



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; Nizip Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını; hukuk devleti, mali disiplin, hesap verebilirlik, şeffaflık, kamu yararı ve insan haklarına saygı ilkeleri doğrultusunda düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik; Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, birim görev ve sorumluluklarını, gelirlerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini, kamu alacaklarının takibini, iç kontrol süreçlerini, denetim usullerini, arşiv ve veri yönetimini, elektronik tahsilat ve vatandaş hizmet süreçlerini, mücbir sebep ve olağanüstü durum planlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 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, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5779 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Kanun, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Sayıştay Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Mevzuatı, Maliye Bakanlığı tebliğleri ve elektronik tahsilat düzenlemeleri ile ilgili bakanlık düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu yönetmelik uygulanırken kanunilik, eşitlik, ölçülülük, hukuki güvenlik, belirlilik, savunma hakkı, masumiyet karinesi, mülkiyet hakkı ve adil yargılanma ilkeleri gözetilir. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi hükümleri dikkate alınır. Belediye meclisi ve encümen kararları ile mevzuata uygunluk esastır.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye : Nizip Belediyesini
Başkan : Nizip Belediye Başkanını
Başkan Yrd. : Gelirler Müdürlüğünün bağlı olduğu Nizip Belediyesi Başkan Yardımcısını
Müdürlük : Gelirler Müdürlüğünü
Müdür : Gelirler Müdürünü
Tahakkuk : Gelirin hesaplanarak kesinleşmesini
Tahsilat : Tahakkuk etmiş kamu alacağının tahsil edilmesini
Kamu Alacağı : Belediyeye ait tüm vergi, resim, harç, katılım payı ve diğer gelirleri ifade eder
Elektronik Tahsilat Sistemi: Banka ve dijital platformlar üzerinden yapılan resmi tahsilat işlemlerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu,
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması,
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği,
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti,
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı,
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

Gelirler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve bu Yönetmelikte değişiklik yapan 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.



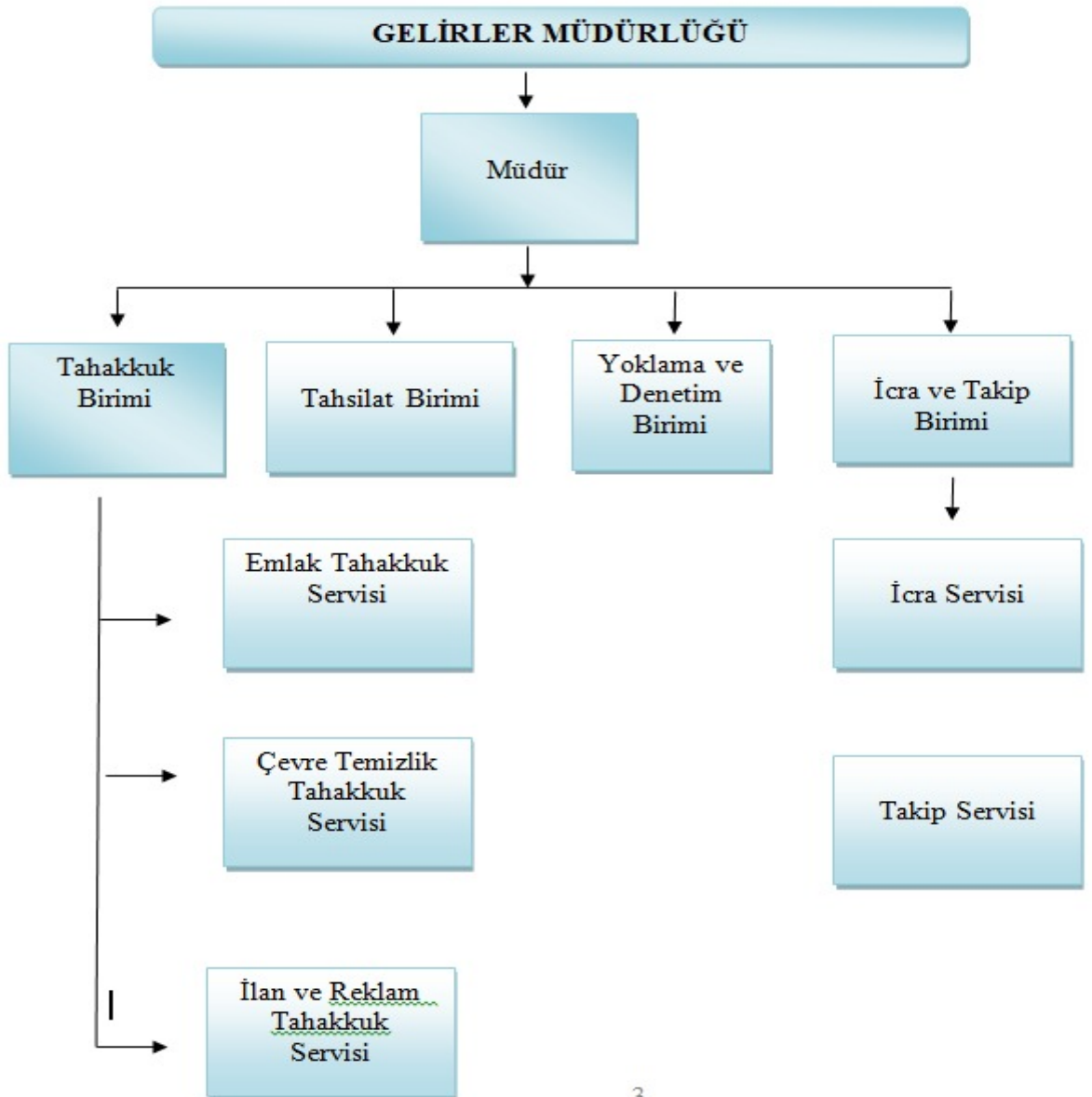
**T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdürlüğe bağlı tahakkuk birimi, tahsilat birimi, yoklama ve denetim birimi ve icra ve takip birimi olmak üzere yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:





T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8-

a) Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsili;

- Belediye gelirlerinin (vergi, resim, harç ve ücretler) mevzuata uygun şekilde tahakkukunu ve tahsilini sağlamak,
- Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi gibi gelirleri takip etmek,
- Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

b) Gelir Takibi ve Artırılması;

- Belediye gelirlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- Tahsilat oranlarını artırmak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak,
- Gelir kayıp ve kaçaklarını önleyici faaliyet yürütmek.

c) Borç Takibi ve Yasal İşlemler;

- Vadesi geçmiş alacakları takip etmek,
- Gecikmiş borçlar için ödeme emirleri düzenlemek,
- Gerekli durumlarda icra ve yasal takip süreçlerini başlatmak ve yürütmek.

d) Kayıt ve Veri Yönetimi;

- Mükellef kayıtlarını oluşturmak ve güncel tutmak,
- Gelir işlemlerine ilişkin veri tabanını düzenli olarak güncellemek,
- Elektronik sistemler üzerinden tahsilat ve takip işlemlerini yürütmek.

e) Tahsilat İşlemleri;

- Tahsilat işlemlerini vezne, banka ve elektronik sistemler üzerinden yürütmek,
- Tahsil edilen gelirlerin muhasebe birimi ile uyumlu şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Günlük tahsilat raporlarını düzenlemek.

f) Denetim ve Kontrol;

- Gelir işlemlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- İç kontrol sistemine uygun şekilde çalışmak,
- Sayıştay ve iç denetim süreçlerine gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.

g) Bilgilendirme ve Hizmet;

- Mükellefleri vergi ve borçları hakkında bilgilendirmek,
- Vatandaşların taleplerine hızlı ve doğru şekilde cevap vermek,
- Gelir işlemlerinde şeffaf ve erişilebilir hizmet sunmak.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

h) Mevzuat Takibi;

- İlgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek,
- Değişikliklere göre uygulamaları güncellemek,
- Üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

ı) Diğer Görevler;

- Belediye Başkanı ve bağlı bulunan başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak,

• Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Gelirler Şube Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlerine göre atanır.
- (2) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Üst yöneticilere karşı sorumludur.
- (3) Devrettikleri görev ve sorumlulukların, görevlendirilenler tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.
- (4) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- (5) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- (6) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar.
- (7) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin gerçekçi olarak takip edilmesini sağlamak,
- (8) Belediyenin gelirini etkileyen emlak, harç, reklam v.b. gelir kaynaklarının gerçek zamanlı takibini yaptırarak değişikliklerin zamanında tespit ve kayıtlara işlenmesini, tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- (9) Müdür, müdürlüğüne teslim edilen para, teminat mektubu ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vazne ve ambarlarında muhafaza edilmesini, iadesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- (10) Gerekliğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.
- (11) Gelirler Müdürlüğünün mali işlemlerinin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- (12) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(13) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek

(2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi

(3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi

(5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek

(6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Gelirler Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Tahakkuk eden gelirlerin tamamını tahsil etmeden mükellefin işlemlerinin devam etmesini sağlayan personel, Mükellefler ile birlikte müteselsilden sorumludurlar.

(2) İlgili mevzuatına göre Vergi Resim ve Harç gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmek üzere gerekli işlemleri yapmak,

(3) Bu yönetmelikte de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle müdürüne karşı sorumludur.

(4) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak Gelirlerle ilgili mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

(5) Gerekli bilgi ve raporları müdürüne, yönetmeliklerinde ve bu yönetmelik de belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

(6) Defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

(7) Gelir Biriminde görevli personeller; Belediyenin tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(8) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak ve 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.

(9) Vergi Resim, Harç tarifesi ve ücret tarifesini hazırlamak,

(10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Sicil Kayıt Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

(1) Emlak beyanlarını mükelleflerin kod numaralarına göre bina, arsa ve arazi olarak sicil numarası vermek ve sicilleri elektronik ortamda bilgisayara kaydetmek,

(2) Vatandaşlarımızın Belediyemiz tüm birimlerinde yapacağı işlemlerini T.C. Kimlik Numarasından sorgulanarak, tek sicil numarası verilmesini sağlamak,

(3) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(4) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Mezat Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 45-52. maddelerine istinaden İcra Müdürlüklerinden gelen satış ilanlarını tarih sırasına göre mezat salonu defterine kaydetmek,

2) Günü gelen satışlara iştirak etmek,

3) Satışı yapılan dosyaları takip etmek,

4) Günü gelip de tellaliye harcını yatırmayan dosyaların harcını yatırmasını sağlamak,

5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Emlak Tahakkuk Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Emlak ile ilgili mükellefin beyanını kontrol ve kabul edip gerekli incelemeden sonra tarh ve tahakkukunu düzenlemek,
- (2) Aldığı emlak tahakkuklarını tahsilat aşamasına getirmek,
- (3) Tapuda satış yapan mükelleflere beyana çağrı yapmak,
- (4) Tahsilat aşamasına gelip de tahsilatı yapılmayanlara yasal süreleri içerisinde ödeme emri çıkarmak,
- (5) Yaptığı tespitleri tutanak altına alıp takibini yapmak,
- (6) Beyan vermeye gelmeyen mükelleflerin tarhını yapmak,
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

İlan Reklam Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Periyodik olarak ilan reklam mükelleflerini kontrol etmek,
- (2) Belediye sınırları içerisinde mükelleflere gidilerek yerinde ilan reklam beyanlarının verilir verilmmediğini kontrol etmek,
- (3) Yapılan kontroller sonucunda ilan reklam beyanı olmayan mükelleflere re'sen işlem yapmak,
- (4) İlan reklam beyanı ile ilgili dilekçe ile müracaat eden mükelleflerin dilekçelerinin yerine gidilerek incelenmesi ve sonucunda gerekli işlemlerin yapılması sağlamak,
- (5) Birimlerden gelen borç takip formlarının kontrolünü yapmak,
- (6) İlan reklam servisinde gerçekleşen tahakkukların alınıp yasal süresi içinde tahsilatı yapılamayan alacakları icra servisine bildirmek,
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

ÇTV Beyan Kabul Ve Tahakkuk Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) ÇTV beyanlarının tahakkukunu yapmak,
- (2) Yapılan taramalar sonucu hatalı tahakkukların tespitini yapmak,
- (3) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- (4) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Tahsildar Ve Veznedarların Görev ve Sorumlulukları

- (1) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- (2) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- (3) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- (4) Tahsilâtla ilgili kayıtları doğru ve hatasız kaydetmek,
- (5) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- (6) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- (7) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri gizliliğini temin etmek,
- (8) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- (9) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- (10) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- (11) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- (12) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

İcra servis personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Tahsilattan gelen hacizli dosyaların, takip amaçlı bilgisayara işlemek,
- (2) İlgili Kurum ve Kuruluşlara haciz yazısını yazmak ve e-haciz işlemi yapmak,
- (3) Tahsilatı yapılan icra dosyalarının, bilgisayara işlenerek rapor haline getirilmesi,
- (4) Vadesi geçmiş borçların mükelleflerine kısa mesaj yoluyla bildirilmesi,
- (5) 6183 sayılı Amme Alacakları Yasasına göre borcu olan mükelleflerin maddi durumu iyi olmayanlardan taksitli taahhütname almak,
- (6) Belediye tahsilat biriminden gelen ödenmeyen vergi borçlarının adres tespitlerini yapılarak gayrimenkul ve menkulleri tespit edilerek ilgili tapu sicil müdürlükleri ve trafik tescilden haciz şerhi konulması,
- (7) Borcu olan mükelleflerin adreslerinde bulunmadığı takdirde Cumhuriyet Savcılığı kanalıyla adres tespitini yapmak ve varsa gayrimenkulüne ve araçlarına haciz şerhi koymak,
- (8) Emlak, ÇTV, İlan ve reklam ve benzeri vergi, harç ve pay ödemelerini yapmayan mükelleflerin borçlarına haciz varakası düzenleyerek tahsil etmek,
- (9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- (10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Mezat Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 45-52. maddelerine istinaden İcra Müdürlüklerinden gelen satış ilanlarını tarih sırasına göre mezat salonu defterine kaydetmek,
- (2) Günü gelen satışların takibini yaparak satışına katılmak,
- (3) Satış yapılacak ve yapılan dosyaları takip etmek,
- (4) Günü gelip de tellaliye harcını yatırmayan dosyaların harcını yatırılmasını sağlamak,
- (5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- (6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir,
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür,
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 13-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını yasal süresi içerisinde hazırlar.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 14-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar gerektiğinde, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 15-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 16-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 17-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Yürürlük

MADDE 19-

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin Meclis kararı ile yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce birim adına hazırlanmış olan çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.