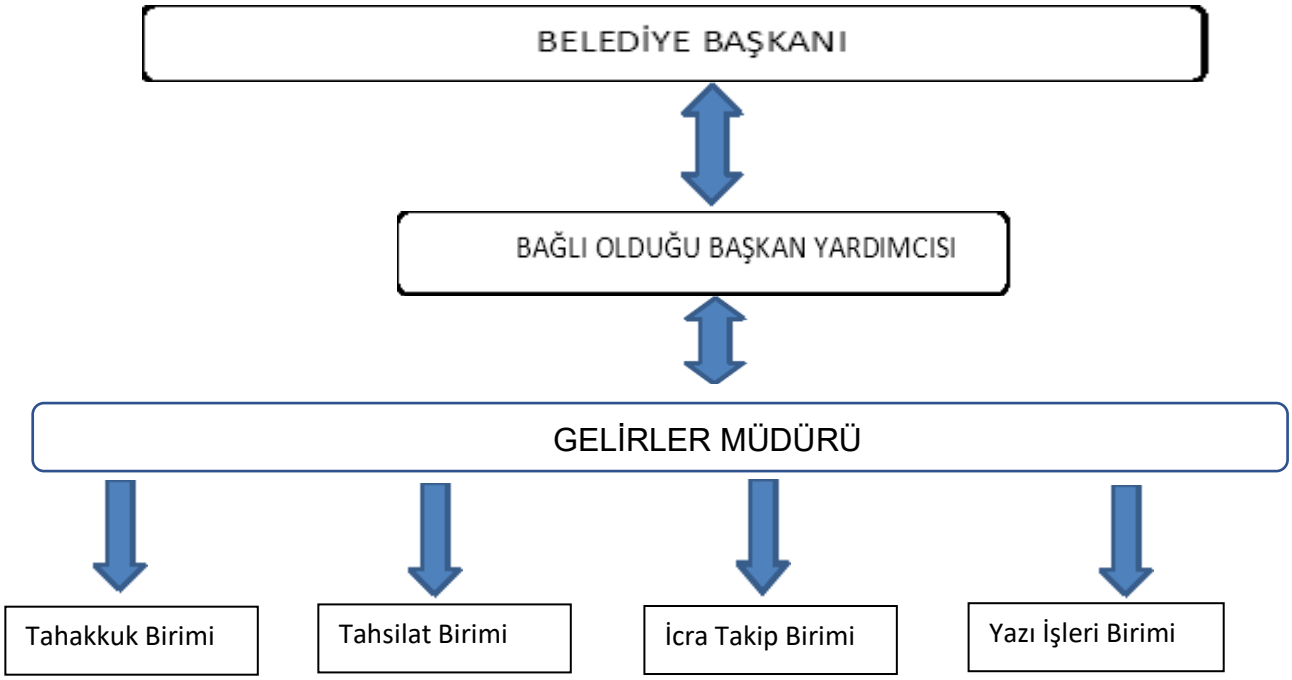
Madde 5-Finike Belediyesi Gelirler Müdürlüğü; 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında, C8 grubu olan belediyemizde kurulması zorunlu müdürlüklere dahil edilmesi nedeniyle kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

Madde 6-(1) Gelirler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer

ORGANİZASYON ŞEMASI



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

Personel Yapısı

Madde 7-(1) Müdürlükte Finike Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelikte ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri
Madde 8
Gelirler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Tahakkuk Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;
1)Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
2) İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
3) İlan, Reklam ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
4) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimi kayıtlarını yapmak, Emlak vergi tahakkuklarını yapmak
5) Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yapmak,
6) Payların tahakkuku ile ilgili yazılı tebligat yapmak,
7) Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergilerinin tahakkukunu yapmak,
8) Belediye tarafından gerçekleştirilen satış işlemlerini takip etmek,
9) Emlak beyanlarını güncellemek,
10) Tek meskeni olan emekli, engelli, şehit ailesi, gaziler ve hiçbir geliri olmayanların emlak vergisi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
11) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına almak, iskân ve veraset beyannamelerini düzenlemek,
12) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak,
13) 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 tahakkuk edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
14) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memuru eliyle tespitler yaptırmak,
15) Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilinçlendirmek, beyan ve ödeme gibi vergisel konularda teknolojik kanalları kullanarak mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek,
16) Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilini sağlamak,
17) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzeltmek ve gerekli iade işlemlerini yapmak,
18) İlgili yasalar çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak, bu konuda üst makamlara görüş ve öneri sunmak,
19) 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,
20) Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
21) Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemizden kamulaştırma evrakları istenerek kamulaştırılan taşınmazların kamulaştırma fark tahakkuklarını yaparak vergi kayıplarını önlemek,
22) 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,
23) Asat, Tedaş, gibi kurumların abonelik işlemlerinde bilgi ve belge göndermek suretiyle koordineli çalışmak,

24) Müdürlüğümüzce alım satım işlemlerini hızlandırmak, sahteciliği önlemek, bilgi paylaşımını daha güvenilir sağlamak amacıyla Tapu Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

Tahsilat Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

1) Gün içerisinde tahsildarlar tarafından tahsil edilen ve belediye hizmet binası ve dış birim veznelerinden toplanan belediye alacaklarından teslim alınan paraların kayıtları tahsilat servisince yapılır. Muhasebe kayıtları ve vezne mutabakatı sağlandıktan sonra teslimat raporları alınır ve para bankaya teslim edilir,

2) 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,

3) Bir önceki gün sonunda alınan tahsilat raporları ile teslimat müzekkeresi hazırlanır ve tahsildar ile servis şefi tarafından imzalanarak müdüriyet makamının onayına sunulur,

4) 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,

5) 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,

6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından hatalı oluşturulan tahakkukların düzeltilmesi için düzeltme ve iade belgesi üst yazı ile mali hizmetler birimine gönderilir,

7) Müdür tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde dış birimlerde bulunan veznelerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde denetim ve kontrolü yapılır,

8) 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,

9) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç gibi ücretlerin mükelleflerinin tespit edilerek hesaplarına işlenmesini sağlamak,

10) Belediye alacaklarının tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak.

İcra Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

1) Ödeme emrinin tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli işlemleri yapmak,
2) Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,

3) Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak,
4)Tüzel kişiliklerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek,
5) Adres tespiti ve soruşturması yapmak,
6) Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek,
7) Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
8) Borçları ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
9) Borçlunun mal varlığına haciz koymak(menkul/gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları),
10) Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve haciz kaldırma işlemlerinin yapılmasını takip etmek,
11) Devir ve bakiye işlemlerinin takibini yapmak,
12)Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
13) Gelirler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Gelirler müdürüne karşı sorumludur.

Yazı İşleri Biriminin Görev yetki ve esasları aşağıda yer almaktadır;

1. Mahkemeler, kamu kurumları ve mükelleflerden gelen evrakları gereği yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplamak
2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince belge, evrak vb. dokümanların düzenli, tertipli ve ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
3. İnternet üzerinden gelen bilgi edinme, cimer, mail vb. yazı ve şikayetleri cevaplandırmak.

Müdürün Görev ve yetkileri
Madde 9
Gelirler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
1-Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
2-Müdürlüğü, Belediye Başkanlığına, diğer müdürlüklere ve dış paydaşlara karşı temsil etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma İlkeleri
Madde 10
Gelirler Müdürlüğü, çalışmalarını aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütür:
1-Kamu yararını gözeterek etkili ve verimli hizmet sunmak.
2-Mevzuata uygun şekilde şeffaf ve hesap verilebilir olmak.
3-Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak.
4-Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak.

Uygulama Usul ve Esasları
Madde 11

Bu yönetmelik çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 12-Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık
Madde 13-Gelirler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük
Madde 14-Bu yönetmelik Finike Belediye Meclisinin onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
Yürütme
Madde 15-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü yürütür.

Mustafa GEYİKÇİ	Naim TOPACAN	Vecihi KARABAY
Meclis Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi