

T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanı, bölümlerin görevleri, yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarının dağılımına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 2128 Sayılı İcra İflas Kanunu, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Karşıyaka Belediyesini,
- d) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- e) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- f) Şef: Gelirler Müdürlüğünde görevli şefi,
- g) Personel: Gelirler Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel

Kuruluş

MADDE 5- (1) Karşıyaka Belediyesi Gelirler Müdürlüğü, Karşıyaka Belediye Meclisinin 06/01/2026 tarih ve 72458193/5 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Tahakkuk Servisi
- b) İcra ve Takip Servisi
- c) Tahsilat Servisi
- ç) Yoklama ve Tebliğ Servisi
- d) İdari İşler ve Arşiv Servisi

İş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi, mükelleflere daha iyi hizmet sunulabilmesi bakımından iş hacmi dikkate alınarak servisler birden fazla kurulabilir.

Personel

MADDE 7- (1) Gelirler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Uzman
- c) Şef
- ç) Memur ve Sözleşmeli Memur
- d) İşçiler

Bağlılık

MADDE 8- (1) Gelirler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelirler Müdürlüğünün Yönetimi ve Görevlendirme

Gelirler Müdürlüğünün Yönetimi

MADDE 9- (1) Gelirler Müdürlüğü yönetimi aşağıdaki gibidir:

- a) Gelirler Müdürlüğü, müdürü tarafından yönetilir.
- b) Servisler, sorumlu şefler tarafından yönetilir. Gelirler Müdürü; bir şefe birden çok servisin yönetimini verebilir.

Görevlendirme

MADDE 10- (1) Şef, uzman, memur ve işçi personelin görev yerlerini belirlemeye ve gerektiğinde değiştirmeye Gelirler Müdürü yetkilidir.

(2) Başkanlık; Gelirler Müdürlüğü'nde yeterli sayıda şef bulunmadığı hâllerde, servislerin yönetimini memurlardan birine verebilir.

(3) Müdürlük bünyesinde tahsilat işlemlerini yürüten veznedar ve tahsildarlar; 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Muhasebe Yetkilisinin (Mali Hizmetler Müdürü) teklifi ve üst yöneticinin onayı ile "Muhasebe Yetkilisi Mutemedi" olarak görevlendirilirler. Bu personel, yürüttükleri tahsilat ve kayıt işlemleri ile ilgili teknik konularda Muhasebe Yetkilisine karşı sorumlu olup, tahsilat işlemlerini yürüten personel; tahsil edilen tutarların banka hesaplarına yatırılması ve tahsilat icmallerinin mali hizmetler birimine elektronik/fiziksel ortamda raporlanmasından **Muhasebe Yetkilisine** karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Gelirler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu ve Müdürlüğün görev alanı dahilinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Gelirlerini tarh, tebliğ ve tahakkuk ettirmek, tahsil edilebilir hale gelen alacakların tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.

Gelirler Müdürünün Görevleri

MADDE 12- (1) Gelirler Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.
- b) Vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak.
- c) Tahsil edilebilir hâle gelen vergi, resim ve harçlarla diğer amme alacaklarını kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ettirmek, bu amaçla gerektiğinde haciz kararlarını yerine getirmek.
- ç) Terkinler ile iadesi gereken vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.
- d) Vergi kayıtlarının, mükellefler itibarıyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- e) Gelirler Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- f) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak.
- g) Görevinin gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yaptırmak, yapmak, iç ve dış denetimde istenen bilgi ve belgeleri vermek.
- ğ) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
- h) Başkanlık tarafından talep edilmesi hâlinde, Gelirler Müdürlüğü'ne atanacak ve alınacak memurlar hakkında görüş bildirmek.
- ı) Gelirler Müdürlüğü ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak.

i) Gelirler Müdürlüğü'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, kurum içi müdürlükler, diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili mevzuat hükümleri kapsamında koordinasyon ve iş birliği yapmak.

Gelirler Müdürünün Yetkileri

MADDE 13- (1) Gelirler Müdürü, görevlerinin ifası sırasında ilgili mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve vergi dairesi amiri olarak sahip olduğu yetkileri kullanır.

(2) Gelirler Müdürü; sahip olduğu yetkilerden doğrudan kendisine verilmiş olanlar hariç olmak üzere, ilgili mevzuatta aksine bir hüküm bulunmamak kaydıyla uygun gördüğü yetkileri, sınırlarını açıkça belirtmek, Başkanlık oluru ve yazılı olmak kaydıyla, alt kademelere devredebilir. Ancak bu yetki devri, denetim sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Gelirler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Gelirler müdürü; sahip olduğu ve kendisine devredilen yetkileri kullanmamaktan, devrettiği yetkilerin kötüye kullanılmasından ve görevlerinin ilgili mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte sorumludur.

Gelirler Müdürlüğündeki Servislerin Görevleri

MADDE 15- (1) Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısında bulunan servislerin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Tahakkuk Servisi :** 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak, ilan ve reklam, çevre temizlik, eğlence vergisi, haberleşme, elektrik ve havagazı tüketim vergisi ve diğer vergilerle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin, red, iade, mahsup vb. iş ve işlemlerini yürütmek. Günlük tahakkuk raporlarını düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek.
- b) **İcra ve Takip Servisi:** Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını, bu alacaklara ilişkin ödeme emrinin düzenlenmesini ve tebliğini sağlamak, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek, teminatlı alacaklarla ilgili işlemleri yapmak, 6183 sayılı Kanun uyarınca mal bildiriminde bulunmayan borçlular için hapsen tazyik talebinde bulunmak, haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak, takipli alacaklar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak ve taşıma işlemini yapmak, bu servis tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.
- c) **Tahsilat Servisi:** Belediyeye ait tüm gelirlerin tahsilatını yapmak, amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri alındı makbuzu düzenleyerek kabul etmek, tahsildarların tahsil ettikleri tutarların yatırılmasını ve kayıtlara intikalini sağlamak, veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak, teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak, alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlemleri yapmak. Bu bölüm tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvelleri tanzim etmek. Günlük tahsilat raporlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek.

- c) Yoklama ve Tebliğ Servisi:** Belediyenin görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren vergilerden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda bulunanların yükümlülüğüne giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak. Ödeme emri, haciz varakası, vergi/ceza İhbarnamesi, resmi evrakların tebliğ işlemlerini yapmak, bu servis tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.
- d) İdari İşler ve Arşiv Servisi :** Yazışmaların kayıtlarını tutmak, resmi yazılara süresinde cevap vermek, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak, arşive kaldırılan dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tasnif ve muhafaza etmek, arşivin güvenliği açısından gerekli bütün tedbirleri almak, Gelirler Müdürlüğünün ihtiyacı olan döşeme-demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin temini ile ilgili işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yapmak., kanun ve ilgili diğer mevzuat ile yasaklanan hususlar göz önünde bulundurulmak kaydıyla mükelleflere yardımcı olmak ve gerektiğinde aydınlatmak, Hukuk birimi tarafından dava dosyaları ile ilgili istenen her türlü bilgi ve belgeyi ilgili bölümlerden temin ederek göndermek, geçici takdir komisyonu, uzlaşma komisyonu ve benzeri komisyonların sekretarya işlemlerini yapmak, bu servis tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.

Şef ve uzmanların görevleri ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şef ve uzmanların görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Servis sorumlusu şef ve uzmanlar, kendilerine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması ile görevlidir.
- (b) Servis sorumlusu şef ve uzmanlar; sahip oldukları veya Gelirler Müdürü tarafından devredilen yetkileri kullanmamaktan, devredilen yetkilerin kötüye kullanılmasından ve görevlerinin ilgili mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte Gelirler Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- (c) Servis sorumlusu şef ve uzmanlar; tarh, tahakkuk ve tahsilata ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan kamu zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur ve işçi personel ile birlikte sorumlu tutulur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük emrinde görevli memur, sözleşmeli personel ve işçiler;

- a)** Kendilerine verilen görevleri; ilgili kanunlar, yönetmelikler ve bu Yönetmelik hükümleri ile müdürlükçe hazırlanan çalışma usul ve esaslarına (yönergeye) uygun olarak yürütmekle görevlidirler.
- b)** Memurlar ve sözleşmeli personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na; işçiler ise 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uygun olarak, amirlerinin verdiği görevleri süresinde ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.
- c)** Tüm personel, yürüttükleri iş ve işlemlerden dolayı servis sorumlusu şefe ve Gelirler Müdürlüğüne karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç)** Tarh, tahakkuk ve tahsilat süreçlerindeki ihmal, hata veya mevzuata aykırı işlemlerden kaynaklanan kamu zararlarından; iş ve işlemi gerçekleştiren personel, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde şahsen ve müteselsilen sorumludur.

d) Personel; görevlerini ifa ederken dürüstlük, tarafsızlık ve nezaket kurallarına uymak; mükellef bilgilerinin gizliliğini korumak (Vergi Mahremiyeti) ve belediye kaynaklarını verimli kullanmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eşgüdüm ve Koordinasyon

MADDE 18- (1) Gelirler Müdürlüğü; belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk, tebliğ ve takip işlemlerini, ilgili kanunlar çerçevesinde mali hizmetler birimi ile eşgüdümlü olarak yürütür.

(2) Gelirler Müdürlüğü tarafından yürütülen tahsilat ve muhasebe kayıt işlemleri, 5018 sayılı Kanunun 61. maddesi uyarınca Muhasebe Yetkilisinin gözetim ve denetimi altında gerçekleştirilir.

Araç, gereç ve basılı kâğıtları kullanma

MADDE 19- (1) Gelirler Müdürlüğü'nde görevli memur ve işçi personeller, görevlerini yerine getirirken tüm araç ve gereçleri özenle kullanmaya, basılı kâğıt ve defterleri gereksiz yere kullanmaktan kaçınmaya mecburdur. Bu mecburiyete uymayanlar, doğacak kamu zararından sorumludur.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 21- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri, çalışma usul ve esasları Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi uyarınca kararın kesinleşmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'nci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.