

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Yalova Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, Yalova Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesini,
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Gelirler Müdürünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik : Gelirler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş

Madde: 1

Müdürlük, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerince, Yalova Belediye Meclisi' nin 08.07.2014 tarih ve 108 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

Madde: 2

Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat

Madde: 3

Müdürlük personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Müdür
- b- İstimlak Şefliği
- c- Emlak Şefliği
- d- Tahakkuk Şefliği
- e- Gelir Yönetim Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde: 4

- 1- Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- 2- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3- Belediyeye şartlı veya şartsız bağışlanan taşınmaz malların, usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 4- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 5- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis / devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 6- Belediyeye ait taşınmaz malların Belediye Meclisi veya Encümeninin aldığı karara göre satışı ve kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satış ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- 7- Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını, idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- 8- Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- 9- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait, her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- 10- Belediye sınırları içinde, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- 11- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
- 12- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- 13- Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- 14- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların, işgalcilerinden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 15- Kamu alanlarında bulunan işgaliyelerin tespitlerini yapmak, ecrimisil işlemi uygulamak.
- 16- Belediyeye mülkiyetinde bulunan hisseli ve müstakil (imar parseli vasfında olmayan) taşınmazların, 3194 sayılı imar kanununa göre satış işlemlerini yapmak.

- 17-2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında kalan Belediye ve Hazine taşınmazları üzerinde Tapu Tahsis Belgesi bulunan hak sahiplerine tapu vermek için gerekli işlemleri yapmak.
- 18-4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Hakkında Kanun kapsamında tapuları vermek için gerekli işlemleri yapmak.
- 19- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- 20- Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk yapılmasını ve takibi için Mali Hizmetler Müdürlüğünün İcra Servisine göndermek.
- 21- 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 22- Emlak Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak.
- 23- Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğünün İlgili birimine göndermek.
- 24- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh ve tahakkuklarını yapılmasını sağlamak.
- 25- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların (İşgaliye Harcı vs.) tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 26- Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 27- Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünün İlgili birimine göndermek.
- 28- Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak. (Müdürün onayı ile)
- 29- Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- 30- 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- 31- İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkuklarının yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlamak.
- 32- 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 33- Belediye ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- 34- Belediye Uzlaşma Komisyonunu toplamak.
- 35- Yapılan terkin ve düzeltme işlemleri onaylamak.
- 36- Belediyenin mali kaynaklarının etkin bir şekilde yönetilmesi, gelirlerin artırılması, tahsilat işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yeni gelir kaynaklarının oluşturulmasını sağlamak.
- 37- Gelirler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde: 9

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde: 10

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 11

- 1- Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3- Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 6- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- 8- Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde: 12

- 1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- 2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- 3- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- 4- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- 5- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- 6- Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- 7- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- 8- Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 9- Devlet memuru olmak,657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 13

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken itina ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde: 14

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde: 15

Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde: 16

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

Madde: 17

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4- Müdürlükteki görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde: 18

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

Madde: 19

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde: 20

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM
(Denetim)**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

Madde: 21

- a) Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b) Gelirler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
c) Gelirler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde: 22

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde: 23

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde: 24

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

03/06/2024 tarihli ve 158 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.