

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ,
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- d) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) Meclis: Karabağlar Belediye Meclisini,
- f) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- ğ) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcısını,
- g) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- h) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- ı) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- i) Yönerge: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönergesini,
- j) Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Teşkilat

Personel Yapısı

MADDE 4 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Muhasebe Yetkilisi
- c) Birimler Yetkilisi
- ç) Uzman
- d) Birim Yetkilisi
- e) Şef
- f) Memur
- g) Sözleşmeli Personel
- ğ) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Muhasebe Hizmetleri
 - 1) Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
 - 2) İcra Takip Birimi
 - 3) Tahsilât Birimi
- b) Gelir Hizmetleri
 - 1) Sicil-Yoklama Birimi
 - 2) Emlak Tahakkuk Birimi
 - 3) Diğer Gelirler Tahakkuk Birimi
 - 4) Tarama-Kontrol Birimi
- c) Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimi

(2) İş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi, mükelleflere daha iyi hizmet sunulabilmesi bakımından iş hacmi dikkate alınarak Tarama-Kontrol, Sicil-Yoklama ve Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimleri dışındaki birimler birden fazla kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Muhasebe Birimler Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Muhasebe Birimler Yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. ve 62. maddelerine göre muhasebe hizmetini yürütmek üzere üst yönetici tarafından atanan Muhasebe Yetkilisidir. Görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.



a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

c) Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

ç) Yukarıda belirtilen işlemler ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

d) Gerekli bilgi ve raporları, ilgililere, Bakanlıklara, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

e) Gerekli kontrolleri ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı almak,

h) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

ı) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

i) Mali istatistikleri hazırlamak ve yayımlamak,

j) Harcama birimlerince istenilen gerekli bilgileri sağlamak,

k) Muhasebe Hizmetlerine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,

l) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

m) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek ile yetkili ve görevlidir.

(2) Muhasebe Yetkilisinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönergenin 6. maddesinin 1. fıkrasında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması, ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasından,

ç) Fazla ve yersiz tahsil edilen tutarların ilgililere geri ödenmesi ile geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

d) Ödemelerin, ilgili mevzuatında öngördüğü öncelik sırası göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

g) Yetkili mercilere hesap vermekten,

ğ) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

(3) Muhasebe Yetkilisi (1) fıkra da sayılanları Kanun, Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Muhasebe Yetkilisince, iş hacmi ve yardımcı sayısı dikkate alınmak suretiyle aşağıda sayılan işlemlerden uygun görülenleri, yazılı olarak tebliğ edilmek suretiyle yardımcılara devredilebilir.

(2) Muhasebe Yetkilisince, yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler;

a) Tahsilat ve tahsilatın muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;

1) Yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişleri, gerçek ve tüzel kişiler ile kamu idarelerine mahsup alındısı yerine verilecek muhasebe işlem fişi ya da ödeme emri belgesi örneklerini tasdik etmek ve teslimat müzekkerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,

2) Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri ile ilgili olarak 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yerine getirilmesi gereken kontrol ve denetim görevine ilişkin işlemleri yapmak,

b) Ödeme, iade, mahsup ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;

1) Hazine ve Maliye Bakanlığının Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen vergi ve sair kesintiler düşülmeden önceki tutara kadar olan ödeme belgesi veya muhasebe işlem fişi ile bunlarla ilgili çek ve gönderme emirlerini imzalamak,

2) Bir kişiye, aynı günde birden fazla belge ile yapılacak ödemelerde, her bir belge için devredilen yetki sınırı aşılmamak koşuluyla, bu belgelerin toplam tutarı için düzenlenecek çek veya gönderme emirlerini imzalamak,

c) Diğer işlemlerde;

1) Mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması ile iş veya işlemin sonuçlanması nedeniyle kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığının Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen limit dahilinde sonuçlandırmak, bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini imzalamak,

2) Ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,

3) Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,

(3) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı, 2. fıkra da sayılan ve devredilen görevleri yapmak, yazılım programında uygulamada tespit ettiği sorunlar ile ilgili varsa çözüm önerilerini bildirmek ve üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak ile yetkili ve görevlidir.

(4) İşlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından sorumludur.

(5) Muhasebe Yetkili Yardımcısı, 2. fıkra da sayılanlardan devredilen yetki ve görevleri ile 3. fıkra da belirtilen görevlerini, Kanun, Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İdare gelirlerini, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında tahsil etmek,

b) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

c) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

ç) Üstlerin vereceği diğer görevleri yapmakla görevlidir.

(2) İşlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından sorumludur.

(3) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (1) fıkra da sayılanları Kanun, Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.

Gelir Birimler Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Gelir Birimler Yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki gelirlerin,

1) Gelir Hizmetlerine bağlı birimler tarafından Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre tarh, tahakkuk, tebliğ ve terkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) Kişi veya kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ve sözlü savunmalara esas olmak üzere, Müdürlük görüşü ile birlikte bilgi ve belgelerin yasal süresi içinde ilgili Müdürlüğe göndermek,

3) Gelirlerin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak üst yönetimin bilgisine sunmak,

b) Gelir Hizmetlerine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,

c) Diğer Müdürlükler tarafından verilen ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin talep edilen tahakkuklara ilişkin mevzuat hükümleri uyarınca terkin işlemlerini yürütmek,

ç) Belediye gelirlerine ilişkin yapılan tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir ve uzlaşma ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları süresinde Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimine gönderilmesini sağlamak,

d) Gelir Hizmetlerinin yıllık faaliyetlerine ilişkin olarak faaliyet raporunu düzenlemek ve Müdürlük Makamına göndermek,

e) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

f) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

g) Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(2) İşlemlerin süresinde ve doğru yapılmasından doğan kamu zararlarından sorumludur.

(3) Gelir Birimler Yetkilisi (1) fıkarda sayılanları Kanun, Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.

Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Birim yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Birimin görevlerini kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve yerine getirmek,

b) Birimin iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,

c) Yazılım programında, programın işleyişi ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

ç) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

d) Birimin aylık-yıllık faaliyetlerine ilişkin faaliyet raporunu düzenlemek ve üst amirlerini bilgilendirmek,

e) İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun, süresinde ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(2) Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından sorumludur.

(3) Birimin iş ve işlemlerinin Kanun, Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.

Birim Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Birim personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevli bulunduğu birimin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak,

b) İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun, süresinde ve doğru olarak yerine getirmekle görevlidir.

(2) Görevi olan iş ve işlemlerden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından sorumludur.

(3) Görevi olan iş ve işlemleri Kanun, Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri

Muhasebe Hizmetleri

MADDE 12 - (1) Muhasebe Hizmetlerinin görevleri, aşağıda belirtilen birimler tarafından yürütülür.

a) Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri;

1) Banka İşlemleri

1.1) Banka ekstrelerinin günlük takibi ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

1.2) Ön Mali Kontrol Masası ve Emanet-Mahsup Masasından ödenmek üzere verilen Muhasebe İşlem Fişi / Ödeme Emri Belgelerini, Gönderme Emri ile birlikte listeleri bankaya iletme ve takibini yapmak,

1.3) Gönderme Emrinde bulunan ödemelerin, banka tarafından gerçekleştirildiğinin banka ekstresinden kontrol ederek ilgili muhasebe kayıtlarını yapmak,

1.4) Yapılan ödemenin niteliği gereği düzenlenecek Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişini, imza yetkililerine iletmek ve ödeme işlemlerini sonuçlandırmak,

1.5) Muhasebe Kayıtlarını tamamladığı işlemleri, Yevmiye ve Raporlama Masasına günlük olarak iletmek,

1.6) Maaş ödemeleri ile ilgili maaş ödemelerinin yapıldığı bankaya ödeme listelerinin gönderilmesi, Ödeme Emri Belgeleri toplamı ile listelerin uyumunun kontrolünü sağlamak,

1.7) Banka hesaplarının kontrolü ile hazırlanacak günlük finansman raporunu Başkanlık Makamına ve mali iş ve işlemlerden sorumlu üst yöneticilere göndermek,

1.8) Banka, dijital kanallar ile Belediyemiz otomasyon programı aracılığı ile gerçekleşen nakit girişlerinin ve kredi kartı ile yapılan işlemleri ilgili tahakkuk kayıtları ile eşleştirmek, tahakkuklu bir tahsilât değil ise ilgili Müdürlük ile irtibata geçmek suretiyle, banka hesabına yatırılan tutar ile ilgili bilgi girişinin sisteme yapılmasını sağlamak,

1.9) Diğer Belediye gelirleri ile ilgili banka kanalı ile tahsilât yapılması halinde, otomasyon sistemine tanıtımının yapıp ilgili hesaplara alınmasını sağlamak,

1.10) Banka ve diğer tahsilât kanalları ile yapılan işlemlerin Belediyemiz hesaplarına intikali gerçekleştiğinde, Muhasebe İşlem Fişi ile muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirip Yevmiye ve Raporlama Masasına teslim etmek,

1.11) Gün içinde emanet hesaplarına alınan tutarlar ile ilgili listeyi düzenleyerek Emanet-Mahsup Masasına mail yolu ile iletmek,

1.12) Gün içinde tahsilât yapılan kişinin tespit edilememesi üzerine, emanet hesaplarının “Niteliği Belli Olmayan” alt koduna kaydedilen tutarları, ayrıca listelemek suretiyle Emanet-Mahsup Masasına mail yolu ile iletmek,

1.13) Yeni açılan banka hesaplarını Yevmiye ve Raporlama Masasına iletmek,

1.14) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

1.15) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

1.16) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

1.17) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

2) Emanet-Mahsup İşlemleri

2.1) Emanet karakterli hesapların takip işlemlerini yapmak,

2.2) Kayıt altına alınmaları, Yönetmelik hükümleri ve ilgili mevzuatı uyarınca kurumlara gönderilmesi gereken değerlerin hesaplardan çıkışını sağlamak,

2.3) Maaş ödemeleri neticesinde emanet hesaplarına alınan değerler ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli iş ve işlemleri yürütmek,

2.4) Mali sorumluluğa meydan vermeyecek şekilde yasal sürelerde emanet hesaplarından çıkış yapılmak suretiyle ilgili Kurumlara gönderilmesini sağlamak,

2.5) İlgili ayda hesapta kalan tutar olması durumunda yazı ile durumu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,

2.6) İcra Müdürlüğüne gönderilen tutarlardan iade gelen tutarlara ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü bilgilendirmek,

2.7) Nakit teminatların iade işlemleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

2.8) Banka İşlemleri Masasından gelen emanet hesabına alınan tutarlar ile ilgili araştırma yapmak.

2.9) Niteliği belli olmayan tutarlar ile ilgili işlemi yapan kişinin kimliğinin araştırmasını yapmak ve yapılan araştırmalar neticesinden Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisini düzenli olarak bilgilendirmek,

2.10) Mal ve hizmet satın alınan firmalar tarafından yapılan temlik işlemlerinin aynı gün muhasebe hesaplarına alınması, ödeme aşamasında temlik alan ve temlik veren firmaların vergi borcu ve SGK borç araştırmasını yapmak,

2.11) Muhasebe Yetkilisi tarafından verilen günlük ödeme listesini en kısa sürede sonuçlandırmak,

2.12) Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından oluşturulan ve Müdürlüğümüze gönderilen "Borcu Yoktur" belgelerinin sistem üzerinden teyidinin yaparak "Tarafımdan Kontrol Edilmiştir" ibaresi ile imzalamak suretiyle ödeme belgesine eklemek,

2.13) Mal ve hizmet satın alınan firmalar tarafından gönderilen her türlü belgenin muhasebe@karabaglar.bel.tr adresinden gönderilmesini sağlamak ve her türlü belgenin bu adrese gönderilmesine ilişkin gerekli düzenleme ve kontrolleri yapmak,

2.14) Müdürlüğünün sorumluluğunda olan Gelir İdaresi Başkanlığına verilmesi gereken beyannamelerin Belediye Bilgi Yönetim Sistemi tarafından oluşturularak muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

2.15) Hukuk İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine firmalara ait yapılması gereken sorgulamaları yapmak,

2.16) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

2.17) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

2.18) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

2.19) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

3) Ön Mali Kontrol İşlemleri;

3.1) Diğer Müdürlüklerden gelen Ödeme Emri Belgesi/Muhasebe İşlem Fişlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kontrolünü yapmak, eksiklik olması durumunda yazı ile ilgili Müdürlüğe eksikliklerin nedeni belirtilerek iade etmek,

3.2) Kontrol edilen evrakları Muhasebe Yetkilisine sunmak,

3.3) Alınan teminat mektuplarını muhafaza etmek, iade taleplerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

3.4) Avans ve kredilerin takibini yapmak, yasal süresinde avans ve kredilerin kapanış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

3.5) Gelen ihale dosyaları üzerine taahhüt kartının açılması ve takibini yapmak,

3.6) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

3.7) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

3.8) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

3.9) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

4) Taşınır Kayıt İşlemleri;

4.1) Taşınır Mal Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Müdürlüğün taşınır işlemlerini yürütmek,

4.2) İlgili yönetmelik hükümleri uyarınca diğer Müdürlüklerden gelen taşınır işlem fişlerini kontrollerini yaparak Muhasebe İşlem Fişi ile birlikte Yevmiye ve Raporlama Masasına vermek,

4.3) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre diğer müdürlüklerden gelen tüketime ait Taşınır İşlem Fişlerini Muhasebe işlem fişi ile birlikte Yevmiye ve Raporlama Masasına vermek,

4.4) Yılsonu işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

4.5) Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 seri nolu Tebliğ hükümleri uyarınca, Kişilerden Alacaklar Hesabı ile ilgili işlemleri yürütmek,

4.6) Sayıştay İlamları ve Müdürlüklerden gelen kişi borcu açılması yönünde gelen yazılar üzerine her bir kişi için kişilerden alacaklar dosyası açmak,

4.7) Kişilerden alacaklar hesabına kaydedildiği halde ödemesi yapılmayan, muaccel hale gelen alacakları Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

4.8) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

4.9) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

4.10) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

4.11) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

5) Yevmiye ve Raporlama İşlemleri;

5.1) Belediye Bilgi Yönetim Sistemi programında ihtiyaç duyulan gelir hesap kodlarını açmak,

5.2) Bütçe ile belirlenen tarife cetvellerini otomasyon programına girişlerini yapmak,

5.3) Çeşitli birimlerce oluşturulmuş Muhasebe İşlem Fişleri ve Ödeme Emri Belgelerini yevmiye numarası alarak muhasebeleştirmek,

5.4) Günlük kontrol raporları ile yapılan işlerin kontrolünü yapmak,

5.5) Gelir Biriminden alınan günlük tahakkuk raporunu muhasebeleştirmek,

5.6) Yönetmelik hükümlerine göre ay sonu işlemlerini muhasebeleştirmek, ay sonu işlemlerinin tamamlanması üzerine kurumlara aktarılacak payları hesaplamak ve ödemesinin yapılması amacıyla Emanet-Mahsup Masasına bildirmek,

5.7) Günlük olarak işlem yapılan yevmiye kayıtlarının dosyalanması ve muhafazasını sağlamak,

5.8) Gün sonunda yevmiye numarası alan muhasebe kayıtlarının muhasebe yetkilisine imzaya sunmak,

5.9) Yevmiye numaralarının sırasının takip, atlayan yevmiye numarası olmadığının kontrolünü yapmak,

5.10) İlgili birimlerden gelen muhasebe evraklarının yevmiye numarası alınması sırasında hesap uyumsuzluğu olması durumunda ilgili birime bildirimde bulunmak,

5.11) Otomasyon programı problemlerinde koordinatör birim olarak firma ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile iletişime geçmek,

5.12) Yeni açılan banka hesaplarını, Banka İşlemleri Masasından gelen bilgiler dâhilinde hesap planına işlemek,

5.13) Yeni muhasebe hesabı açılması, iptali işlemlerini gerçekleştirmek,

5.14) İller Bankasınca yapılan kesintilerin kayıtlara uygunluğunun kontrolünü yapmak,

5.15) Finansal raporlama işlemlerini yapmak,

5.16) Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde raporlar oluşturmak, istenilen rapor formatları konusunda otomasyon programı firması ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

5.17) Muhasebe Yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne düzenli olarak mali raporlama hizmetini sunmak,

5.18) Kesin hesaba ilişkin işlemleri yürütmek,

5.19) Belediye şirketlerinin sermaye artırımını ile ilgili Belediye Meclisince karar alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

5.20) Belediye şirketlerinin sermaye artırımına ilişkin Belediye Meclis kararlarını muhafaza ve dosyalama işlemleri ile sermaye taahhüt hesaplarında takibi ve ödenek talep yazışmalarını yürütmek,

5.21) Belediye şirketlerinin taleplerine istinaden şirketlerin banka hesaplarına ödenmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek ve banka işlemlerini yürütmekle görevli personele teslim etmek,

5.22) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

5.23) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

5.24) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

5.25) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

b) İcra Takip Biriminin Görevleri;

1) Vadesinde ödenmeyen ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil ve takibi yapılan Belediye alacaklarının, cebren takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

2) İşyerlerine ait vadesinde ödenmeyen Evsel Katı Atık Bedelinin, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

3) 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre tahsili Belediyemiz tarafından yapılan idari para cezalarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

4) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,

5) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 48. maddesi uyarınca tecil taksitlendirme iş ve işlemlerini yapmak,

6) Amme borcunu ödemede aciz halinde olduğu tespit edilen mükelleflere aciz fişi düzenlemek ve aciz haline ilişkin borçlunun durumunu takip etmek,

7) Kurumların tellal taleplerini karşılamak, tellallık harcının tahsiline ilişkin işlemleri yürütmek,

8) 6183 sayılı Kanun kapsamında amme borcunu süresinde ödemeyenlere ödeme emri düzenlemek, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre posta/memur eliyle/ilanen tebliğlerini sağlamak,

9) Ödeme emrinin tebliğine rağmen 15 gün içinde borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan borçlular hakkında 6183 sayılı Kanunun 60. maddesi hükmü uyarınca iş ve işlemleri yürütmek,

10) Borçlu mükellef hakkında haciz varakasına istinaden malvarlığı araştırması yapmak, tespit edilen mal, hak ve alacaklarına haciz uygulamak suretiyle amme alacağın bir an önce tahsilini sağlamak,

11) 6183 sayılı Kanun ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak, satış gününü belirlemek ve ilan etmek, haczedilen menkul malların satışını yapmak,

12) Amme borcu nedeniyle haciz şerhi işlenen ve satışı uygun görülen gayrimenkullere ilişkin; satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,

13) Borcun tahsilinin sağlanması üzerine takip işlemlerini durdurmak ve uygulanan hacizleri kaldırmak,

14) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükellefler hakkında, ilgili kişi, kurum ve diğer müdürlükler tarafından “borcu yoktur” taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

15) İdari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin savunmalara esas olmak üzere, uygulanan işlemlerin bilgi ve belgeler ile birlikte Tarama-Kontrol Birimine süresi içinde bildirmek,

16) Birimin görev alanı ile ilgili dilekçe ve başvurulara süresi içinde bilgi vermek,

17) İdare gelirlerinde kayıp kaçığın önlenmesine ve amme alacağının bir an önce tahsiline yönelik tespit ettiği hususları gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yaparak, uygulamaya yön verecek görüş ve önerileri idareye değerlendirilmesi bakımından bildirmek,

18) Vadesi geçmiş borçların tahsili ile ilgili yeni bir kanuni düzenleme yapılması durumunda, bu kanuni düzenleme çerçevesinde Belediye alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

19) Belediye alacağının bir an önce tahsilinin sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

20) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

21) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

22) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

23) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,

24) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

c) Tahsilat Biriminin Görevleri;

1) Amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri tahsilât alındısı (makbuz) düzenleyerek kabul etmek,

2) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin yapmış oldukları tahsilâtları usulüne uygun olarak kabul etmek,

3) Tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,

4) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznedede saklamak,

5) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,

6) Bankalar aracılığı ile yapılan EFT ve Online tahsilâtları süresinde sisteme işlemek, kayıt altına almak,

7) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği tahsilât bordrolarını düzenlemek ve kontrol etmek,

8) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca, düzeltme fişine istinaden red ve iadesi gereken tutarların bulunması durumunda, mükellefin emanet hesap kartını çıkarmak,

9) Red ve iadesi gereken tutar, mükellefe iade edilmeden önce mükellefin borcu olup olmadığı kontrol edilerek, borcun bulunması durumunda öncelikle borcuna mahsubunu yapmak,

10) Mahsup işlemine ilişkin mahsup alındısı dökümünü çıkarmak,

11) Mahsup alındısı dökümü ve muhasebe işlem fişi dökümü ile birlikte yevmiye numarası alınarak Muhasebe Yetkilisine imzaya sunmak,

12) Fazla ve yersiz ödenen verginin iadesine ilişkin mükellef dilekçelerini kayıt altına almak,

13) Düzeltme fişi ile red ve iadesi gereken tutara ilişkin olarak yapılan ödemeyi tevsik edici belge olan makbuz aslı veya aslı bulunmuyorsa onaylı suretini ilgilisinden almak,

14) İade edilecek tutarı, emanet hesabı ve düzeltme fişi ile karşılaştırılarak kontrol etmek,

15) Düzeltme fişi, makbuz asılları veya suretleri, dilekçe ve diğer belgeler, düzeltme ve iade belgesine eklenerek Muhasebe Yetkilisine imzaya sunmak,

16) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

17) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

18) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

19) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,

20) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

Gelir Hizmetleri

MADDE 13 - (1) Gelir Hizmetlerinin görevleri aşağıda belirtilen birimler tarafından yürütülür.

a) Sicil-Yoklama Biriminin Görevleri;

1) Belediyede işlem gören gerçek ve tüzel kişilerin tek bir kentli sicil numarasında işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) Farklı kentli türlerinin oluşturulması taleplerinin yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek suretiyle gerekli düzenlemeleri yapmak,

3) Kentli sicil numarasının oluşturulmasında gerçek kişilerde TC kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası, TC uyruklu olmayan gerçek kişilerde pasaport numarasının kayıt altına alınmasına yönelik gerekli önlemleri almak,

4) Birden fazla kentli sicil numarası olanların tespitinin yapılması ve tek bir sicilde güncellenme işlemlerini yaparak ilgili birimleri bilgilendirmek,

5) Pasif sicil kayıtlarının aktif duruma getirilmesi talepleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,

6) Kentli sicil numarası oluşturulmasında karşılaşılan sorunları yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, gerekli düzenlemeleri yapmak,

7) Kimlik Paylaşım Sistemi Otomatik Güncelleme ile kentli sicil bilgilerindeki değişiklikleri otomatik olarak güncelleme yapılmasını sağlamak,

8) İlçemiz sınırlarında ikamet etmeyen mükelleflerin kimlik ve adres bilgilerini Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak suretiyle güncellemek,

9) Sicil iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

10) Belediyemiz yetki alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren vergilerden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak,

11) E-yoklama taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

12) E-yoklama ile yapılan tespitlerin ilgili birimlere sevkini sağlamak,

13) E-yoklama esnasında kendisine ulaşamayan ve benzersiz kod verilemeyen mükelleflerin bilgi ve belgelere dair taleplerini inceleyerek, mükellefi ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

14) E-yoklama uygulamasında karşılaşılan sorunları değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

15) E-yoklamanın yapılamadığı durumlarda işlemlerin manüel yapılabilmesine dair düzenlemeleri yapmak,

16) E-yoklama uygulamasının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

17) Memur eliyle tebliğ edilecek evrakların tebliğ işlemlerini yürütmek,

18) Birimin görev alanı ile ilgili dilekçe ve başvurulara süresi içinde bilgi vermek,

19) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

20) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

21) İdare gelirlerinde kayıp kaçağın önlenmesine yönelik tespit ettiği hususları gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yaparak, uygulamaya yön verecek görüş ve önerileri idareye değerlendirilmesi bakımından bildirmek,

22) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

23) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,

24) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

b) Emlak Tahakkuk Biriminin Görevleri;

1) I-Nolu Emlak Tahakkuk Birimi

1.1) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre mükelleflerin elden veya posta yoluyla kendiliğinden verdikleri Emlak Bildirimleri üzerine, emlak vergisi ve emlak vergisine bağlı olarak Kültür ve Tabiat Varlıkları Katılım Paylarının tarh, tahakkuk, tebliğ ve terkin işlemlerini mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak,

1.2) Kamu kurum ve kuruluşlarının elden veya posta yoluyla kendiliğinden verdikleri Emlak Bildirimleri üzerine, emlak vergisi ve emlak vergisine bağlı olarak Kültür ve Tabiat Varlıkları Katılım Paylarının tarh, tahakkuk, tebliğ ve terkin işlemlerini mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak,

1.3) İşlem yaptığı her mükellefin T.C. kimlik numarasını KPS sorgulaması ile güncellemek, birden fazla kentli sicil numarası bulunan mükelleflerin sicil birleştirme işlemi yapılması bakımından Sicil-Yoklama Birimini bilgilendirmek, kentli sicil kaydı bulunmayan mükellefe sicil kaydı oluşturmak,

1.4) Numarataj ve ada-pafta-parcel eşleştirildiğinde hatalı giriş nedeniyle uyuşmayan mahalle, sokak kodlarının tespit edilmesi durumunda gerekli düzeltmeleri (tahakkuk kayıtları) yapmak,

1.5) Yapılan işlemlerde (alım, satım, ölüm vs) beyanın/bildirimın kapatılan-açılan kayıtların tüm yılları numarataja göre düzeltilerek zamanaşımı süreleri de dikkate alınmak suretiyle çıkan vergi farklarına ilişkin gerekli tarh işlemlerini yapmak,

1.6) Doğalgaz ile ilgili mükellefin kendi veya 1.derece yakınlarına beyan sureti verirken hisseli yerlerde tüm hisseler için 33 üncü maddeye göre değişiklik beyanları alındıktan sonra beyan sureti vermek,

1.7) Elbirliğinin bozulduğu hallerde tüm hissedarların ayrı ayrı beyanları alındıktan sonra verasetli dosya kapatılacağından, eksik hisse olması durumunda takibi için II-Nolu Emlak Tahakkuk Birimine yazılı olarak bildirmek,

1.8) Hisse alımı nedeniyle verilen beyan-bildirimlerde, hisse satanında değişiklik beyan-bildirimi vermesi gerektiğinden takibi için II nolu Emlak Tahakkuk Birimine yazılı olarak bildirmek,

1.9) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre, işlem tesis edildiği sırada ada-parcel-numarataj kontrolü ile beyan dışı kalmış olduğu tespit edilen gayrimenkullere ilişkin Tarama-Kontrol Birimini yazılı olarak bilgilendirmek,

1.10) Kullanım tarzı işyeri olan binalarla ilgili alınan emlak vergisi bildirimlerini üzerine Çevre Temizlik Vergisi ve diğer vergiler yönünden Diğer Gelirler Tahakkuk Birimini yazılı olarak bilgilendirmek,

1.11) Fazla ve yersiz alındığı tespit edilen emlak vergisine ilişkin düzeltme yoluyla terkin, red ve iade işlemlerini yapmak, mahsup ve iade yönünden Tahsilat Birimine bilgi ve belgeleri teslim etmek,

1.12) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376. maddesi hükümlerinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçeleri üzerine gerekli işlemleri yapmak,

1.13) Mükellefin kendi veya vekilinin yazılı talebine istinaden resmi kurumlara ibraz edilmek üzere beyan sureti vermek veya ilgili kurumlara (KEP üzerinden) bildirmek,

1.14) Mükellefin 1. derece yakınlarının yazılı başvurusu üzerine, ilgili kurumlara(KEP üzerinden) bilgi vermek,

1.15) Bildirim/beyan ile birlikte 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun mükerrer 8 inci maddesinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçeleri üzerine gerekli araştırma ve kontrolleri yaparak, iş ve işlemleri tesis etmek,

1.16) Bildirim/beyan ile birlikte 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 30'uncu maddesine istinaden kısıtlı vergilendirme başvuruları üzerine gerekli iş ve işlemleri tesis etmek,

1.17) Yeni numarataj alınan yerlerin beyan/bildirim kaydını yaparak tahakkuk altına alınmasına müteakiben Plan ve Proje Müdürlüğüne bilgi vermek,(işyerleri ile ilgili Diğer Gelirler Tahakkuk Birimi ile koordineli olarak)

1.18) İdari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin savunmalara esas olmak üzere, uygulanan işlemleri bilgi ve belgeler ile birlikte Tarama-Kontrol Birimine süresi içinde bildirmek,

1.19) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

1.20) Emlak vergisi mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

1.21) Emlak vergisi mevzuatına tabi idare gelirlerine yönelik tespit ettiği hususları gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yaparak, uygulamaya yön verecek görüş ve önerilerini idareye değerlendirilmesi bakımından yazılı olarak bildirmek,

1.22) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

1.23) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,

1.24) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

2) II-Nolu Emlak Tahakkuk Birimi

2.1) Emlak vergisi mükellefi olan ve vefat eden mükellefin sicil kayıtlarının vefat tarihi itibarıyla kapatılarak verasetli mükellefiyet tesisi yapılmak suretiyle verginin tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin iş ve işlemlerini yürütmek,

2.2) İşlem yaptığı her mükellefin T.C. kimlik numarasını KPS sorgulaması ile güncellemek, birden fazla kentli sicil numarası bulunan mükelleflerin sicil birleştirme işlemi yapılması bakımından Sicil-Yoklama Birimini bilgilendirmek, kentli sicil kaydı bulunmayan mükellefe sicil kaydı oluşturmak,

2.3) Numarataj ve ada-pafta-parsel eşleştirildiğinde hatalı giriş nedeniyle uyuşmayan mahalle, sokak kodlarının tespit edilmesi durumunda gerekli düzeltmeleri (tahakkuk altına alınması)yapmak,

2.4) Yapılan işlemlerde (alım, satım, ölüm vs) beyanın/bildirimın kapatılan-açılan kayıtların tüm yılları numarataja göre düzeltilerek zamanaşımı süreleri de dikkate alınmak suretiyle çıkan vergi farklarına ilişkin gerekli tarh işlemlerini yapmak,

2.5) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre işlem tesis edildiği sırada ada-parcel-numarataj kontrolü ile beyan dışı kalmış olduğu tespit edilen gayrimenkullere ilişkin Tarama- Kontrol Birimini yazılı olarak bilgilendirmek,

2.6) Vergi değerini tadil eden sebepler (doğalgaz bağlanması vb) üzerine gerekli idarece tarh, tahakkuk, tebliğ iş ve işlemlerini yürütmek,

2.7) 57 seri nolu Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği uyarınca Tapu Müdürlüğü tarafından WEB tapu üzerinden gönderilen “Yollama Listeleri”ne istinaden emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarının satıcının kaydı kapatılmak alıcı adına kayıt açılmak suretiyle güncellemek, yeni alıcı adına emlak vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ iş ve işlemlerini yürütmek,

2.8) Fazla ve yersiz alındığı tespit edilen emlak vergisine ilişkin düzeltme yoluyla terkin, red ve iade işlemlerini yapmak, mahsup ve iade yönüyle Tahsilat Birimine bilgi ve belgeleri teslim etmek,

2.9) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376. maddesi hükümlerinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçeleri üzerine gerekli işlemleri yapmak,

2.10) Mükelleflerin gayrimenkul satış dilekçelerini incelemek ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

2.11) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilen Yapı Kullanım İzin Belgesi ve İnşaat Ruhsatları ile ilgili mükellefiyet ve vergilendirmeye yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,

2.12) Kamu kurum ve kuruluşlar ile kişiler tarafından emlak vergisi ile ilgili mükellefiyet kaydı, rayiç bedel, vergi borcuna(vb) ilişkin bilgi ve belge taleplerine(e-mail talepleri dahil) ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2.13) Zabıta Müdürlüğüne Cumhuriyet Savcılıkları tarafından gönderilen iase bedellerine ilişkin adres kontrollerini yaparak bilgi vermek,

2.14) Vergi-ceza ihbarnamelerini, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre posta, memur eliyle, ilan ve Belediyemiz web sayfasında ilan edilmesini sağlamak üzere Tarama-Kontrol Birimine teslim etmek,

2.15) Posta ve memur eliyle tebliğ edilen vergi-ceza ihbarnamelerinin tebliğ tarihlerini kayıt altına almak,

2.16) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun mükerrer 8'inci maddesi indirimli emlak vergisi uygulamasından faydalanmak isteyen mükelleflerin taleplerini değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri tesis etmek,

2.17) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 30'uncu maddesine istinaden kısıtlı vergilendirme başvuruları üzerine gerekli iş ve işlemleri tesis etmek,

2.18) İdari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin savunmalara esas olmak üzere, uygulanan işlemlerin bilgi ve belgeler ile birlikte Tarama-Kontrol Birimine süresi içinde bildirmek,

2.19) Beyan-bildirimin alınması sırasında fazla ve yersiz alındığı tespit edilen emlak vergisine ilişkin düzeltme yoluyla terkin, red ve iade işlemlerini yapmak, mahsup ve iade yönünden Tahsilat Birimine bilgi ve belgeleri teslim etmek,

2.20) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

2.21) Emlak vergisi mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

2.22) Emlak vergisi mevzuatına tabi idare gelirlerine yönelik tespit ettiği sorunları gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yaparak, uygulamaya yön verecek görüş ve önerilerini idareye değerlendirilmesi bakımından bildirmek,

2.23) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

2.24) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,

2.25) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

c) Diğer Gelirler Tahakkuk Biriminin Görevleri;

1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümlerine göre idare gelirlerinin tarh, tahakkuk, tebliğ ve terkin işlemlerini yürütmek,

2) İşlem yaptığı her mükellefin T.C. kimlik numarasını KPS sorgulaması ile güncellemek, birden fazla kentli sicil numarası bulunan mükelleflerin sicil birleştirme işlemi yapılması bakımından Sicil-Yoklama Birimini bilgilendirmek, kentli sicil kaydı bulunmayan mükellefe sicil kaydı oluşturmak,

3) Numarataj ve ada-pafta-parcel eşleştirildiğinde hatalı giriş nedeniyle uyuşmayan mahalle, sokak kodlarının tespit edilmesi durumunda gerekli düzeltmeleri (tahakkuk altına alınması) yapmak,

4) Mükelleflerin beyan/bildirimlerinin kabulünde, adres sorgulaması ile aynı adreste faaliyet gösteren başka bir mükellefin kaydının bulunup bulunmadığına ilişkin kontrolleri yapmak, aynı adreste başka bir mükellefiyet kaydının tespiti halinde gerekli yoklamanın yapılması için Sicil-Yoklama Biriminden yoklama(e-yoklama) talebinde bulunmak,

5) İlçemiz sınırları içerisinde ticari faaliyette bulunan mükelleflerin işe başlama ve terk tarihlerine yönelik İnternet Vergi Dairesinden gerekli kontrolleri yapmak,

6) Ticari faaliyette bulunan ve borçlu bulunan mükelleflerin iflas, tasfiye vb. durumlarına ilişkin tespit edilen hususlarda İcra Takip Birimini bilgilendirmek,

7) Her yıl geçmiş yıllara ait İlçemizde işe başlayan ve işi terk eden mükelleflere ilişkin Gelir İdaresi Başkanlığından alınacak listeler üzerine gerekli kontrolleri yaparak mükellefiyet kayıtlarının güncellemelerine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,

8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilen inşaat ruhsatları üzerine, işgal harcının tespitinin yapılması bakımından yoklama (e-yoklama) talebi oluşturmak ve yapılan tespite istinaden gerekli tarh işlemleri yürütmek,

9) İşyeri olarak kullanıldığı tespit edilen meskenlerin, emlak vergisi yönüyle değerlendirilmesi bakımından Tarama-Kontrol Birimini yazılı olarak bilgilendirmek,

10) İşyeri olarak kullanıldığı tespit edilen meskenler ile ilgili ticari faaliyetin olup olmadığına ilişkin yoklama (e-yoklama) talebinde bulunmak, yapılan yoklama ile vergilendirmeye yönelik yapılan tespitlere istinaden tarh, tahakkuk, tebliğ işlemlerini yürütmek,

11) Beyan ve bildirim dışı kalan işyerlerinin tespitine yönelik diğer müdürlükler ve kurumlarla koordinasyon sağlayarak vergi kayıp ve kaçığın önlenmesine dair çalışmaları yürütmek,

12) Yoklama ile ticari faaliyette bulunduğu ve ruhsatsız olduğu tespit edilen işyerlerini Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,

13) Beyan ve bildirim dışı kalan işyerlerinin tespitinin yapılmasına yönelik diğer müdürlükler ve kurumlarla koordinasyon sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek,

14) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376. maddesi hükümlerinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçeleri üzerine gerekli işlemleri yapmak,

15) Atık su Altyapı ve Evsel Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında evsel katı atık tarifelerin her yıl belirlenmesinde komisyonun oluşturulması ve sekretarya hizmetlerini yürütmek,

16) Su aboneliği bulunanlardan tahsil edilecek olan evsel katı atık bedellerine ilişkin her yıl belirlenen ve takip eden yılda uygulanacak olan evsel katı atık tarifelerini İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresine bildirmek,

17) Evsel Katı Atık Bedellerinin tahsili ile ilgili olarak İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi ile koordinasyon sağlamak suretiyle takibini yürütmek,

18) İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresinin “KATİK” programında tarife güncellemelerini yapmak,

19) Su aboneliği bulunmayan işyerleri için katı atık sözleşmelerinin düzenlenerek imza altına alınması, tahakkuk, takip ve terkin işlemlerini yürütmek,

20) Birimin görev alanı ile ilgili “Borcu yoktur” taleplerine ilişkin (Emlak Tahakkuk Birimi ile koordineli) iş ve işlemleri yürütmek,

21) Çevre Temizlik Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi ve Haberleşme Vergisine ilişkin beyanların kayıt altına alınması, tarh, tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,

22) Harcamalara Katılma Paylarının yasal mevzuat çerçevesinde tahakkuk ve tebliğ iş ve işlemlerini yürütmek,

23) Vergi-ceza ihbarnamelerini, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre memur eliyle edilmesini sağlamak üzere Sicil-Yoklama Birimine teslim etmek,

24) Vergi-ceza ihbarnamelerini, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre posta, ilanen, Belediyemiz web sayfasında ilan edilmesini sağlamak üzere Tarama-Kontrol Birimine teslim etmek

25) Posta ve memur eliyle tebliğ edilen vergi-ceza ihbarnamelerinin tebliğ tarihlerini kayıt altına almak,

26) Belediyenin diğer müdürlüklerince tahakkuku verilen ve tahakkuk kayıtlarından terkin edilmesi gereken alacakların düzeltme fişi ile terkin/iade iş ve işlemlerini yürütmek,

27) Fazla ve yersiz alındığı tespit edilen vergilere ilişkin düzeltme yoluyla terkin, red ve iade işlemlerini yapmak, mahsup ve iade yönünden Tahsilat Birimine bilgi ve belgeleri teslim etmek,

28) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

29) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

30) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri tabi idare gelirlerinde kayıp kaçığın önlenmesine yönelik gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yaparak, uygulamaya yön verecek görüş ve önerileri idareye değerlendirilmesi bakımından bildirmek,

31) İdari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin savunmalara esas olmak üzere, uygulanan işlemlerin bilgi ve belgeler ile birlikte Tarama-Kontrol Birimine süresi içinde bildirmek,

32) Birimin görev alanı ile ilgili dilekçe ve başvurulara süresi içinde bilgi vermek,

33) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

34) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,

35) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

ç) Tarama-Kontrol Biriminin Görevleri;

- 1) Belediye gelirlerinin artırılması, kayıp ve kaçığın önlenmesine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) Mükelleflerce vergi, resim, harç ve cezalar ile diğer alacaklara ilişkin işlemlere karşı açılan davalarla ilgili olarak ilgili birimlerden bilgi belgeler alınarak dava dosyalarını oluşturmak,
- 3) Savunmaya esas olmak üzere Müdürlük görüşü ile yapılan işlemleri, bilgi ve belgeler birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- 4) Gerektiğinde kararlara karşı üst yargı mercilerine yapılacak itirazen/temyizen/tashihi hususunda Müdürlüğün görüşü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Uyuşmazlığa ilişkin ilgili birimleri yargı süreci aşamalarında bilgilendirmek,
- 6) Mahkemelere, Hukuk İşleri Müdürlüğüne veya resmi kurumlara gönderilen evrak asıllarının takibini yaparak, uyuşmazlığa ilişkin dava sonuçlandığında evrak asıllarını gönderilen merciden yazı ile talep etmek,
- 7) Kamulaştırma işlemleri ve yargı kararlarının takibi sağlanarak gerekli tarh, tahakkuk, tebliğ iş ve işlemlerini yürütmek,
- 8) CİMER ve HİM üzerinden alınan başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin takibini yaparak, ilgili kişi/kurumları bilgilendirmek,
- 9) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. maddesinden faydalanan mükelleflerin şartları taşıyıp taşımadığına ilişkin ilgili takvim yılı içinde gerekli kontrolleri yaparak, şartları kaybedenler hakkında gerekli tarh tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapmak,
- 10) Numarataj ve ada-pafta-parcel eşleştirildiğinde hatalı giriş nedeniyle uyuşmayan mahalle, sokak kodlarının tespit edilmesi durumunda gerekli düzeltmeleri (tahakkuk altına alınması)yapmak,
- 11) Mükelleflerin mevzuat uygulamalarına ilişkin vermiş oldukları dilekçe/başvurularını değerlendirmek, gerektiğinde ilgili birimlerden bilgi almak suretiyle bilgi vermek,
- 12) Belediye gelirlerine ait tahakkuk kayıtlarının muhasebeleştirilmesine ilişkin günlük tahakkuk icmallerinin almak ve Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim etmek,
- 13) Beyan dışı kalan gayrimenkullerin tespitine ilişkin Bilgi İşlem Müdürlüğü ve diğer ilgili müdürlüklerle koordineli olarak gerekli çalışmaları yaparak, beyan dışı kaldığı tespit edilen gayrimenkullere ilişkin tarh, tahakkuk, tebliğ işlemlerini yürütmek,
- 14) İşlem yaptığı her mükellefin T.C. kimlik numarasını KPS sorgulaması ile güncellemek, birden fazla kentli sicil numarası bulunan mükelleflerin sicil birleştirme işlemi yapılması bakımından Sicil-Yoklama Birimini bilgilendirmek, kentli sicil kaydı bulunmayan mükellefe sicil kaydı oluşturmak,

15) Fazla ve yersiz alındığı tespit edilen vergilere ilişkin düzeltme yoluyla terkin, red ve iade işlemlerini yapmak, mahsup ve iade işlemlerinin yapılması yönünden Tahsilat Birimine bilgi ve belgeleri teslim etmek,

16) 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine göre, imar uygulamaları ile ilgili emlak vergisi kayıtlarında ki mükellefiyet ve vergilendirmeye yönelik iş ve işlemleri yapmak,

17) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376. maddesi hükümlerinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçeleri üzerine gerekli işlemleri yapmak,

18) Belediyemiz taşınmazlarının emlak vergisi yönüyle kayıtlarının Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak güncellenmesi ve kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,

19) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği hükümlerine göre tarhiyat sonrası uzlaşmaya ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek,

20) Birim tarafından düzenlenen vergi-ceza ihbarnamelerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre memur eliyle tebliğ edilmesini sağlamak üzere Sicil-Yoklama Birimine teslim etmek,

21) Birim tarafından ve diğer birimlerce düzenlenen vergi-ceza ihbarnamelerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre posta, memur eliyle, ilan ve Belediyemiz web sayfasında ilan edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek, ilan tebliğ edilen ihbarnamelerin tebliğ tarihlerini kayıtlara işlenmesini sağlamak,

22) Birim tarafından düzenlenen ve posta-memur eliyle tebliğ edilen ihbarnamelerin tebliğ tarihlerini kayıtlarına işlemek,

23) Vergi uygulamalarında tereddüde düşülen konularda özelge taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

24) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

25) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,

26) İdare gelirlerinde kayıp kaçağın önlenmesine yönelik tespit ettiği hususları gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yaparak, uygulamaya yön verecek görüş ve önerileri idareye değerlendirilmesi bakımından bildirmek,

27) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 49 uncu maddesi hükümlerine istinaden Karabağlar ilçesi sınırlarında bulunan taşınmazların emlak vergi değerlerinin hesaplanmasına esas arsa ve arazi m2 birim değerlerinin belirlenmesine ilişkin çalışacak olan Takdir Komisyon Başkanlığı'nın kurulması ve sekretarya işlemlerini yürütmek,

28) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

29) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,

30) Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimi

MADDE 14 - (1) Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1) Müdürlüğe bağlı personelin tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre, özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca çalışan personelin özlük dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek, özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak ve izlemek,

3) Şirket personeli, geçici işçi ve kadrolu işçilerin puantajlarının düzenlenmesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Karbel İzmir Karabağlar Belediyesi İnşaat Temizlik Tanıtım Turizm San. Ve Tic. A.Ş. gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

4) Müdürlük personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmelerinde avans evrakının düzenlenmesi ve avans kapatılması iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

5) Müdürlüğün ihtiyacı olan döşeme-demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin temini ile ilgili işlemleri yapmak,

6) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak,

7) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

8) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerin bağitlanması, sonuçlandırılması, ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirimlerin verilmesi, ödenek ve ödeme işlemlerini yürütmek,

9) Müdürlüğün acil durumdaki ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin avans işlemlerini yürütmek,

10) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca ihalelere muhasebe veya malî işlerden sorumlu üye taleplerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

11) Müdürlük tarafından kayıt altına alınması gereken evrakların (gelen-giden evraklarının) kayıt, ilgili yerlere havalesi ve teslimini sağlamak,

12) İlgili kişi ve kurumların bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,

13) Posta yolu ile gönderilecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,

14) Personele yapılması gereken duyuruları yapmak,

15) Her yıl Müdürlüğün faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak,

16) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre Birim Arşiv Hizmetlerini mevzuata uygun yürütmek,

- 17) Müdürlük arşivinde bekleme süresini dolan evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- 18) Müdürlüğün evraklarını uygunluk kontrolünden geçirerek, arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- 19) Arşiv Müdürlüğüne gönderilmek üzere her yıl Aralık ayı içerisinde Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak rapor hazırlamak,
- 20) Müdürlük arşivlik malzemelerinin tasnif, saklama ve korumaya yönelik çalışmaları yapmak,
- 21) Arşivlik malzemenin asli düzenleri içerisinde korunmasına yönelik tedbirleri almak,
- 22) Arşivlik malzemelerin dosya ve klasörlerde asli düzenleri içinde düzenli tutulmasını sağlamak,
- 23) Arşivden istenen dosyaları zimmetle teslim etmek, gerekli kontrolleri yaparak dosyayı zimmetle geri teslim almak,
- 24) Dijital arşive sayısallaştırılarak aktarılması gereken arşiv malzemesinin, tarama kriterlerine uygun olarak taranması ve akıllandırılmasını sağlamak,
- 25) Mevzuat hükümlerine göre saklama süresi sona eren arşivlik malzemenin ayıklama ve imha işlemlerini yürütmek üzere Kurum Arşivi tarafından oluşturulan Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- 26) Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,
- 27) Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini yazılı olarak bildirmek,
- 28) Birim tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,
- 29) Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 30) stlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

BEşİNCİ BÖLÜM

Komisyonların Görevleri

Takdir Komisyonu

MADDE 15 – (1) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 49 uncu maddesinin (b) fıkrası uyarınca, arsalarla ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin dört yılda bir kurulan takdir komisyonu; belediye başkanı veya tevkil edeceği memurun başkanlığı altında belediyenin yetkili bir memuru ile defterdarın, vergi dairesi başkanlığı bulunan yerlerde ise vergi dairesi başkanının görevlendireceği iki memur, tapu sicil müdürü veya tevkil edeceği bir memur ve ticaret odasınca seçilmiş bir ye (ilgili olduğu arsalarla ilişkin takdir komisyonlarına organize sanayi bölgesini temsilen bir ye) ile ilgili mahalle ve köyün muhtarından oluşur.

(2) Takdir Komisyonunun sekretarya hizmetleri Tarama Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(3) Sekretarya hizmetlerini yürüten birim;

a) Arsa m2 birim bedel takdir işlemlerinin yürütülmesi, komisyonun oluşturulması, özenli ve sağlıklı çalışmasını sağlamak,

b) Takdir Komisyonu oluşturulmak üzere ilgili idarelerden asil ve yedek üyelerin bildirilmesini istemek ve bildirilen üyelerin Karabağlar Kaymakamlığına bildirmek,

c) Takdir Komisyonunun toplanması, karar alması süreci ve toplantı tutanaklarının düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Takdir Komisyonunca tespit edilen arsalara ait takdir değerlerine ilişkin listelerin Excel ortamında hazırlanmasını ve İzmir Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

d) Takdir Komisyonunca tespit edilen arsalara ait belirlenen değerlere ilişkin listelerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanacak İç Genelge doğrultusunda yetki alanı içinde bulunan mahalle ve köy isimlerinin alfabetik sırasına göre Excel formatında eksiksiz ve 7 örnek olarak düzenlenmesi, bir örneğinin ilgili muhtarlığa, bir örneğinin belediyenin ilana mahsus yerlerine ...(ilgili yıl) yılının Mayıs ayı sonuna kadar asılması, diğer bir örneğinin ise dosyalanması işlemlerini yürütmek,

e) Takdir Komisyonu Kararları aslı Takdir Komisyonunda kalmak üzere 2 örnek ilgili Belediyeye, 1 örnek Defterdarlığa, 1 örnek Vergi Dairesi Başkanlığına, 1 örnek Ticaret Odasına, 1 örnek Ziraat Odasına ve 1 örnek ilgili Muhtarlıklara gönderilmesini sağlamak,

f) Dava açma süresinin bitimini takip eden 15 gün içinde listenin iki örneğinin İzmir Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

g) Takdir Komisyon Kararlarının onaylanmış bir örneğinin ilçe Tapu Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

ğ) Dava dilekçelerinin gelmesinde gecikme olabileceği ihtimali göz önünde bulundurarak, takdir komisyonu kararlarına karşı dava açılıp açılmadığı ve gerekirse ilgili Vergi Mahkemelerinden en kısa sürede şifahi öğrenilmesini sağlamak,

h) Bu fıkranın (d) bendinde Muhtarlığa gönderileceği bildirilen listenin, 213 sayılı Kanunun mükerrer 49 uncu maddesindeki “uygun bir yere asılmak suretiyle ...(ilgili yıl) Mayıs ayı sonuna kadar ilan edilmesi” hükmünü hatırlatır bir yazı ile tevdi etmek,

ı) Arsa takdir komisyonu kararlarına karşı açılacak davalarda muhatap, karara iştirak eden belediye olacağından, arsa m2 birim bedellerine karşı açılan davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğüne savunmaya esas olmak üzere yapılan takdir işlemlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tevdi ile Komisyonca verilen kararın gerekçeleri ile birlikte bildirmek,

i) Yargı kararları üzerine takdir komisyonlarınca yeniden verilen kararlar ile daha evvel verilen kararlardan kesinleşenlerin, belediye ve muhtarlıklarda ilana mahsus yerlere asılmak suretiyle o yılın Mayıs ayı sonuna kadar mükelleflere duyurmak,

j) Danıştay'ın kesin kararının (veya vergi mahkemesinin kesinleşen kararı) başka belediyeleri de ilgilendirdiği takdirde, kararın birer örneğini ilgili belediyelere göndermek,

k) Vergi Mahkemesi kararı uyarınca takdir komisyonu tarafından yeniden belirlenen değerler dikkate alınarak tahakkuk ettirilen emlak vergisinin, yargı kararının temyiz edilmesi halinde, Danıştay kararına göre kesinleşen birim değerler dikkate alınmak suretiyle düzeltilmesine ilişkin işlemleri tesis etmek,

l) Yargı mercileri kararlarına göre kesinleşen asgari ölçüde arsa birim değerlerinin aylık dönemlerle Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmek üzere İzmir Vergi Dairesi Başkanlığına bildirmek,

Uzlaşma Komisyonu

MADDE 16 – (1) 213 sayılı Vergi Usul Kanununda yer alan tarhiyat sonrası uzlaşma komisyonu, Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği uyarınca Başkanın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında Mali Hizmetler Müdürü ile Belediye Encümenince mali hizmetler biriminden seçilecek bir memur üyeden teşkil eder.

(2) Uzlaşma taleplerine ilişkin sekretarya hizmetleri Tarama Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(3) Sekretarya hizmetlerini yürüten birim;

a) Uzlaşma taleplerini yazılı olarak kabul eder,

b) Talebin uygun şekilde ve süresi içinde yapılıp yapılmadığını, uzlaşmanın komisyon yetkisi içinde bulunup bulunmadığını inceler,

c) Uzlaşma talebinin süresi içinde ve usulüne uygun şekilde yapılmadığının veya komisyonun yetkisi dışında bulunduğu tespiti halinde talebi reddeder,

ç) Uzlaşma talebinin süresinde ve usulüne uygun şekilde yapıldığının ve komisyonun yetkisi içinde bulunduğu anlaşılması halinde, uzlaşma komisyonunun 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği hükümlerine göre uzlaşmaya ilişkin kayıtlarını tutar ve yazışma işlemlerini yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük Ve Yürütme

Diğer Konular

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde yasal mevzuatlar çerçevesinde işlemler yürütülür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönergeler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge, Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylanmasını müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge'nin hükümlerini, Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.



Muhittin SELVİTOPU
Harita ve Kadastro Mühendisi
Karabağlar Belediye Başkanı