

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ
GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Şube Müdürü: Gelirler Şube Müdürünü,
- e) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bünyesinde çalışan personeli,
- f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- g) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- ğ) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticisi,
- h) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- ı) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- i) Sertifika: Şekli ve içeriği Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,
- j) İdare Gelirleri: İlgili Kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,
- k) Vergi: İdarinin kamu kudretine sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paraları,
- l) Resim: Belli bir işin yapılması için, idareden izin alınması karşılığında ödenen paraları,
- m) Harç: İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paraları,
- n) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,
- o) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibarıyla tespit eden idari muameleyi,
- ö) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- p) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- r) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

- s) Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığı,
- ş) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
- t) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- u) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
- ü) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe ve Gelirler birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziyet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- v) Tahsildar Alındısı: Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat ve teslim alınan değerler için verilen belgeyi,
- y) Vezne: Muhasebe ve Gelirler birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- z) Mali Yıl: Takvim yılını,
- aa)Şef: Gelirler Şube Müdürlüğü Şefini,
- bb)Servis Sorumlusu: Gelirler Şube Müdürlüğüne bağlı servislerin sorumlularını,
- cc)Büro Personeli: Şef, Servis Sorumlusu, Takip Memuru, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,
- çç)Uzlaşma Komisyonu: Belediye bütçesine giren vergi, resim ve harçlar için; büyükşehir belediye başkanının görevlendireceği genel sekreter, genel sekreter yardımcısı veya daire başkanının başkanlığında, belediye gelir şube müdürü ile belediye encümenince mali hizmetler biriminden seçilecek bir memur üyeden müteşekkil üçer üyeden oluşan komisyonu,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Gelirler Şube Müdürlüğü, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Müdür, Şef, Tahakkuk-1, Tahakkuk-2, Tahsilat, Denetim-Yoklama, Takip-Yoklama, İdari ve Mali İşler, Evrak Kayıt ile Personel ve İdare İşleri Servislerinden oluşmaktadır.

Gelirler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelir hizmetlerini yürütmek ve yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki gelirlerin tarh ve tahakkuku, idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak.

(3) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

(4) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak.

(5) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

(6) Büyükşehir belediyesinin kanunlardan doğan vergi ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetim, tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.

(7) Üst yönetici, Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk-1 Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12 nci maddesi gereği İlan ve Reklam Vergisi ile aynı kanunun Mükerrer 44 üncü maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisine ait Belediye gelirlerini tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapmak.

(2) Tahsil edilemeyen İlan Reklam Vergisi tahakkuklarını tahsil edilmek üzere İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne göndermek.

(3) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk-2 Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 17 nci maddesi gereği Eğlence Vergisi, aynı kanunun 40 ıncı maddesi gereği Yangın Sigorta Vergisi, aynı kanunun 52 nci maddesi gereği İşgal Harcı, aynı kanunun 86 ncı maddesi gereği Yol Harcamalarına Katılma Payı ile Belediyemize ait kiraya verilen mülklerin Elektrik ve Su Tüketim Bedelini tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapmak.

(2) Tahsil edilemeyen Yol Harcamalarına Katılma Payı tahakkuklarını tahsil edilmek üzere İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne göndermek.

(3) Tahsil edilemeyen Elektrik ve Su Tüketim Bedeli tahakkuklarını tahsil edilmek üzere 1. Hukuk Müşavirliğine göndermek.

(4) Belediyemiz bilgisayar kayıtlarında işlem gören kişilere Kentli numarası vermek.

(5) Belediyemiz internet sitesine üye olmak isteyen kişilerin aktivasyon işlemlerini yapmak.

(6) Geçmiş yıllara ait Yol Harcamalarına Katılma Payı borçlarından dolayı tapu üzerine konulan haciz şerhi işlemlerini yapmak.

(7) Günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

(8) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilat Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdare alacaklarının tahsilatını yapmak.

(2) Tahsildara yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak.

(3) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak.

(4) Tahsildar personele verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilip getirilmediğini tetkik, takip ve kontrol etmek.

(5) Günlük tahsilat raporlarını Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

(6) İdare gelirlerinin tahsilatında ilgili Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.

(7) Her yılın başında Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi uyarınca Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin 7 günlük süreyi beklemeksizin yatırılacak miktarın belirlenmesi için Başkanlık Olur u alınarak tüm Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine tebliğ etmek.

(8) Mükelleflerin dilekçe ile talep etmesi durumunda yanlış, fazla v.b. sebeplerle tahsil edilen meblağların, ilgili Müdürlüklerince Başkanlık Olur u alınmasına istinaden, düzeltme ve iade belgesi ile muhasebe işlem fişi düzenlenerek, iade edilmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

(9) Yanlış kentli numarası ile yapılan tahsilatların ilgili Müdürlüklerin yazılı talebi doğrultusunda doğru kentli numarasına aktarımını yapmak.

(10) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Denetim ve Yoklama Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik inceleme ve denetimleri gerçekleştirmek.

(2) Vergi kayıp ve kaçığının önlenmesine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirerek gerekli tedbirleri almak.

(3) Vergi, resim, harç ile ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek

(4) Vergi denetimlerinin etkinlik ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak.

(5) Vergi denetiminde kullanılacak bilgileri toplamak ve personelin kullanımına sunmak.

(6) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Takip ve Yoklama Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Dış birimlerde bulunan veznelerin iş ve işleyişi ile ilgili takip ve kontrolünü yapmak.

(2) Müdürlüğümüze bağlı vezne ve gişelerde gün içerisinde tahsil edilen paraların zırlı araç ile toplanarak merkez vezneye teslimini yapmak.

(3) Tahakkuk Fişi ve Ceza İhbarnamelerinin ilgili mükelleflere tebliğini yapmak.

(4) Her ayın belirli dönemlerinde tahsilat yapılması gereken yerlere tahsildar personel görevlendirmek.

(5) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kültür Sanat gişeleri, İlçe Terminalleri ve Aşık Veysel Rekreasyon Alanı Buz Pistinde satılan biletlerin tahakkuklarını oluşturmak ve takibini yapmak.

(2) Sasalı Doğal Yaşam Parkı gişesinde satılan jetonlara ait tahakkukları oluşturmak ve takibini yapmak.

(3) Müdürlüğümüze ait taşınır mal kayıtlarını ve takibini yapmak.

(4) Biletle girilmesi zorunlu olan yerlere ait biletlerle muhtelif yerlerde dağıtılacak el ilanlarını soğuk damga ile mühürlemek.

(5) Eğitim, seminer ve yolluk giderleri için belgeler düzenlemek.

(6) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı kayıt altına almak.

(2) Müdür tarafından havalesi yapılan evrakın ilgili servislere zimmet defteri ile dağıtımını yapmak.

(3) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel ve İdare İşleri Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlüğümüz kadrosunda görev yapan personellerin özlük işlemlerini yapmak.

(2) Müdürlüğümüze ait Bütçe, Stratejik Plan, Organizasyon Performans Değerlendirme çalışmaları ile Faaliyet Raporunu hazırlamak.

(3) Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.

(2) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

(3) Görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatlarla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak.

(4) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak.

(5) Terkinler ile reddi gereken vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.

(6) İdarenin alacak kayıtlarını, mükellefler itibariyle yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutturmak.

(7) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak.

(8) Yönetici olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve doğabilecek aksaklıkları önlemek için gerekli tedbirleri almak.

(9) Müdürlük ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak.

(10) Müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, müdürlük dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

(11) Cezai müeyyide uygulanan vergi mükelleflerinin talebi karşılığında uzlaşma komisyonu üyesi olarak uzlaşma sağlamak.

(12) Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Bütçe ve Organizasyon Performans Değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

(13) Müdürlük ve Muhasebe Yetkililiği nin gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve Sayıştay a yönetim dönemi hesabını vermekle sorumludur.

(14) Kendisine devredilen yetkileri kullanmamaktan, görevlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludur.

(15) Kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

(16) Müdürlüğün gelir tarifesinde yer alan tarh ve tahakkuk işlemlerinden dolayı Sayıştay a karşı sorumludur.

(17) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Yetkilisi ile birlikte Sayıştay a karşı sorumludur.

(18) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(19) Üst yönetici, Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi nin vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

Şefin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.

(2) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

(3) Görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatlarla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak.

(4) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak.

(5) Terkinler ile reddi gereken vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.

(6) İdarenin alacak kayıtlarını, mükellefler itibariyle yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutturmak.

(7) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak.

(8) Yönetici olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve doğabilecek aksaklıkları önlemek için gerekli tedbirleri almak.

(9) Müdürlük ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak.

(10) Müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, müdürlük dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

(11) Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Bütçe ve Organizasyon Performans Değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

(12) Hemşeri İletişim Merkezi, Bilgi Edinme Birimi ve CİMER üzerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek.

(13) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(14) Kendisine devredilen yetkileri kullanmamaktan, görevlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı Üst Yönetici, Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(15) Üst yönetici, Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Şube Müdürünün vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

Tahakkuk-1 Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Başkanlık Makamı Onayı ile görevlendirilen Servis sorumlusu, Tahakkuk-1 Servisinin Görev ve Sorumluluğunda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Servis çalışanları, Tahakkuk-1 Servisi Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Tahakkuk-2 Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Başkanlık Makamı Onayı ile görevlendirilen Servis sorumlusu, Tahakkuk-2 Servisinin Görev ve Sorumluluğunda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Servis çalışanları, Tahakkuk-2 Servisi Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Tahsilat Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Başkanlık Makamı Onayı ile görevlendirilen Servis sorumlusu, Tahsilat Servisinin Görev ve Sorumluluğunda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Servis çalışanları, Tahsilat Servisi Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Tahsildarın görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Tahsil edilebilir hale gelmiş İdare alacaklarının tahsilatına müteakip tahsildar makbuzu düzenleyerek mükellefe vermek.

(2) Tahsil edilen parayı gün sonunda baş vezneye teslim etmek (Müdürlük hizmet binası içerisinde görev yapan tahsildarlar).

(3) Tahsil edilen parayı veznede bulunan kasada muhafaza ederek zamanında bankaya ya da baş vezneye yatırmak (Müdürlük hizmet binası dışında görev yapan tahsildarlar).

(4) İlgili Kanunlar, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre diğer iş ve işlemleri yapmakla mükelleftir.

Baş Veznedarın görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Tahsildar ve icra memurları tarafından tahsil edilen parayı banka hesabına yatırmak üzere teslim almak.

(2) Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen evraklar doğrultusunda, teminat mektubunun alındığına dair alındı belgesi düzenlemek, teminat mektuplarını kasada muhafaza etmek, işlemi biten teminat mektuplarını iade etmek.

Denetim ve Yoklama Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Başkanlık Makamı Onayı ile görevlendirilen Servis sorumlusu, Denetim ve Yoklama Servisinin Görev ve Sorumluluğunda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Servis çalışanları, Denetim ve Yoklama Servisi Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Takip ve Yoklama Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Başkanlık Makamı Onayı ile görevlendirilen Servis sorumlusu, Takip ve Yoklama Servisinin Görev ve Sorumluluğunda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Servis çalışanları, Takip ve Yoklama Servisi Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

İdari ve Mali İşler Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Başkanlık Makamı Onayı ile görevlendirilen Servis sorumlusu, Gişe Takip ve Kontrol Servisinin Görev ve Sorumluluğunda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Servis çalışanları, İdari ve Mali İşler Servisi Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Evrak Kayıt Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kayıt altına alarak takibini yapmak.

(2) Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların ilgili servislere zimmet defteri ile dağıtımını yapmak.

Personel ve İdare İşleri Servisinde çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Başkanlık Makamı Onayı ile görevlendirilen Servis sorumlusu, İdari İşler Servisinin Görev ve Sorumluluğunda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Servis çalışanları, Personel ve İdare İşleri Servisi Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelirler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Tahakkuk-1 Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 26- (1) Mükellef tarafından elden veya posta yoluyla süresinde verilen beyannameler/bildirimler incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan beyannameye/bildirime istinaden tahakkuk fişi çıktısı alınır. Tahakkuk fişi imzalanıp bir nüshası mükellefe verilir. Beyan/bildirim posta yolu ile geldi ise tahakkuk fişi mükellefin bildirmiş olduğu adrese iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Mükellef tarafından elden veya posta yoluyla süresinden sonra verilen beyannameler/bildirimler incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan beyannameye/bildirime istinaden tahakkuk fişi ve Ceza İhbarnamesi çıktısı alınır. Ceza İhbarnamesi tebliğ edilir ve Tahakkuk fişi ile birlikte imzalanıp birer nüshası mükellefe verilir. Beyan/bildirim posta yolu ile geldi ise Ceza ihbarnamesi tebliğ edilmek üzere Tahakkuk Fişi ile birlikte mükellefin bildirmiş olduğu adrese iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

(2) Denetim ve Yoklama Servisi tarafından İdarece tutulan Yoklama Fişleri incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan Yoklama Fişine istinaden Vergi Ceza İhbarnamesi çıktısı memur eliyle tebliğ edilmek üzere Takip ve Yoklama servisine veya posta yolu ile tebliğ edilmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(3) 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen şartlar doğrultusunda adreslerine tebliğ edilemeyen tahakkuklar İlanen Tebliğ edilir.

(4) Ödenen İlan ve Reklam Vergisine ait Tahsildar Alındısı, Beyanname, Tahakkuk fişi ve varsa Ceza İhbarnamesi yada Vergi Ceza İhbarnamesi arşivlenmek üzere dosyalanır.

(5) Vergi Ziyat Cezalarına karşı mükellef tarafından verilen Uzlaşma taleplerini kabul eder ve Komisyona sunmak üzere gerekli iş ve işlemleri yapar.

(6) Ödenmeyen tahakkuklar raporlanır ve tahsil edilmek üzere İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(7) İlçe Belediyeleri tarafından gönderilen, Çevre Temizlik Vergisi tahsilatlarına ilişkin bildirimler incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Bildirimlere istinaden oluşan borçlar, belediyelerin banka aracılığıyla ödediği tutarlar ya da belediyemizden alacaklarına istinaden kapatılır.

Tahakkuk-2 Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 27- (1) Biletle girilmesi zorunlu olan yerlere ait Eğlence Vergisi beyannameleri incelenip bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan beyannameye istinaden tahakkuk fişi çıktısı alınır. Tahsili yapılan biletler mühürlenir.

(2) Biletle girilmesi zorunlu olmayan yerlere ait süresinde verilen Eğlence Vergisi beyannameleri incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan beyannameye istinaden tahakkuk fişi çıktısı alınır. Tahakkuk fişi imzalanıp bir nüshası mükellefe verilir. Süresinden sonra verilen beyannamelerde ise beyan incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan beyannameye istinaden tahakkuk fişi ve Ceza İhbarnamesi çıktısı alınır. Ceza İhbarnamesi tebliğ edilir ve Tahakkuk fişi ile birlikte imzalanıp birer nüshası mükellefe verilir. Ödenmeyen tahakkuklar raporlanır ve tahsil edilmek üzere İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Yangın Sigorta şirketleri tarafından elden ya da posta yolu ile süresinde gönderilen beyannameler incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan beyannameye istinaden tahakkuk fişi çıktısı alınır. Tahakkuk fişi imzalanıp bir nüshası mükellefe verilir. Beyan posta yolu ile geldi ise tahakkuk fişi mükellefin bildirmiş olduğu adrese iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Süresinden sonra verilen beyannamelerde ise beyan incelendikten sonra bilgisayar programına girişleri yapılır. Girişi yapılan beyannameye istinaden tahakkuk fişi ve Ceza İhbarnamesi çıktısı alınır. Ceza İhbarnamesi tebliğ edilir ve Tahakkuk fişi ile birlikte imzalanıp birer nüshası mükellefe verilir. Beyan posta yolu ile geldi ise Ceza ihbarnamesi tebliğ edilmek üzere Tahakkuk Fişi ile birlikte mükellefin bildirmiş olduğu adrese iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Ödenmeyen tahakkuklar raporlanır ve tahsil edilmek üzere İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(4) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 23 üncü maddesinin (d) bendinde belirtilen alanlar ile ilgili, işgal müracaatında bulunan mükelleflerin talebi doğrultusunda tarh ve tahakkuk işlemleri yapılır. Ödenmeyen tahakkuklar raporlanır ve tahsil edilmek üzere İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(5) İlgili birimi tarafından Belediyemiz sorumluluk alanlarındaki yol yapım, bakım ve onarım işlerine ait maliyet tutarları Müdürlüğümüze bildirilir. Bu bildirimde istinaden 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 89 uncu maddesine göre hesaplanarak bu yollardan yararlanan gayrimenkul sahiplerine pay edilen tutarlar Encümen Kararı alınarak Belediyemiz ilan tahtasına asılır. Askıda bulunduğu süre sonunda oluşturulan tahakkuklar memur eliyle tebliğ edilmek üzere Takip ve Yoklama servisine veya posta yolu ile tebliğ edilmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir. 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen şartlar doğrultusunda adreslerine tebliğ edilemeyen tahakkuklar İlanen Tebliğ edilir. Ödenmeyen tahakkuklar raporlanır ve tahsil edilmek üzere İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(6) İlgili birimleri tarafından Müdürlüğümüze gönderilen müstecirlere ait aylık elektrik ve su tüketim endeksleri bilgisayar programına kayıt edilir. Kayıt işlemi sonucu oluşan borçlar memur eliyle tebliğ edilmek üzere Takip ve Yoklama servisine veya posta yolu ile tebliğ edilmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir. Ödenmeyen borçlar ile ilgili müstecirlere bildirim yazısı gönderilir. Bildirimlere istinaden yine ödeme yapmayan müstecirler icra yoluyla tahsil edilmek üzere 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(7) Belediyemiz tahsili tahakkukuna bağlı gelirlerinin günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporları alınır. Raporların kontrolleri yapılarak imzalanır ve Muhasebe Şube Müdürlüğü ne gönderilir.

(8) Belediyemiz bilgisayar kayıtlarında işlem görecektüm gerçek ve tüzel kişilere ait bilgilerin kontrolü yapıldıktan sonra, bilgisayar programına girişi yapıpı kentli numarası verilir.

(9) Belediyemiz internet sitesine üye olmak isteyen tüm gerçek ve tüzel kişilerin bilgileri kontrol edilip aktivasyon işlemleri yapılır.

(10) Geçmiş yıllara ait Yol Harcamalarına Katılma Payı borçlarından dolayı, tapu kayıtlarında bulunan haciz şerhleri ile ilgili, mükellefin talebi doğrultusunda kayıtlarda yapılan inceleme sonucu borcu olmayan mükelleflerin haciz şerhi kaldırılır. Borcu olan mükelleflerin ise borcu tahsil edildikten sonra haciz şerhi kaldırılır.

Tahsilat Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 28- (1) Gün içerisinde tahsildarlar tarafından tahsil edilen ve belediye dış birim veznelerinden toplanan belediye alacakları, Tahsilat Servisine bağlı Başveznedar tarafından teslim tutanağı karşılığı alınır. Başveznedar tarafından teslim alınan paraların muhasebe kayıtları tahsilat servisinde yapılır. Muhasebe kayıtları ve vezne mutabakatı sağlandıktan sonra Genel Kasa Raporları alınır ve para bankaya teslim edilir.

(2) Vezne, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden yarım saat önce kapatılır. Ancak, Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi veya Gelirler Şube Müdürü nün gerekli görmesi 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 kasada biriken para, 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 Genel Kasa Raporları, E-Banka, E-Belediye, E-Bilet raporları ile teslimat müzekkeresi hazırlanır ve tahsildar, servis çalışanı ve servis şefi tarafından imzalanarak Müdüriyet makamına onaya sunulur.

(4) Müdüriyet makamından onaydan gelen bir iş gününe ait tüm raporlar, icmaller, teslimat müzekkerelerinin birer nüshaları arşivlemek üzere dosyalanır ve diğer nüshaları üst yazı ile Muhasebe Şube Müdürlüğü ne gönderilir.

(5) Tahsildarlar tarafından düzenlenen Tahsildar Alındıları ve hesap kapatma işlemleri, Tahsilat Servisi Görev ve Sorumlulukları başlıklı 9 uncu maddenin 7 nci bendinde belirtilen para teslim etme süre ve miktarı çerçevesinde kontrolleri yapılır. Usulüne uygun yapılmayan hesap kapatma işlemlerinin tespiti durumunda Müdüriyet makamı bilgilendirilir ve Muhasebe Yetkilisi tarafından savunması istenir.

(6) Belediyemiz Müdürlükleri tarafından hatalı oluşturulan tahakkukların düzeltilebilmesi için düzeltme ve iade belgesi ile muhasebe işlem fişi düzenlenir ve üst yazı ile Muhasebe Şube Müdürlüğü ne gönderilir.

(7) Yeni bastırılan Tahsildar Alındılarının kontrolü tamamlandıktan sonra Tahsildar Alındıları mühürlenir ve makbuz zimmet defterine kayıt edilir. Tahsildar Alındısı biten tahsildarlara imza karşılığı teslim edilir.

(8) Cari yıl içerisinde biten Tahsildar Alındısı imza karşılığı teslim alınarak kontrolü yapılır ve arşive kaldırılır.

(9) Cari dönem sonunda tahsildarın zimmetinde bulunan Tahsildar Alındılarının yılsonu kapatma işlemi yapılarak takip eden yıla devri yapılır.

(10) Vazifesinden ayrılan tahsildarlara ait Tahsildar Alındısı kontrol edilerek teslim alınır ve ayrılışlarına ilişkin belge ilan tahtasına asılır.

(11) Nakden ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, kaybedilen alındının bir örneği onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı Maliye Bakanlığınca Genel Bütçeye dahil idareler için tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır (Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur).

(12) Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından işlemi yapılan Teminat Mektupları teminat alındısı karşılığı Baş veznedar tarafından alınarak kayıt defterine işlenir ve veznede bulunan çelik kasada muhafaza edilir. İşlemi biten Teminat Mektupları yine Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen Muhasebe İşlem Fişine istinaden ilgisine iade edilir.

(13) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri Yetkileri Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8' inci ve 11' inci maddeleri gereği görevlendirilen personeller aracılığıyla Muhasebe birimi dışında bulunan veznelerin denetimi ve kontrolü yapılır.

(14) Müdür tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde Takip ve Yoklama Servisi ile koordineli olarak dış birimlerde bulunan veznelerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde denetim ve kontrolü yapılır.

Denetim ve Yoklama Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 29- (1) İzmir Büyük Şehir Belediyesi sorumluluğunda yer alan alanlar üzerinde beyan veren mükelleflere ait listeye istinaden yerinde yapılan denetimlerle beyan vermeyen veya eksik beyan veren mükelleflerin tespiti yapılarak yoklama fişi düzenlenir.

(2) Müdürlüğün görev yetki alanına giren vergi, resim ve harçlara ilişkin müracaatların yerinde tespiti yapılarak yoklama fişi düzenlenir.

(3) Düzenlenen Yoklama Fişleri gereği yapılmak üzere zimmet defteri ile ilgili servisine verilir.

Takip ve Yoklama Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 30- (1) İlgili servisler tarafından verilen tahakkuk fişi ve ceza ihbarnameleri, mükelleflere adreslerinde tebliğ edilerek bir nüshası verilir. Diğer nüshası evrakı veren servise iade edilir.

(2) Belediye dışında bulunan ve vardiyalı hizmet verilen veznelerdeki tahsildarların vardiya çizelgeleri düzenlenir.

(3) Belediyemize bağlı Huzur Evi Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan vezneye her ayın belirli dönemlerinde tahsildar personel görevlendirilerek belediye alacakları tahsil edilir.

(4) Belediyemize bağlı dış birim veznelerinde (İsmet İnönü Sanat Merkezi, İzmir Sanat, Üçkuyular Terminali, Ahmet Adnan Saygun Sanat Merkezi, Yukarı Narlıdere Mezarlığı, Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Eşrefpaşa Hastanesi, İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Sebze Halleri Şube Müdürlüğü, Gaziemir Trafik, Gaziemir Terminal, Örnekköy Mezarlığı, Doğançay Mezarlığı, Sasalı Doğal Yaşam Parkı, Aşık Veysel Rekreasyon Alanı Buz Sporları Salonu) toplanan paralar güvenlik görevlisi ve zırhlı araç ile alınarak merkez vezneye teslimi yapılır.

İdari ve Mali İşler Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 31- (1) Müdürlüğe ait demirbaş ve koltuk ambarında bulunan taşınır malların; kullanan kişilere zimmeti, bakım-onarımı, ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların kayıttan düşme ve yılsonu sayım işlemleri mevzuata uygun şekilde yapılır.

(2) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek acil veya zorunlu giderler için avans iş ve işlemleri mevzuatına göre yapılır.

(3) İlgili servislerince, biletle girilmesi zorunlu olan yerlere ait biletler ile muhtelif yerlerde dağıtılacak el ilanlarına ait vergilerin tahakkuk ve tahsil işlemleri tamamlandıktan sonra soğuk damga ile mühürlemesi yapılır.

(4) Eğitim ve seminer giderleri ile denetim yoklama ve tebligata giden personele Harcırah Kanununa göre ödenmesi gereken yolluklarla ilgili belgeler düzenlenerek Muhasebe Şube Müdürlüğü' ne gönderilir.

(5) Kültür Sanat Gişeleri, İlçe Terminalleri ve Aşık Veysel Rekreasyon Alanı Buz Pistinde satılan biletler ile Sasalı Doğal Yaşam Parkında satılan jetonların günlük satış bildirgesine istinaden tahakkuklar düzenlenir.

(6) Haftalık periyotlar ile Sasalı Doğal Yaşam Parkında bulunan jeton turnikeleri açılarak sayımı ve tasnifi yapıldıktan sonra tekrar gişede satılmak üzere tahsildar personele teslim edilir.

Evrak Kayıt Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 32- (1) Müdürlüğe gelen evrak sisteme girilip kayıt numarası verildikten sonra havalesi yapılmak üzere dosyalanır.

(2) Müdür tarafından havalesi yapılan evrak ilgili servislere gereği yapılmak üzere zimmet karşılığı teslim edilir.

(3) Müdürlükten çıkan evraka sistemden giden evrak kayıt numarası verilerek ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilir.

(4) Müdürlüğe gelen telefonları ilgili servislerine aktarır.

Personel ve İdare İşleri Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 33- (1) Müdürlük kadrosunda görev yapan personellerin izin, rapor, disiplin ve her türlü yazışmaları yapılır.

(2) Destek hizmet çalışanları ve stajyer öğrencilerin puantajları hazırlanır, varsa mesai olurları alınır ve bağlı bulunduğu birime maaş ödemeleri yapılmak üzere gönderilir.

(3) Müdürlüğe ait Bütçe, Stratejik Plan, Organizasyon Performans Değerlendirme çalışmaları ile Faaliyet Raporu hazırlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 34- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönergenin Hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.