NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar No	**25/115**
Karar Tarihi	**02.12.2025**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**27.11.2025 - 7**
Meclis Başkanı	**Semih TEPEBAŞI**
Katılan Üyeler	**Yusuf İlker ÖDEN, Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK, Akın KORKMAZ, Mesut ÇAKMAK, Ekrem BAYKAL, Taha TEPEBAŞI, Semih AVCI, Sinan BALCI, Selçuk BAYRAKCI, Murat YILDIRIM ve Kadri Hayati ERGÜRBÜZ**
Katılmayan Üyeler	**Mustafa KOYUNCU, Ahmet ERGÜDEN, Sacide Nur ATEŞ ve Ziya PANTU**
KARAR ÖZETİ	**Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (Gelirler Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği)**

KARAR YAZISI

Gelirler Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği hakkındaki plan ve bütçe komisyonunun 27.11.2025 tarih ve 7 sayılı raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

Gelirler Müdürlüğüne ait hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Semih TEPEBAŞI	**Akın KORKMAZ**	**Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK**
Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

NİKSAR BELEDİYESİ

Adres: Yusufşah Mahallesi Fatih Sultan Mehmed Caddesi No:151 NİKSAR
Tel: (0356) 527 81 51 Web:www.niksar-bld@gov.tr
Fax:: (0356) 527 63 70 E-mail:niksar-bld@niksar-bld.gov.tr

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Meclis tarihi : 04.11.2025
Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantı Tarihi: 27.11.2025
Karar Numarası : 12

Komisyon Üyeleri : Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Sacide Nur
Taha TEPEBAŞI

Komisyon Toplantısına Katılanlar : Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Sacide Nur
Taha TEPEBAŞI

Komisyon Toplantısına Katılmayanlar :

Gündem : Gelirler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,

Plan ve Bütçe Komisyonumuz 27.11.2025 tarihinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü odasında saat 14:30'da toplanmış olup, yapılan görüşme neticesinde;

Plan ve Bütçe Komisyonunca:

04.11.2025 tarihinde yapılan Belediye Meclisine ; Yeni kurulan Gelirler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin oluşturulması hususu sunulmuş olup, Belediye Meclisince Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Gelirler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik görüşülerek, uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
(Komisyon Başkanı)

Sacide Nur ATEŞ
(Üye)

Taha TEPEBAŞI
(Üye)

T.C.
NİKSAR BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Niksar Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, vergi, resim, harç, kira ve ücretlerin tahakkuku ve bu gelirlerin tahsilinin sağlanarak kayıt dışı gelirleri kayıt altına almak ve gelir artırıcı diğer tedbirleri oluşturmaktadır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu,1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunu,213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurlara Kanunu, 2577 Sayılı D.Y.U.K'NUN , Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Niksar Belediye Başkanlığı'nı,

b) Üst Yönetici : Niksar Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,

c) Müdür : Gelirler Müdürü'nü,

d) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğü'nü,

e) Şeflikler : Tahakkuk Şefliği,Tahsilat Şefliği,Emlak Şefliği,Otogar Şefliği, Su Abone Şefliği,Hal Şefliği

f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

g) Mali Yıl : Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Gelirler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
a) Müdür

b) Tahakkuk Şefliği

c) Tahsilat Şefliği

d) Emlak Şefliği

e) Otogar Şefliği

f) Su Abone Şefliği

g) Hal Şefliği

(3) Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir

(4) Bu Müdürün teklifi ve Başkanlık Onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Bu durum tamamen Başkanlık Yetkisindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 -(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,213 Sayılı Vergi usul Kanunu,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,

(4) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(5) Belediye gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(6) Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

(8) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,

(9) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

(10) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(11) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(12) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

(13) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

(14) Niksar Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak Vergisi, ilan ve reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Cevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s.gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

(15) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

(16) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,

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

(18) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

(19) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(20) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,

(21) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

(22) Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

(23) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(24) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

(25) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(26) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(27) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek

(28) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

(29) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınması,

(30) Otogar ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek.

(31) Su Abone Şefliğinin tüm iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek.

(32) Hal Şefliğinin tüm iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE- 8 Gelirler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmek için Belediye Başkanınca atanır ve yasal olarak yetkilendirilmiş olur.

Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-9 (1)Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

(2) 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,

(3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

(5) 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,

(6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

(7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

(8) 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,

(9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

(10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi acısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

(11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

(12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

(13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

(14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

(15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

(16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar, çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlamak,

(17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

(18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

(19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

(20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsı belirleyerek Başkan ve / veya yetki verdiği Başkan yardımcısının onayı ile vekalet verir ve görevlerini taksim eder. Alt birim yetkilileri/Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemeleri almak,

(21) 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,

(22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

(23) 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.

(24) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını 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,

(25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

(26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

(27) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

(28) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

(29) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

(30) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

(31) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

(32) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

(33) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

(34) Personelin çalışma sevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

(35) Müdürlük, personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

(36) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

(37) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

(38) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

(39) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

(40) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

(41) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

(42) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

(43) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite acısından devamlı kontrol eder,

(44) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

(45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

(46) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

(47) 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. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

(48) 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,

(49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

(50) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı dikkati gösterir,

(51) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

(52) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

(53) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,

(54) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek,

(55) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütür,
(56) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlar,

(57) Belediye'nin amaçlan, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

(59) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu veya doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

(60) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'i mevzuata uygun yapılmasını sağlar,

(61) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

(62) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

(63) Sayıştay, İçişleri Bakanlığı ve İç Denetçilerin gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini

(64) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(65) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemelerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

(66) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulmasının sağlanması,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak,

Tahakkuk Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik tüketim vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerince çalışma ruhsat harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

(2) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.

(3)Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,

(4) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.

(5) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(6) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması.

(7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

(8) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

(9) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

(10) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(11) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(12) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

(13) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

(14) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.

(15) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

(16) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

(17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(18) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

(19) Belediye mülklerinin kiralanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

(20) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

(21) Kiralama işlemleri için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanuna göre ihale işlemlerini yapmak, mevcut işyerlerinin kira sürelerini takip etmek ve yazışmalarını gerçekleştirmek.

(22) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak.

(23) İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak.

(24) İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak.

(25) Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak.

(26) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

(27) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.

(28) Belediyemiz genel evrak kayıt bürosundan(Yazı İsleri Müdürlüğü) gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak. Evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlamak.

(29) Müdürlüğe gelen yazıları ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
(30) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında amirine ulaştırmak.

(31) Müdürün isteği halinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek.

(32) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.

(33) Serviste kullanılacak demirbaş malzemeleri zarar vermeden korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak.

(34) Serviste kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak.

(35) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz bir başkasına vermemek.

Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1)Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.
(2) Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

(3) Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.

(4) Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak.

(5) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak.

(6) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak.

(7) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(9) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli islemeleri yapmak.

(10) Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek.

(11) Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,

(12) Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürlüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır.

13) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(14) Belediye mücavir alan içerisindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi acısından kayıt altına almak,

(15) İşyerlerini kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,
(16) Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,

(17) Yeni açılan işyerlerini ve kapanan işyerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemelerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,

(18) Gelen bildirimlerin kontrollerini yapmak, bunlara ilişkin düzenlenmesi gereken tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini tanzim etmek,

(19) Düzeltme yapmayı gerektiren işlemleri düzeltme fişi ile yapmak,

(20) Çevre temizlik vergisi ile ilgili evrakları mükelleflere zaman geçirmeden tebliğini sağlamak,

(21) Diğer kurumlardan gelen yeşil kart, yaşlılık aylığı ve benzeri evraklara gerekli işlemleri yapmak,

Tahsilat Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Belediye gelirlerinin tahsilatını mer'i mevzuat çerçevesinde yapmak.

(2)Tahakkuku gerçekleştirilmiş olan su bedeli ve diğer gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak

(3)Tahsilatı gerçekleştirilemeyen aboneler hakkında suyun kesilmesi yönünde ilgili şefliklere bilgi verilmesi ve ödeme yapılmaması halinde aboneler hakkında icra takibi yapılmasını sağlamak

(4)Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek, bu isle ilgili kayıtları yapmak.

(5) İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak.

(6) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak.

(7) Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması.

(8) Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek.

(9) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.

(10) Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.

(11) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak.

(12) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mer'i mevzuata göre yürütmek.

(13) Kayıtları ve tahsilatla ilgili bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamak.

(14) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.

(15) Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsili sağlamak.

(16) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,,Zabıta Mudurluğu ve Fen İsleri Müdürlüğünce tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.

(17) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak,bunların tahsili için 6183 Sayılı yasaya göre işlem başlatma.

(18) Ödenmeyen kira ve tahsis ücretlerini Belediye Avukatlığına bildirmek her dönem periyodik olarak, kira ve tahsis ücreti ile aylık olarak tahakkuk eden paraları toplamak.

(19) Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

(20) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek.

(21) Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek.

(22) Tahsilat makbuzu bastırmak.

(23) Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin islemeleri yapmak.

(24) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması.

(25) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

(26) Niksar Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak vergisi, ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Cevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat harcı, İmar harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye su gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her turlu vergi, harç, pay,ücret v.s.gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

(27) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

(28) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması.

(29) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

(30) İlgili mer'i mevzuat çerçevesinde ödemeleri yapmak ve ödemelerle ilgili kayıtları tutmak.

(31) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak.

(32) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.

(33) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

(34) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

(35) Tahsilat dönemlerinde Veznelerde yığılmaları önleyerek, tahsilat akısını hızlandırmak.

(36) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Otogar Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 -(1) Otogara giriş yapan şehirlerarası otobüslerin, şehir içi minibüslerin ve özel araçların takip, tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yapmak,

(2) Otogardaki otobüs, minibüs ve ticari taksilerin indirme – bindirme alanlarını belirlemek ve buna yönelik işlemleri yapmak,

(3) Peron tahsis belgesi düzenlemek ve onaya sunmak,

(4) Yolcu indirme- bindirme için gelen özel araçların yer tespitini ve buna yönelik işlemleri yapmak,

(5) Otogarı işletmek için yetki belgesi almak veya süresi dolduğunda yenilemek,

(6) Yetki belgesiz taşımacılık veya acentelik faaliyetinde bulunan ve taşıt kartı olmadan taşıtların tespit edilmesi halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

(7) Ulaşım rayiç bedellerini düzenlemek,

(8) Otogara giriş-çıkış yapan araçların ücret tarifeleri ile ilgili, Meclise teklif sunmak,

(9) Otogarın temizlik ve güvenlik işlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

(10) Otogarın otomasyon sistemlerinin işlerliğini sağlamak için iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

(11) Ortak kullanım alanlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

(12) Otogarı işletmeye yönelik tamir, bakım, onarım vb. işlemleri yapmak veya yaptırmak,

(13) Otogar içerisinde sorumluluk sahasında kalan tüm elektrik, elektronik, mekanik sistemler ile ses, ışık ve görsel ekipmanların bakım onarımları ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak,

(14) Otogarın otomasyon sistemlerinin işlerliğini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

(15) Terminal içerisinde yolcuları ve vatandaşı rahatsız edici hareketlere, çığırtkanlıklara, yüksek sesli müzik yayınları gibi vb. gürültü kirliliklerine müdahale etmek, izin vermemek uymayanlar hakkında Belediye Başkanlığı ve Encümeni'nin alacağı karar doğrultusunda cezai işlem uygulamak.

(16) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Su Abone Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 -(1) Abone olma ve abonelikten çıkma işlemlerini yapmak ve abonelerin kayıtlarını tutmak,

(2) Su sayaçlarını düzenli okumak ve tahakkuk çıkartmak,

(3) Tahakkuk kayıtlarını tutmak ve istenilen raporları üretmek,

(4) Abonelerin tüketim alışkanlıklarını analiz etmek ve makro ekonomik veriler ile ödenebilirliği dikkate alarak maliyet karşılayıcı tarifeler hazırlamak,

(5) Kaçak su kullanımını önlemek,

(6) Ekonomik su kayıplarını asgariye indirmek için gerekli tedbirleri almak,

(7) Üst yönetimin yazılı ve sözlü talimatları ile Mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

(8) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Hal Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 –

(1) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,

(2) Toptancı halini işletmek, meslek örgütünün görüşünü alarak halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

(3) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek, yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak, çalışmalarını denetlemek, birim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli emir ve talimatları vermek,

(4) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında kısa, orta ve uzun vadeli raporlar hazırlamak, bunları teklifleri ile birlikte yönetime sunmak ve sonucunu takip etmek,

(5) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,

(6) Hal yönetim birimince yapılan iş ve işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,

(7) Hal yönetmeliği 5957 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

(8) Hal Kayıt Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
(9) Bu Yönetmelik, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak. Yönetmeliklerin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
(10) Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek,
(11) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,
(12) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
(13) 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 ve önemini kaybeden ve saklama süresi dolan evrakların kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini temin etmek.
(14) Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,
(15) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereği verilen görevleri yapmak.
(16) İlimiz sınırları ile sebze hali içerisinde yaş sebze ve meyvenin hal kayıt sistemine bildiriminin yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
(17) Meyve sebze hali içerisindeki teşhir alanları dışında, ürünlerini sergileyen ve sınırları dışına çıkan kişiler/firmalar hakkında gerekli cezai müeyyidenin uygulanmasını sağlamak.
(18) Depoların düzenli kullanılması/tutulması yönünde denetim yapmak, gerektiğinde yaptırım uygulamak.
(19) Yaş sebze/meyve ve su ürünlerine ait boş kasa ve paletlerin gelişigüzel bırakılmasını engelleyerek, gerçek/tüzel kişiler hakkında gerekli idari yaptırımları uygulamak.
(20) Seyyar satıcı ve dilencilerin hal içerisinde gelişigüzel dolaşmalarını, satış yapmalarını engelleyerek, idari yaptırım uygulamak.
(21) Hal düzenini bozacak davranışlara ve uygulamalara izin vermemek, önlem almak.
(22) Hal içerisinde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı olmadan ticari faaliyet gösteren işletmeler hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak.
(23) Hal içerisinde bulunan kantarın sürekli kullanılır halde bulunmasını sağlamak, kantar kullanım bedelinin tahsilatını yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İfası

Görev ve Hizmetlerin icrası

Görevin Planlanması

MADDE 18 -(1) Gelir Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dahilinde yerine getirilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19 -

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler ve tüm personel bu görevleri yasalara uygun,hızlı ve önemli bir şekilde yerine getirmek zorundadır.

2) Sicil Kayıt İşlemleri ;

a) Mükerrer sicil kaydı açılmasını önlemek,

b) Mükellef gerçek kişi ise kimlik bilgileri ile iş adresi, ikametgah adresi, telefon numaraları ve T.C. kimlik no'sunun düzenli olarak kayıt altına alınması,
c) Mükellef tüzel kişi ise tüzel kişiliğe ait merkez ve şubelerinin adres ve telefonlarının alınması tüzel kişiliğin sorumlu Müdürleri ile şirket ortaklarının iş ve ikametgah adreslerinin kayıtlanması işlemlerinin yapılması.

d) Alınan bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi ve ihtiyaç duyulması halinde diğer ilgili daireler nezdinde(Vergi Dairesi, Nüfus Müdürlüğü, Tapu vb.) araştırma yapılması,

(3) *Yoklama ve Tespit işlemleri ;*

a) 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,

b) Gerçeği yansıtmayan beyannameler için yoklama sonuçlarının mahallinde düzenlenecek tutanağa aktarılması,

(4) İhbarname İlkesi ;

a) Süresinde beyan edilmeyen vergiler ile tahakkuk edilmesine karar verilen katılım payları ve diğer resim ve harçlara ihbarname düzenlenmesi,

b) İhbarnamede mükellefe ait bilgiler ile salınan vergi, harç ve katılım payının miktarı ve tarihi salınma sebebi (yasal yaptırımları ile birlikte) mükellefe bildirilmesi zorunlu yasal haklarını kapsayan ve vergi usul kanununda öngörüldüğü şekilde yürütülmesi tebliğ edilmesi ve kesinlesen ihbarnamelere tahakkuk fişi düzenlenmesi,
c) Adına yoklama fişi düzenlenen mükellef yoklama fişine imza atmaz ise bu durumda yoklama fişinin kolluk kuvvetlerine yoksa ilgili mahallenin muhtar veya ihtiyar heyeti üyelerinden birine yoklama yapmaya yetkili memurlarca imzalattırılması hususudur.(V.U.K. Md.131)

(5) *Tahakkuk İlkesi ;*

a) Beyanname mükellefler tarafından daireye elden teslim edildiği andan itibaren ilgili servis tarafından süresinde verilip verilmediği veya herhangi bir hesaplama hatası olup olmadığı hususlarının kontrolünün yapılması,

b) Tahakkuk fişi düzenlemesi,
Tahakkuk fişinde verginin nevi, miktarı, dönemi, son ödeme tarihleri ile mükellefe ait adres ve sicil numarası yazılması,
c) Beyannamede herhangi bir maddi hata veya gerçeğe uygun olmayan herhangi bir durum yoksa düzenlenen tahakkuk fişine, tahakkuk fişinin kesinliği ilkesi gereği olarak herhangi bir itirazda bulunulamaz.

d) Postayla gönderilen beyanlara beyan kabul tarihleri islenerek düzenlenen tahakkuk fişleri bildiriler adrese posta ile taahhütlü gönderilmelidir,
e) Elden teslim edilen beyannamelere ise beyanı getirene tahakkuk fişi imza alınmak sureti ile

teslim edilmelidir.

f) Tahakkuklandırma esasen vergiyi doğuran olayın başlaması işlemi olduğundan ayrıca 213 Sayılı V.U.K"nun 25.26. ve 27. maddeleri çok iyi anlaşılmalıdır.

(6) *Harcamalara Katılım Paylarının Tahakkuk işlemi ;*

a) Mükelleflerden alınmasına karar verilen harcamalara katılım payı gerekli hesaplamalar yapıldıktan sonra ihbarname tebliğ edilmesi ile baslar.ihbarname üzerinde tahakkuk fişindeki tüm sicil ve ödeme bilgileri bulunmaktadır.Bu konu ile ilgili özel bir süre olmadığından genel hükümler içerisinde tebliğden sonra 30 günlük sürenin geçmesi beklenmelidir.Bu süre bittikten sonra makul bir süre beklenmeli herhangi dava açılması söz konusu değilse mükelleflere tahakkuk edilen payla ilgili olarak tahakkuk fişi gönderilmelidir.

(7) *Süresinde Verilmeyen Bildirim ve Beyanlar;*

a) Süresi geçtikten sonra gelen bildirim ve beyannameler üzerine beyan kabul tarihleri islendikten sonra aynen süresinde verilen beyan ve bildirimler yapılan işlemler yapıldıktan sonra vergi/ceza ihbarnamesi düzenlenmeli,

b) Mükellefin durumuna uygun talebi olursa V.U.K. 371,376 veya uzlaşma başvurusu gibi bu başvuruya ilişkin işlemlerin yapılması,

c) Bizzat daireye elden getirilen beyanname ve bildirimin üzerine geliş tarihi, adi posta ile gönderilmişse kabul tarihi olarak daire kayıtlarına giriş tarihi, iadeli ve taahhütlü olarak gönderilmiş ise postaya veriliş tarihi beyan bildirim kabul tarihi olarak tahakkuk fişine işlendikten sonra beyanın süresinde verilip verilmediği tespit edilmelidir.

(8) *Beyan veya Bildirimde Maddi Hata Olması;*

a) Mükellefler beyanlarında hesaplama yaparken gerek matrahın hesap edilmesinde gerek verginin nevin de veya oranında hatalar yapmaktadırlar. Bu hatalar mükellef aleyhinde olur ise vergi/ceza ihbarnamesi düzenlenerek mükellefe tebliğ olunur,

b) Süresi içerisinde herhangi bir itiraz yapılmaz ise tebliğ edilen ihbarname 30 gün sonunda kesinleşir.

c) İtiraz süresi içerisinde dava konusu olur ise verilecek Mahkeme Kararına göre gerekli düzeltme, terkin ve reddiyatlar yapılarak tekrar ihbarname tebliğ olunur. Yapılan hata mükellefin lehine ise inceleme sonucu mükellefe bildirilir. Mükellefin talebi doğrultusunda ve Vergi Usul hükümleri dahilinde iade, mahsup veya ret edilir. Bu durumlarda da mutlak suretle düzeltme fişi düzenlenmesi esastır.

(9) *Beyan/Bildirim Verilmemesi Durumu;*

a) Yapılan tarama çalışmalarında beyan/bildirimde bulunmayan mükelleflere gerekli araştırmalar yapıldıktan sonra beyana davet edilirler.

b) Bu davetin tebliğinden itibaren mükellef beyan/bildirim verdiğini ispat edici bir belge getiremez ise veya buna rağmen beyan/bildirim vermez ise ilgili, bildirim veya beyan dairece resen tahakkuk edilir ve Vergi Usul"de, yazılı cezalar ile birlikte mükellefe ihbarname ile tebliğ olunur.

c) Bu tebliğden 30 gün sonra herhangi bir itiraz yapılmamış ise vergi ve cezalar kesinleşir bu işlemden sonra mükellefe tahakkuk fişi tebliğ yapılır.

d) Aynı işlemler eksik verilen beyanlar için ikmalen yapılan tarhiyatlarıda kapsamaktadır.

10) Ceza Uygulaması ve Cezalarda İndirim;

a)Süresinde verilmeyen bildirimlere 2. derece usulsüzlük uygulanır,

b)Süresinde verilmeyen beyanlara ise 1. derece usulsüzlük cezası ve vergi ziya cezası uygulanır.

c)Cezanın tebliğinden itibaren mükellefler salınan cezalara itiraz etmeden ve süresinde ödeyeceklerini, yazılı olarak bildirirler ise V.U.K.nun 376. maddesi hükmüne göre usulsüzlük cezalarında 1/3 oranında vergi ziya cezasında 1/2 oranında indirim yapılarak kendilerine tahakkuk fişi ile bildirilir.

(11)Belediye Vergi Grupları ve Tahakkuk Şekilleri;

1- Tahakkuku Tahsiline Bağlı Vergi

a)- Elektrik ve havagazı tüketim vergi

b)- Haberleşme vergisi

c)- Yangın Sigorta Vergisi

2- Dönemsel Tahakkuk Edilen Vergiler:(Tahsili tahakkukuna bağlı vergiler)

a)- Emlak Vergisi

b)- Cevre Temizlik Vergisi

c)- İlan ve Reklam Vergisi

d)- Eğlence Vergisi

1. gruptaki tahakkukun tahsiline bağlı vergiler tahsil edildiği anda tahakkuk etmiş sayılırlar. Bu vergiler konusunda Belediyenin önceden bir tahakkuklandırma yapması söz konusu değildir ve tamamen beyannameyi veren kurumların insiyatiflerine bağlıdır. Ancak beyan verilmemesi durumunda V.U.K.nundaki beyan vermeme fiili ile ilgili maddelerin hepsi geçerlidir.

2. gruptaki dönemsel olarak belediye tarafından tahakkuk edilen vergilerin tahakkuk miktarları ve bu miktarların tahakkuk ettirilme kriterleri ile ilgili çalışmalar tahsilat başlamadan önce yapıldığından kesin miktarlar önceden hesaplanabilmektedir.

(12)Uzlaşma Uygulaması ;

a)Uzlaşma kısaca idare ile mükellefin ödenecek bir miktar üzerinde anlaşmasıdır. Kendilerine ikmalen, resen veya idarece tarh ve tebliğ edilen mükellefler, vergi,resim ve harç asıllarına ilişkin olarak özel Kanunlarında belirtilen kanuni hadlerin altına düşmemek kaydıyla vergi asıları ile bunlara ilişkin olarak kesilecek vergi ziyan cezaları hakkında ihbarnamenin tebliğinden itibaren 30 gün sure içerisinde uzlaşma talebinde bulunabilirler.

b) Uzlaşma talebinde bulunan mükellefler yapılan tarhiyata karşı cezada indirim ve uzlaşma hükümlerinden sadece birisinden yararlanabilir. Uzlaşma talebinde bulunan mükellef, uzlaşma tutanağını imzalayıncaya kadar uzlaşma talebinden vazgeçtiğini beyan ederek adına salınan cezalar hakkında V.U.K.'nun 376 ncı maddesinin uygulanmasını isteyebilir.

c)Mükellefin daha önce dava açmış olması ve uzlaşmanın vaki olmaması halinde ise idarece

uzlaşmanın vaki olmadığı Vergi Mahkemesine bildirilir.

ç)Uzlaşma gerçekleşirse ödeme sureleri geçmiş vergi ve cezalar uzlaşma tutanağının tebliğinden itibaren 30 gün içerisinde ödenmelidir; şayet uzlaşma gerçekleşmez ise ödemeler 213 sayılı V.U.K.nun 112,368 maddeleri ile 2577 sayılı Đ.Y.U.K.'nun 27/3 maddesine göre ilgili işlem ve ödeme takip edilmelidir.

d)Mükellef uzlaşma talebinden vazgeçer ise (uzlaşma tutanağı imzalanmamak koşulu ile) vergi usul

kanununun 376. maddesinin uygulanması talebinde bulunabilir.

e)Uzlaşmanın yapılması durumunda mükellef, uzlaşmaya varılan vergi ve cezaya karşı dava açamaz,

ve hiçbir makama şikayette bulunamaz.

(13)Belediye Taşınmazlarının Kiralanması veya Satılması:

(4) Belediyeye ait işyeri arsa gibi taşınmaz malların kiralanması açıklık ilkesi gereği ihale Kanunu hükümleri içerisinde yapılmalıdır ancak halen kiracı olan kira suresi bitmiş kiracıların yazılı talepleri olur ise bu talepler Encümence karara bağlanmalıdır.

(5) Kiralama işlemi için, yapılan ihale tamamlanıp Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra
kira anlaşması yapılmalı bu anlaşmada gerekli görülen bütün özel ve genel hükümler yazılarak imza altına alınmalıdır.

(6) Süresinde ödenmeyen kiralar Belediye Avukatlığına veya Hukuk İsleri Servisine yazılı olarak bildirilmeli, genel hükümler içerisinde tahsilat veya tahliye işlemlerinin başlatılması sağlanmalıdır.

(7) Uzun sureli 3 yıldan fazla kiralama talepleri Belediye Meclisince

karara bağlanmalıdır.

(8) Kiralamaya esas olacak muhammen bedeller kiralanacak taşınmazın durumu ve piyasa şartları iyice
analiz edildikten sonra belirlenmelidir.

(14)Tahsilat iş ve işlemleri ;

1- Daire içi işlemler

2- Daire dışı işlemler

1-)- Daire içi işlemler;

a) Günlük olarak veznelerde tahsil edilen paralar ile tahsildarlar tarafından

dışarıda tahsil edilen paralar günlük olarak ilgili banka hesabına intikal ettirilir.

b) Bu işlem için düzenlenen bordrolara her makbuzun muhteviyatı ayrı yazılır ve makbuzlarla karşılaştırılarak mutabakat sağlanır.

c) Düzenlenen günlük tahsilat icmal bordroları ve makbuzların ikinci nüshaları birlikte ve her tahsildarın ayrı olmak koşulu ile saklanır. Çeşitli nedenler ile iptal edilmek zorunda kalınan makbuzlar alt ve üst nüshaları ile birlikte arkalarına iptal gerekçeleri yazılarak ve ilgililerce imzalanarak diğer makbuzlarla birlikte saklanır.

d) Posta kanalı ile veya banka kanalı ile gönderilen paralar zaman geçirilmeden ilgili Kurumdan alınıp gönderen mükellefin hesabından gerekli mahsup işlemi yapılmalıdır.

e) Dışarıdan gönderilen paralar mutlaka bir deftere kayıt edilmeli ve hangi

borçlara mahsup edildiği bu defterde görülmelidir.Bu gönderilere ait gerek banka gerek posta kurumundan verilen makbuzlar mükellefin tarh dosyasına konulmalıdır.

(15)Tahsil Edilen Paraların Bankaya Teslimi ;

a) Vezneler tarafından veya tahsildarlarca daire dışında tahsil edilen paraların makbuzlarla ilgili ,daire içi işlemleri tamamlandıktan sonra mutlak suretle bankaya intikali gününde ve güvenli bir şekilde sağlanmalıdır.

b) Geçerli bir gerekçe olmaksızın veznelerde ve tahsildarlarda para kalmamalıdır, bu ilkeye uymayan görevliler hakkında mutlak suretle adli ve idari soruşturma başlatılmalıdır.

(16)Tahsildarlara Makbuz Teslimi ;

a)Makbuzların kayıt edildiği defterde hangi seri no'lu makbuzun hangi cilde ait olduğu ve hangi tarihte hangi tahsildara zimmetlendiği görülmelidir.
Bu bilgiler doğrultusunda makbuzu tüketen tahsildara imza karşılığı makbuz verilmelidir.

b)Makbuz bitiminde makbuz genel toplamı yazılmalıdır.

c) Bir tahsildara kullandığı makbuz tamamen tükenmeden başka bir makbuz kesinlikle verilmemelidir.
d) Biten makbuzlar geri alınırken bir daha kontrol edilmelidir.

e) Zimmet defterinde silinti ve kazıntı kesinlikle yapılmamalıdır.

Yapılacak değişiklikler mutlaka tutanak tanzim edilerek yapılmalıdır.

(17) *Makbuz Basımı ;*

a) Kullanılmakta olan makbuzların bitmesinde makul bir sayıya gelindiğinde makbuz basımı talep edilir, basılacak makbuzların sekli mutlaka tahsilat talimatnamesindeki öngörü uygun olmalıdır.

b) Basılacak makbuzların kaç adet olacağı hangi numaralardan başlayıp hangi numarada biteceği yazılmalıdır.

c) Basılan makbuzlar teslim edildiğinde bir Encümen üyesinin başkanlığında kurulacak Komisyon tarafından kontrol edildikten sonra hatalı makbuzlar var ise tutanak tanzim edilerek gerekli işlemler yapıldıktan sonra kullanılmaya başlanmalıdır.

(18) *Görevden Ayrılan Tahsildarların Makbuz işlemleri ;*

a) Görevinden tamamen ayrılan tahsildarlar için kullanmakta olduğu makbuz kontrol edilerek teslim alındıktan sonra bu tahsildarın görevinden ayrıldığı hususu ilan edilerek ilan tutanağı son düzenlediği tahsilat bordrosuna bağlanarak saklanmalıdır.

b) Görevinden geçici olarak yıllık izin, hastalık gibi sebeplerle ayrılan tahsildarların makbuzları kontrol edilmelidir. Bu kontrolden sonra makbuz teslim alınmalı ve göreve başlayacağı tarihe kadar muhafaza edilmelidir.

c) Görevinden tamamen ayrılan tahsildarların yarım kalan makbuzları var ise bu makbuzlar öncelikle kullanıma alınmalıdır.

d) Makbuz devir işlemi mutlak suretle tutanak tanzim edilerek yapılmalıdır.

(19) *Vadesinde Ödenmeyen Vergi ve Harçlara Yapılacak işlemler;*

a) Vadesi geçtiği halde ödenmeyen vergi ve harçlar zaman geçirilmeden takibe alınmalıdır.

b) Birinci aşamada mükellefin kayıtlı adresine ödeme emri tebliği yapılmalıdır. Bu tebliğin posta ile iadeli taahhütlü yapılması ve yedi gün beklenmesi gerekmektedir.

c) Mükellef bu süre içerisinde ödeme emrine karşı dava açması veya daireye yazılı itirazda bulunmaz ise alacak kesinleşir.

d) Yedi günlük süre içerisinde mükellefler mal beyanında bulunarak takibin durdurulması talebinde bulunabilir. Bu talep Daire tarafından olumlu karşılanır ise borcuna karşılık gösterdiği mallar üzerine tedbir koyulmalıdır. Bu işlemler yapılacak takip işlemlerini durdurmaz ancak iyi niyet içerisinde mükellefe ödeme süresi verilebilir.

e) Mükellef yedi günlük süre içerisinde ödeme emrine karsı hiçbir itiraz da bulunmaz ise adına "Haciz

varakası" tanzim edilerek dosyasına koyulur.

Bu işlemden sonra tapu kayıtlarına haciz bildirisinde bulunmakta fayda vardır.

f) Borç miktarı yüksek olan mükelleflerin banka mevduatlarına veya motorlu taşıtlarına haciz bildirisinde bulunulabilir.
g) Bu çalışmaların yürütülmesinde 6183 sayılı A.A.T.U.H.K.nun 6. maddesi bilinmesi işlerin takibini kolaylaştıracaktır.

ğ)Borçlu mükellef başka bir Belediyenin sorumluluk alanında ikamet ediyorsa takip ilgili belediye kanalı ile yapılmalıdır.

(20) *Yazışma ve Arşivleme işlemleri ;*

a) Müdürlüğe gelen bütün evraklar tasnif edilip gelen evrak defterine kayıt edilerek ilgili servislere zimmet karşılığı dağıtılmalıdır.

b) Geliş ve gidiş ilişkisi bulunan evraklar konusuna göre dosyalanmalıdır.

c) Gelen kişiye özel veya gizli evraklar zarf açılmadan zarfın dışındaki bilgilere dayanarak kayıt altına alınmalı ve Müdüre veya görevlendireceği kişiye teslim edilmelidir.

d) İşlem süresi dolan dosyalar hazırlanan arşivlere kaldırılmalı ve kaldırılan dosyalar düzenlenen bir çizelgeye kayıt edilmelidir.

e) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

f) İmhasına karar verilen evraklar için imha komisyonu oluşturulmalı bu komisyon tarafından gerekli notlar alındıktan sonra imha işlemi yapılmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 20 –

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21 -

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütür.
(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24- (1) Gelir Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelikte adı gecen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2)Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26– (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Gelir Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri Uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 21 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin ...../..../2025 tarih ve 25/..... sayılı karar ekidir.

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
(Komisyon Başkanı)

Sacide Nur ATEŞ
(Üye)

Taha TEPEBAŞI
(Üye)