

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

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, Buca Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan müdür, şefler ve tüm personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri kapsamında, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Buca Belediye Başkanlığı'nı,
- b) **Başkan:** Buca Belediye Başkanı'nı,
- c) **Üst Yönetici:** Buca Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısını,

- d) Encümen:** Buca Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük:** Buca Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür:** Buca Belediyesi Gelirler Müdürü'nü,
- g) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlayan kişiyi,
- ı) Gelirler Şefi:** Müdüre bağlı olarak şeflikler arası koordinasyonu sağlayan şefi,
- i) Şef:** Belirlenen bürolarda çalışan ve Müdüre karşı sorumlu kişileri
- j) Şeflik:** Müdürlük bünyesindeki Emlak Vergisi Şefliği, Diğer Gelirler ve Harçlar Şefliği ile Sicil ve Veri Yönetim Şefliği, Yoklama ve Denetim Şefliğini,
- k) Personel:** Müdür hariç müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
- l) Mükellef:** Belediye gelirleri ile ilgili olarak vergi, harç, katılım payı ve ücret borcu doğan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Buca Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- Gelirler Şefi (Koordinasyon),
- Emlak Vergisi Şefliği,
- Diğer Gelirler ve Harçlar Şefliği,
- Sicil ve Veri Yönetim Şefliği,

e) Yoklama ve Denetim Şefliği.

(2) Bu yapılanma ihtiyaca göre norm kadro ilke ve standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacıyla yeniden yapılandırılabilir.

İş ilişkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a. Başkan ve Başkan Yardımcıları,
- b. Belediye Müdürlükleri.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,
- b. Vatandaşlar.

Personel

MADDE 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9 – (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir. Şefler ve diğer tüm personel, hiyerarşik olarak doğrudan Gelirler Müdürüne karşı sorumludur. Ancak personel, yürütülen işlerin teknik takibi ve iş akışının düzeni açısından bağlı bulunduğu şefin gözetim ve talimatlarına uymakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün ve Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Genel Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve sair kanunlar

ile ikincil mevzuatında belirtilen işlemlerini yerine getirmek,

2. Müdürlükçe üstlenilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik uygulama esaslarını belirlemek amacıyla işlem yönergesi hazırlamak,
3. Müdürlük işlemlerini yerine getirecek personele yönelik görev tanımları oluşturmak,
4. Belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak,
5. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediye sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak,
6. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12, 13, 14, 15 ve 16 ncı Maddeleri gereğince İlan Reklam Vergisini tarh ve tahakkuk etmek,
7. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 17, 18, 19, 20, 21 inci Maddeleri gereğince Eğlence Vergisini tarh ve tahakkuk etmek,
8. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52, 53, 54, 55, 56 ve 57 nci Maddeleri gereğince İşgal Harçlarını tahakkuk etmek,
9. Emlak Vergisi mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
10. Emlak Vergisi ve kayıtları ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek, mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
11. Çevre Temizlik Vergisi mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
12. Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek, mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
13. İlan ve Reklam Vergisi mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
14. İlan Reklam Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek, mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
15. Eğlence Vergisi mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
16. Eğlence Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek, mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
17. İşgaliye Harcı mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
18. İşgaliye Harcı ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek, mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
19. Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,
20. Mükelleflerin kayıt altına alınması ve vergisel süreçlerinin eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla, tek sicil numarasına dayalı sistem kurmak ve uygulamak,

21. Mükellef sicil kayıtlarının doğru, güvenilir ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
22. Mükelleflere tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak, tebliğ yapılamaz ise ilanen tebligat yapmak,
23. Gelir kayıp ve kaçacağını önlemek amacıyla mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak, gerekli araştırma, denetim ve yoklama faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
24. Belediye emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, eğlence vergisi, ilan reklam vergisi ve işgaliye harcı ve sair cezalara ilişkin gelen uzlaşma taleplerini değerlendirmek,
25. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
26. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak
27. Belediye gelirlerini artırıcı stratejiler geliştirmek, mali analizler yapmak ve raporlamak.
28. Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
29. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
30. Belediyenin Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını elektronik ortamda tutmak,
31. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapmak,
32. Müdürlüğe gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri evrakların yetkili tarafından ilgisine havalesinin yapılmasını sağlamak ,
33. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
34. Birim iç kontrol eylem planını hazırlamak,
35. Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
36. İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınmasını gerçekleştirmek,
37. Müdürlüğün görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklanmasını sağlamak,

38. Arşivde saklanan belgelerin standart dosya planına göre dosyalanıp ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
39. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
40. Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
41. Personel görevlerini yaparken mevzuatın vermiş olduğu tüm yetkileri kullanır.
42. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
43. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

Gelirler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müdür, Müdürlüğün en üst amiri ve harcama yetkilisidir. Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- b. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında

zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

- ğ. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
- h. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir,
- ı. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarıyla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j. Personelin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar,
- k. Müdürlük personeline iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- l. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- m. Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- n. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politikası ve usulleri çerçevesinde kontrol eder
- o. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personeli belirleyerek Başkan ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın onayı ile vekâlet verir ve görevlerini taksim eder. Alt birim yetkilileri/Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- ö. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- p. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- r. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

- s. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ş. Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda, sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- t. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. nemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- u. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- . Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmakla görevli ve sorumludur.

Gelirler Őefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Gelirler Şefi, Müdüre bağlı olarak çalışır ve aşağıdaki görevleri yürütür:

- a. **Gözetim Yetkisi:** Müdür tarafından belirlenen hedefler doğrultusunda, müdürlük görevlerinin yürütülmesini ve personelin çalışma düzenini müdür adına gözetir.
- b. **Operasyonel Kontrol:** İşlemlerin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla operasyonel kontrolü gerçekleştirir.
- c. **Koordinasyon:** Müdür tarafından verilen talimatlar doğrultusunda; bağlı Şeflikler (Emlak Vergisi, Diğer Gelirler ve Harçlar, Sicil ve Veri Yönetim, Yoklama ve Denetim) arasında günlük iş aķıřının düzenini ve koordinasyonu sağlar.
- d. **Raporlama:** Aylık gelir performans raporlarını, tahakkuk-tahsilat oranlarını izleyerek müdüre sunulmak üzere hazırlar.
- e. **Evrak Yönetimi:** Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazının usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar.
- f. **Teklif Hazırlama:** Gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretir,
- g. **Dijital Süreçler:** Müdürlüğün elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve e-hizmet süreçlerinin etkin kullanımını koordine eder.
- h. **Havale ve Takip:** Evrakın havalesini yaparak ilgili personele teslim eder ve sonuçlandırılan evrakın kaydını kapatıp ilgili birim, kurum veya kuruluşlara gönderilmesini sağlar.
- i. **Evrak İadesi:** Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın, ilgisi dolayısıyla başka bir müdürlüğe sevki gerekiyorsa, sistem üzerinden kabulünden sonra iadesini yapar.
- j. **Arşivleme:** Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlar.
- k. **zlk İşlemleri:** Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapar ve takip eder.
- l. **İyileştirme:** Hizmet kalitesini artırıcı ve personelle ilgili iyileştirici tedbirleri uygular.

- m. **Genel Görevler:** İlgili mevzuatın veya amirinin kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Emlak Vergisi Şefliğinin Görevleri

MADDE 13 – (1) Emlak Vergisi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisinin 1319 ve 213 sayılı kanunlar çerçevesinde tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek.
- b. Emlak vergisi beyannamelerini kabul etmek, kontrollerini yapmak ve bilgisayar ortamına kaydetmek.
- c. Tapu kayıtları, ruhsat kayıtları ve saha yoklamaları ile mükellefiyet tespiti yapmak, mükerrer kayıtları önlemek ve vergi kayıp-kaçığını tespit etmek.
- ç. Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak, bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.
- d. Arsa birim değerlerinin tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak.
- e. Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak.
- f. Verilmeyen bildirimleri takip etmek, verilmesini sağlamak veya idarece/ikmalen tahakkukunu yapmak.
- g. Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- ğ. Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- h. İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını yapmak ve gerekli terkin işlemlerini yürütmek,
- ı. Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.
- i. Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- j. Tapu müdürlüğü ve noterlere gayrimenkullerle ilgili rayiç değerini elektronik ortamda bildirmek,

- k. İzmirgaz Doğalgaz Dağıtım Anonim Şirketi tarafından aboneleri yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili bildirim sureti hazırlamak. Gediz Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi tarafından abone işlemlerine esas olmak üzere mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti ile Buca Nüfus Müdürlüğüne adres tespiti yaptıracak mükelleflere ait beyan suretlerini E-Devlet ve /veya elektronik ortamda göndermek.
- l. Belediye ve kamu kurumları tarafından yapılan kamulaştırma işlemleri sonucunda, kamulaştırma farkı tahakkuklarını yapmak.
- m. Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek.
- n. Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,
- ö. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca; indirimli (sıfır oranlı) bina vergisi oranından yararlanmak isteyen emekliler, engelliler, hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimleri ile gazilerin; e-Devlet kapısı, belediye web sitesi veya fiziki ortamda matbu formlar ile yaptıkları başvuruları incelemek, mevzuata uygunluğunu kontrol ederek sonuçlandırmak;
- p. Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- r. Gelen bildirimlerin kontrollerini yapmak, bunlara ilişkin düzenlenmesi gereken tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini tanzim etmek,
- s. Kanunlarda belirtilen muafiyet ve istisna işlemleri ile düzeltme ve terkin işlemlerini gerçekleştirmek.
- ş. Emlak vergisine ilişkin itiraz ve uzlaşma taleplerini inceleyerek sonuçlandırmak veya ilgili mercilere iletmek
- t. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer talimatları yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Diğer Gelirler ve Harçlar Şefliğinin Görevleri

MADDE 14 – (1) Diğer Gelirler ve Harçlar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. 2464 sayılı Kanun kapsamındaki Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergilerinin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- b. İşgal harcı tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- c. İşyerlerinin, kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,
- ç. Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak,

- d. Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,
- e. Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak
- f. Vergi dairesi kayıtları, ruhsat kayıtları ve saha yoklamaları ile mükellefiyet tespiti yapmak, mükerrer kayıtları önlemek ve vergi kayıp kaçağını tespit etmek.
- g. Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek idarece beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- ğ. Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- h. Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- ı. Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- i. Müdürün isteği halinde, görevler ve çalışmalar hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek.
- j. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- k. İş yerlerine ait açılış ve kapanışları aylık periyotlar halinde Zabıta Müdürlüğü ile Ticaret ve Sanayi Odası'ndan gelen veriler doğrultusunda kontrol etmek, ilgili birimleri uyarmak, motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak,
- m. Serviste kullanılacak demirbaş malzemeleri, zarar vermeden korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak,
- n. Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifelerinin uygulanmasını sağlamak
- o. Ruhsat ve zabıta birimleri ile koordineli çalışmak.

Sicil ve Veri Yönetim Şefliği

MADDE 15 – (1) Sicil ve Veri Yönetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Tüm mükellefler için sağlıklı bir veritabanı oluşturmak amacıyla tek sicil numarası uygulamasını yürütmek.
- b. Gerçek ve tüzel kişilere ait mükellef sicil kayıtlarını oluşturmak,
- c. Sicil numarası vermek ve sistemsel eşleştirmeleri yapmak.
- ç. Mükellef tür değişikliklerini işlemek (şahıs, şirket, nevi değişikliği vb.).

- d. Ölüm, kapanış, terkin ve devir işlemlerini kayda almak.
- e. Mükerrer kayıtları tespit etmek ve birleştirme işlemlerini yapmak.
- f. Adres değişikliklerini sisteme işlemek.
- g. Hatalı ve eksik kayıtları düzeltmek.
- ğ. Tahakkuk öncesi veri doğrulama sürecine destek vermek.
- h. Yoklama şefliği tarafından düzenlenen tespit tutanaklarını sisteme işlemek.
- ı. Risk analizi ve gelir arttırıcı çalışmalara veri desteği sunmak
- i. Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek.
- j. Veri güvenliği tedbirlerini uygulamak.
- k. Müdürlük tarafından talep edilen diğer istatistiki verileri hazırlamak.
- l. Mükelleflerimizin e-Devlet, web sitemiz veya diğer elektronik ortamlardan yararlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- m. Mükelleflere yönelik hizmetlerin ve her türlü iletişimin, hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

Yoklama ve Denetim Şefliğinin Görevleri

MADDE 16 – (1) Yoklama ve Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Müdürlük yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik denetim ve yoklama işlemlerini gerçekleştirmek,
- b. Mükelleflerin beyanlarının gerçeğe uygunluğu ile birlikte kayıp ve kaçakları önlemek amacıyla saha denetimleri yapmak, yoklama fişleri düzenlemek.
- c. İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- ç. Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Eğlence Vergilerine ait beyanların ihtilaf vukuunda veya gerek duyulduğunda gerçeğe uygunluğunun mahallinde gerekli ölçüm ve kontrol çalışmalarının yapılması işlemlerinin yürütülmesi,
- d. Gelir kayıp ve kaçığının önlenmesine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirerek gerekli çalışmaları yapmak,
- e. Görevli yoklama ekibi ile denetim ve yoklama birimi altında ve birim sorumlusunun direktifleri doğrultusunda hareket etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,
- f. İşyerlerinin tespiti ile ilgili Ruhsat, Zabıta ve diğer birimlerle işbirliği yapmak,

- g. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Planlama

MADDE 17 - (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek en kısa sürede yapmak zorundadır.

Koordinasyon ve İşbirliği

MADDE 18 – (1) Buca Belediye Başkanlığı dışında diğer kurumlarla yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutata yazılar müdür imzası ile yürütülebilir.

2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

3) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

4) Müdürlük, görev alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu kurum ve kuruluşları ile sürekli işbirliği ve koordinasyon içinde çalışır.

5) İşlemlerin yürütülmesinde EBYS ve e-imza aktif olarak kullanılır. Görevler, ayrıştırılmış görev (görevler ayrılığı) ilkesine göre yürütülür.

Görevin Alınması

MADDE 19- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir. Verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

MADDE 20 - (1) Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Denetim

MADDE 22 – (1) Gelirler Müdürü, Müdürlükteki tüm personeli ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) M¼d¼rl¼k iŒlemleri, iç denetim planı çerçevesinde yılda en az bir kez iç denetime tabi tutulur.

BEŒİNCİ BÖL¼M

Ortak H¼k¼mler

Genel sorumluluklar

MADDE 23 - (1) M¼d¼rl¼kte g¼rev yapan personel;

- a. G¼revlerini mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- b. M¼d¼rl¼ğ¼n faaliyet alanına giren g¼revleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c. Hiçbir fark g¼zetmeden her vatandaŒa eŒit davranır,
- . Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliŒtirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e. İŒ b¼l¼Œ¼m¼ esasları dahilinde, eŒ d¼zey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde alıŒır,
- f. Verilen iŒi ¼ng¼r¼len b¼te sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g. Kendisinin verimli ve etkin alıŒmasına yardım edecek b¼t¼n konularda bilgisini devamlı artırır,
- ė. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı g¼rd¼ė¼ b¼t¼n raporları eksiksiz hazırlar,
- h. Verilen direktife uygun iŒ ve iŒlemleri gerekleŒtirir,
- ı. Yaptığı iŒle ilgili evrak ve bilgileri s¼rekli kontrol eder.

ALTINCI BÖL¼M

eŒitli ve Son H¼k¼mler

Devir Teslim İŒlemleri

MADDE 24 – (1) G¼revinden ayrılan personel (¼l¼m hali hariç), zimmetinde bulunan her t¼rl¼ evrak, dosya, demirbaŒ ve malzemeyi bir devir teslim tutanağı ile yerine atanan veya vekalet eden personele teslim etmeden g¼revinden ayrılamaz. Devir teslim iŒlemi birim amirinin g¼zetiminde yapılır.

(2) Ölüm halinde, birim amiri tarafından düzenlenen tutanakla devir işlemi yapılır

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Buca Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Buca Belediye Başkanı yürütür.