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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Yatağan Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2– (1) Bu yönetmelik; Yatağan Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3– (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4– (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Yatağan Belediyesini,
b) Başkan : Yatağan Belediye Başkanını,
c) Üst Yönetici : Yatağan Belediye Başkanını,
d) Başkanlık : Yatağan Belediye Başkanlığını,
e) Başkan Yardımcısı : Yatağan Belediyesi Başkan Yardımcısım,
f) Belediye Encümeni : Yatağan Belediye Encümenini,
g) Belediye Meclisi : Yatağan Belediye Meclisini,
h) Müdür : Yatağan Belediyesi Gelirler Müdürünü,
ı) Müdürlük : Yatağan Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü,
i) Personel : Müdür hariç müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.
j) Yönetmelik :Gelirler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5–(1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;
a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c)Hesap verebilirlik,
d)Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
İlkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Bağlılık ve Alt Birimler

Teşkilat Yapısı
MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü, müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personelden oluşur.

Bağlılık
MADDE 7- (1) Gelirler Müdürlüğü, Başkana ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Alt Birimler
MADDE 8- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur.
a)Tahakkuk Şefliği
b)Tahsilat Şefliği
c)İcra Takip Şefliği
d)Emlak Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gelirler Müdürlüğünün Görevleri
MADDE 9- Gelirler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:
Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;
1) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden vergi ve harçları tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturur, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenler ve ilgililerine tebliğini sağlar.
2) Evsel katı atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapar.
3) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit eder, bunları tarh ve tahakkuk eder.
4) İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenler ve gerekli terkin işlemini sağlar.
5) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirir.
6) 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını yapar, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenler, Tapu Müdürlüğüne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapar.
7) 1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte Müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk eder ve tahsilatını sağlar.
8) İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlar.
9) Herhangi bir nedenden dolayı fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
10) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'na göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapar.
11) Çevre Temizlik Vergisi (ÇTV) ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işler.
12) ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturur ve mükellefiyet sonlandırır.
13) Mükelleflerce verilen İlan ve Reklam Vergisi beyannamelerini kabul eder, beyan edilen reklam unsurunun türü, ebadı ve süresine göre vergi tarifesini uygulayarak tahakkukunu yapar.
14) Belediye Meclisince belirlenen "Evsel Katı Atık Ücret Tarifesi" esasları çerçevesinde; ilgili dönemlerde mükellef hesaplarına borç tahakkuku olarak işlenmesini sağlar.
15) Pazar yerlerinin günlük, haftalık veya yıllık işgaliye gelirlerinin takibi, seyyar satıcı işgalleri ile ilgili izin ve ücretlendirme işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak, Pazar esnafı kayıtlarının tutulması ve yenileme işlemlerini yapmak, Pazar yerlerinde düzen sağlanması için zabıta müdürlüğü ile koordineli çalışmak, işgaliye tahakkuk işlemlerini yürütür.
16) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları giderir.
17) MUSKİ ve AKMERCAN tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait işyerleri ile ilgili beyan sureti verir.
18) ÇTV bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak re'sen tarh ve tahakkuk yapar.
19) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap verir.

20) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenler.
21) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
22) Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip eder, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlar.
23) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'na göre ve diğer vergi Kanunları uyarınca Belediyemizin tahsile yetkili olduğu diğer vergilerin tarh ve tahakkuklarını yapar.
24) Vergi ziyaı cezaları ve tarhiyat sonrası uzlaşma taleplerini almak, Uzlaşma Komisyonu sekretarya işlemlerini yürütmek.
24) Gelir tarifelerini oluşturur ve süresi içinde ilgili yerlere gönderir.
25) Gelirler Müdürlüğü Bütçesini oluşturur ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
26) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Tahsilat Şefliğinin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;
1) Veznelerde emlak, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ve kesin teminat, çeşitli gelir, kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilatları yapar,
2) Günlük tahsilat faaliyetlerine ilişkin tahsilat bordrolarını, irsaliyeleri, dekontları ve gün sonu icmallerini hazırlamak; bunların muhasebe kayıtlarıyla uyumunu kontrol ederek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.
3) Tahsilat kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların banka görevlilerine teslimini yapar,
4) PTT ve Banka hesapları ve internet üzerinden yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işler,
5) Gün sonunda kasanın kapatılması ve evrakların arşivlenmesini yapar,
6)Tahsilatla ilgili makbuz, koçan, bordro ve diğer resmi evrakın denetime hazır bulundurulmasını ve yasal saklama süreleri boyunca arşivde düzenli ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
7) 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ve Tahsilat Yönetmeliğine uygun şekilde işlemlerini yapar.
7) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

İcra Takip Şefliğinin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;
1) Tahsili yapılmayan vadesi geçmiş borçların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsilat Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilme sürecini başlatır, takip ve kontrol eder,
2) Borçlu mükelleflerin tapu kaydına, araçlarına, banka hesaplarına haciz konulmasını sağlar, ödeme emri yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlar,
3) Tahsilat yapılamayan gelirleri takip eder, tebligat, ödeme emri, haciz varakaları gönderir,
4) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapar,
5) Takvim yılı sonu itibarıyla zamanaşımına uğrayacak borçlu mükelleflerin vergi, resim ve harçların Vergi Usul Kanunu'nun 102. Maddesi gereği ilanen tebliği işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
6) 6183 sayılı Kanun kapsamına girmeyen, özel hukuka tabi alacakların (kira, sözleşmeye dayalı alacaklar vb.) tahsil edilememesi durumunda; yasal takip başlatılması (icra müdürlükleri nezdinde) için belgeleriyle birlikte Belediye avukatına bildirir.
7) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Emlak Şefliğinin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;
1) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin Emlak Vergisi Kanunu'na göre tarh ve tahakkuklarını yapar.
2) Bina, arsa ve arazilere ait ilgili evrak ve dökümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işler ve arşivler.
3) Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları giderir.

4) MUSKİ(Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi) ve AKMERCAN (Muğla Doğalgaz) tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken ile ilgili beyan sureti verir.
5) Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. Maddesi uyarınca vergi indirimleri yapar.
6) Emlak bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükellefleri tespit eder re'sen tarh ve tahakkuk yapar.
7) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap verir.
8) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirir.
9) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenler.
10) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
11) Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip eder, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlar.
12) İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlar.
13) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Gelirler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10- (1)
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.

Gelirler Müdürlüğü Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11- (1) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde tanımlanmış olan "*Müdürlük Görevleri*" nin yerine getirilmesi için Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.

Gelirler Müdürlüğü Memur, Sözleşmeli ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12- (1) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde tanımlanmış olan "*Müdürlük Görevleri*" nin yerine getirilmesi için Müdür veya şeften alınan talimatlar doğrultusunda işlemleri sürdürmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

MADDE 13- (1) **a)** Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
d) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
e) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
f) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
g) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
h) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
ı) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
i) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler ile Tereddütlerin Giderilmesi İmza Yetkisi

MADDE 14- (1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından karara bağlandıktan sonra Belediye resmi web sayfasında yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri Yatağan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.02.04.2026

Mesut GÜNAY
Belediye Başkanı