



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



<b>KURUMU</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI</b>

### **İş / Görev Kısa Tanımı**

Develi Belediye Başkanlığı, Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Develi Belediye Meclisinin 05.12.2016 tarih ve 68 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Belediyemizin gelir kalemlerinin tahsilinden ve emlak beyanlarının alınmasından sorumludur.

### **İş/Görevi:**

#### **a) Gelirler Müdürün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Gelirler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Gelirler Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.
- 10) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



11) Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Pazar Yerleri Yönetmeliğine göre iş ve işlemleri yapıp takip etmek.

### **b) Gelir Şefliğinin görevleri:**

1) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.

2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak.

3) Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek.

4) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.

5) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı VUK gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

6) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek.

7) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

8) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

9) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

10) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.

11) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek.

12) 213 sayılı Vergi Usul kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

13) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

14) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



15) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuku tahsilâtlar, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,

16) 3194 sayılı, İmar Kanunu'na aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.

17) 1608,5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğüne düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.

18) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilen inşaat ruhsatı bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen ruhsat bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.

19) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.

20) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

21) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

22) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

23) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

24) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

25) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,

26) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,

27) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

28) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

29) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

30) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

31) Borçlu mükelleflerin adına kayıtlı tapularına, araçlarına ve banka hesaplarına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.

32) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



33) Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Pazar Yerleri Yönetmeliğine göre iş ve işlemleri yapıp takip etmek.

### **c-Tahsildar (Vezne)**

1. Emlak Vergileri tahsilatı
2. İlan reklam vergileri tahsilatı
3. Çevre temizlik vergileri tahsilatı
4. İmarla ilgili harçların tahsilatı
5. Kira ve işgaliye tahsilatları
6. Mezarlık tahsilatları
7. Fen işleri müdürlüğü tarafından tahakkukların tahsilatları
8. Gerek görüldüğü durumda hayvan pazarında tahsilat
9. Belediyemizin geriye kalan tüm tahsilat işlemlerini yaparak gün sonunda toplanan tahsilatı banka hesaba yatırmak
10. Bu görevi diğer vezne görevlisi ile koordineli şekilde yürütür.

### **d-Büro Personellerinin Görevleri**

1. Emlak vergisi beyannamesi
2. Çevre temizlik vergisi beyannamesi
3. İlan reklam vergisi beyannamesi
4. Veraset intikal işlemleri
5. Bina, arsa, arazi beyannamelerinin dosyalanması
6. Çtv, ilan reklam beyannamelerinin dosyalanması
7. Düzenlenen evrakların arşivlenmesi
8. Emlak vergisi muafiyetleri
9. Emlakla ilgili tüm iş ve işlemler
10. Emlak personelleri birim içerisinde vatandaşların işlemlerini koordineli şekilde yürütür.
11. Pazaryeri iş ve işlemler takibi.