T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ
(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Gelirler Müdürlüğü :

Madde 39 - (1) Gelirler Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Gelir Şefliği, Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıt Takip Şefliği, İcra ve Takip Şefliği ve **İşletme ve İştirakler şefliği** adı altında Alt Birim Yöneticileri tarafından yerine getirilir. Alt Birim Yöneticileri Gelirler Müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

(2) Gelirler Müdürü görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartlar yanında aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,

b) Aylıktan kesme ve üstü disiplin cezası almamış olmamak.

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesinde öngörülen atama şartlarına sahip olmak,

f) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

g) Gelirler Müdürünün yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenlerinden biriyle işinden geçici olarak ayrılması veya her hangi bir nedenle kadronun boşalması halinde yerine Başkan tarafından; asilde aranan genel ve diğer şartları taşıyan alt birim yöneticileri arasından biri, 657 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi esaslarına göre vekil olarak atanır.

(3). Gelirler müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerinin gelirlerin tarh ve tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b)Belediyenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerini ilgili kanunlar ve yönetmelikler genelgeler ve benzeri düzenleyici işlemler gereğince süresi içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak.

c)Belediye 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 birimine göndermek.

ç) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından belediye ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak.

d)Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

e)Belediyenin kanunlardan doğan vergi, resim ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri esaslarına göre işlem yapmak,

f)Taşınırların kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek.

g)Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.

h) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak

ı)Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine İlişkin belgelerin belirtilen zamanda Muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.

i)Belediye Harcama birimlerinin taşınır hesaplarını, konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.

j)Sayıştay Başkanlığına sunulacak olan taşınır yönetim hesabına ait belgeleri düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak.

k)Belediyenin taşınır kesin hesabını hazırlamak.

l)Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerini ilgili kanunlar ve yönetmelikler gereğince süresi içerisinde ödenmemiş olan Belediye alacaklarının 6183 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini sağlamak.

m)Belediyenin tahsilat yetkisine sahip diğer birimleri tarafından tahakkuk ettirilen mükellefe tebliği yapılarak borçluya "Ödemeye Davet Yazısı" gönderilen ve süresi içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışını sağlamak.

n)Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak ve diğer birimler ile iletişim ve hareket birliği İçinde çalışmak.

o)Takip ve tahsili için servise gelmiş olan mükellef takip listelerini, takip ve tahsil oranlarının tespitini sağlamak ve bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere veri akışım sağlamak.

p) Belediyeye bağlı şirketlerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

Yukarıda (2) numaralı fıkranın **(a-e)** bentlerinde gösterilen görevler Gelir Şefliğince, **(f-k)** alt bentlerinde gösterilen görevler Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıt Takip şefliği, **(m-o)** bentlerinde gösterilen görevler İcra ve Takip şefliğince, (p) bendinde gösterilen görevler **İşletme ve İştirakler şefliğinde** yerine getirilir. **İşletme ve İştirakler** Şefliğin görev ve sorumlulukları Başkanlık yönergesiyle düzenlenir.

(4) Birimlerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Gelirler Müdürlüğüne bildirilir.

(5) Gelirler Müdürü, ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş belediye gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(6) Gelirler Müdürü, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden ister. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir. Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir. Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilât, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

(7) Gelirler Müdürü, gelir birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Gelirler Müdürü, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur. Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi doğal afet halleri ile idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, Gelirler Müdürü tarafından durum derhal Belediye Başkanına yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde Sayıştay Başkanlığına başvurması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne durumu bildirir.

(8) Gelirlerle ilgili olarak bir ekonomik değerin yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün bu işlemler Gelirler müdürlüğünce muhasebeleştirilir. Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri **Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde** belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır. Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

(9) Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a gönderilmesinde, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur

(10) Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla Gelir Müdürü adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler gelirler mutemedidir. Bunlar hakkında "Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik"in Sekizinci Bölümünde yer alan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Sorumlulukları ve Kontrolleri ile ilgili hükümler uygulanır.