T.C.
EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-74130382-301.05-1722992
Konu: Mart Ayı Meclis Kararı

09.03.2026

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Gelirler Müdürlüğünün 25.02.2026 tarihli ve E-86930867-301.01-1715640 sayılı yazısı.

Belediye Meclisinin 05.03.2026 Perşembe günü saat 14:00'te Edirne Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi Edirne Belediye Meclisi Toplantı Salonunda yapmış olduğu Mart ayı toplantısına ait müzakere edilerek karara bağlanan 05.03.2026 tarih ve 2026/76 sayılı meclis kararı ilişikte gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Bülent ULUCA
Yazı İşleri Müdür V.

Ek: 1 Adet Meclis Kararı

Dağıtım:
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Gelirler Müdürlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge doğrulama kodu:CB01A8C0CDFB Doküman No:1722992 Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/edirne-belediyesi-ebys

Babademirtaş Mh. Mimar Sinan Cd. No:1 22100 Merkez / EDİRNE
Telefon: 02842139140 dhl.1110 Faks.: 0284 212 09 94
e-posta: yazimd@edirne.bel.tr internet : www.edirne.bel.tr
Kep: edirnebelediyesi@hs03.kep.tr

Bilgi için:
Ali ÖZATA

EDİRNE BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi	**Karar Sayısı**
05/03/2026	**2026/76**

Belediyemiz Gelirler Müdürlüğü 06/02/2026 tarih ve 2026/69 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuş olup, hazırlanan ve ekte sunulan T.C. Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin Belediye Meclisinde görüşülmesi ile ilgili Gelirler Müdürlüğünün 25.02.2026 tarih ve 1715640 sayılı yazısı meclis gündeminde yer almakla yapılan müzakerede;

İşaretle yapılan oylama sonucunda; Belediyemiz Gelirler Müdürlüğü 06/02/2026 tarih ve 2026/69 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuş olup, hazırlanan ve Gelirler Müdürlüğünün 25.02.2026 tarih ve 1715640 sayılı yazısı ekinde sunulmuş olan T.C. Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin geldiği ve aşağıda gösterildiği şekliyle aynen kabul ve tasdikine oybirliği ile karar verilmiştir.

T.C.
EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik Gelirler Müdürlüğü ve alt birimlerini kapsar.

(3) Bu Yönetmelik; Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte adı geçen,

(1) Belediye: Edirne Belediyesini,

(2) Kanun: 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununu,

(3) Meclis: Edirne Belediye Meclisini,

(4) Üst yönetici: Belediye Başkanını,

(5) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,

(6) Müdür: Gelirler Müdürünü,

(7) Harcama birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,

(8) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

(9) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

(10) İdare gelirleri: İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi, resim ve harçlar, fon kesintisi, faiz ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler, hizmet karşılığı alınan ücretler, borçlanma araçlarının primli satışlarından elde edilen gelirler, bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirler,

(11) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

(12) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

(13) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

(14) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

(15) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunla gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

(16) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

(17) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

(18) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

(19) Muhasebe Birimi: İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm mali iş ve işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlayan birimi,

(20) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Gelirler Müdürlüğü; Müdür, İdari İşler ve Arşiv Birimi, Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi Birimi, Gelir Tahakkuk Birimi, İcra Takip ve Kontrol Birimi, Denetim ve Raporlama Birimi; Gelir Artırıcı Tarh Servisi, Yoklama Servisinden oluşmaktadır. Müdürlüğün fonksiyonları aşağıda belirtilmiştir;

(1) Müdür

(a) Müdürlüğün sevk ve idaresi

(b) Tarh, tahakkuk, takip, tecil ve taksitlendirme işlemlerinin yasalar çerçevesinde yürütülmesi

(2) İdari İşler ve Arşiv Birimi

(a) Evrak kayıt işlemleri

(b) Taşınır işlemleri

(c) Satın alma işlemleri

(d) Personel ile ilgili işlemler

(e) Arşiv kayıt işlemleri

(3) Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi Birimi

(a) Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi beyan kayıt işlemleri

(b) Rayiç Değer ve İlişik Kesme işlemleri

(c) Mükellef başvuru ve dilekçe işlemleri

(d) Kamu Kurumları ile Mahkeme ve İcra Müdürlüklerinden gelen değer ve borç bilgisi talep işlemleri

(4) Gelir Tahakkuk Birimi

(a) Vergi, harç ve ücretlerin tahakkuku

(b) Tellallık işlemleri

(c) Tahakkuklara ilişkin mükellef başvurusu ve dava işlemleri

(5) İcra, Takip ve Kontrol Birimi

(a) Alacakların takip ve kontrolü

(b) İcra ve haciz işlemleri

(c) Tecil ve taksitlendirme işlemleri

(6) Denetim ve Raporlama Birimi

(6i) Gelir Artırıcı Tarh Servisi

(6ii) Yoklama Servisi

(a) Bildirim dışı kalan Emlak, Çevre Temizlik ile İlan ve Reklam Vergisi bildirimlerinin tespiti işlemleri

(b) Yoklama görevlileri ile sahada beyan denetimlerinin yapılması işlemleri

(c) Edirne ili sınırları içerisinde açılış ve kapanış yapan iş yerlerine ilişkin yerinde tespitlerin yapılarak ilgili vergi, harç, ücret tahakkuklarının yapılmasını sağlayacak verilerin toplanması işlemleri

(d) İş yerleri için gelir koordinasyonunun sağlanması işlemleri

(e) Tapu Kadastro verileri ile İmar Şehircilik Müdürlüğünden gelen bilgi ve belgelerin beyan kayıtları üzerinde denetlenmesi ve kontrol işlemleri

(f) Gelir artırıcı çalışma kapsamında yapılan tespitlerin tarh, tebliğ ve tahakkuk işlemleri

Gelirler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlukları şunlardır;

(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak.

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki emlak, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, işgal harçları, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, yangın ve sigorta vergisi, haberleşme vergisi, harcamalara katılım payları ve ücret tarifesinde tahakkuku müdürlüğe verilmiş gelirlerin tarh, tahakkuku ile idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerin ve ücretlerin (kira, su, katı atık, elektronik haberleşme istasyonu yeri kullanım ücreti vb.) ilgili kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler gereğince yasal süreler içerisinde terkin, tecil, uzlaşma ve tahsilini sağlamak,

(3) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,

(4) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin ilgili yargı organları tarafından talep edilen bilgi ve belgeler ile yazılı ya da sözlü savunmalara esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercilere ulaştırmak,

(5) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

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

(7) Yapılandırma kanunları ve/veya 6183 sayılı A.A.T.U.H.K kapsamında başvuran mükelleflerin borçlarının yapılandırılma işlemlerini yürütmek,

(8) Mükellefler için kullanılan kayıt sistemi üzerinden sicil-tahakkuk kayıtlarını oluşturmak.

(9) Kurum gelirlerine ilişkin tahakkuk yapan birimlerin ilgili tahakkukları zamanında, düzenli ve belli disiplin içerisinde gerçekleştirmesinin sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli çalışmak.

(10) Tahakkukların düzenli kontrolü sağlanarak kayıp-kaçak oranını azaltmak.

(11) Kurum geneli için bir tahakkuk sistemi-düzeni oluşturulmasına yardımcı olmak. (UAVT-T.C.-V.K.N kullanımında dikkat ve düzen, tahakkuk edecek alacaklarda varsa sözleşme-protokoller dâhilinde son ödeme tarihlerinin düzeni, KDV, vb.) * Gelirler ile ilgili düzenleyici hükümler ihdas etmek,

(12) Gelir bütçe ve bütçe gerçekleştirme raporlarının üst yönetim tarafından belirlenen periyotlarda ve/veya istenildiğinde sunulması,

(13) Hazırlanan raporlar doğrultusunda, gelir konusundaki politikaların belirlenmesinde yardımcı olmak

(14) Denetimlerde (Sayıştay, Mülkiye, vb.) gelirler ile ilgili konuları cevaplamak,

(15) Gelirlerin geliştirilmesine yönelik araştırma ve çalışmalar yapmak, kurum gelirlerine ilişkin tahakkuk yapan birimlere bu konuda yardım ve destek sağlamak,

(16) Bütçe çalışmalarına katılım ve gelirler konusunda bilgilendirmeleri sağlamak,

(17) Merkezden gelen payların takibi

Gelirler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Gelirler Müdürü' nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,

(2) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

(3) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,

(4) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,

(5) İş bölümü yapmak,

(6) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,

(7) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,

(8) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

(9) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

(10) Müdür, tahsilata ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Muhasebe yetkilisi ile Sayıştay'a karşı sorumludur.

İdari İşler ve Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- İdari işler ve arşiv biriminin görevleri şunlardır;

(1) Müdürlük bünyesinde iç yazışmaları düzenlemek, genel gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

(2) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem (meclis, encümen) tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

(3) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,

(4) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili, Edirne Belediyesi web sitesi istek-şikâyet modülü üzerinden gelen olumlu ya da olumsuz her türlü taleplerin koordinasyonunu ve cevaplandırılmasını sağlamak,

(5) Müdürlüğe ait taşınırların işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,

(6) Taşınır kayıt yetkilisinin müdürlüğe ait taşınırların muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,

(7) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu iş ve işlemler doğrultusunda taşınır kontrol yetkilisi tarafından müdürlüğün kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

(9) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında satın alma görevlisinin mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek,

(10) Müdürlüğe ait iç yazışmaların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,

(11) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, faaliyet raporu hazırlanması ve stratejik planda belirtilen konulara yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,

(12) Ücret tarifelerinin koordinasyonu ve meclis işlemleri,

(13) Belediye gelirleri ile ilgili bütçe hazırlık sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek ve ücret tarifesinin hazırlanmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak,

(14) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(15) Tellallık işlemlerini yürütmek.

Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi Birimi

MADDE 8- Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1) Tapu maliklerinin Emlak Vergisi beyannamelerinin kayıt işlemlerini yaparak emlak vergilerini tahakkuk etmek,

(2) İş yerlerine ait Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve İlan ve Reklam Vergisi beyanname kayıt işlemlerini yaparak vergilerini tahakkuk etmek,

(3) Mükelleflerin rayiç değer belgesi taleplerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,

(4) Mahkeme ve İcra Müdürlüklerinden gelen rayiç değer, metrekare değeri ve emlak vergisi borç bilgisi taleplerini cevaplandırmak,

(5) Satış ve Devri gerçekleşen tapuların beyan kapanış işlemlerini gerçekleştirmek,

(6) İşyeri kapanışı veya faaliyet terkini gerçekleşen mükelleflerin Çevre Temizlik ile İlan ve Reklam Vergisi beyan kapanış işlemlerini gerçekleştirmek,

(7) Emlak Vergisi muafiyet talep dilekçelerini incelemek ve sonuçlandırmak,

(8) Mükelleflerin Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi beyan ve tahakkuklarına ilişkin talep ve dilekçelerini cevaplandırmak.

(9) Mükelleflerin talebi üzerine borcu yoktur belgesi düzenlemek.

(10) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

(11) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak,

(12) Gelirler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler tarafından yürütülen tahakkuklara yönelik gelirleri periyodik zamanlarda takip etmek ve ilgili müdürlüklere borç detay dökümlerini üst yazı ile bildirmek ve gelir kalemlerinin gerçekleşme oranlarına ilişkin raporlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,

(13) Tellallık işlemlerini yürütmek,

Gelir Tahakkuk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Gelir tahakkuk biriminin görevleri şunlardır;

(1) Elektrik ve hava gazı tüketim vergisi ile haberleşme vergisi beyan kayıtlarını ve tahakkuklarını, imar para cezası ile ifraz harçlarının tahakkuklarını süresi içerisinde yapmak,

(2) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette gerçekleştirmek,

(3) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerinin, ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde yapılması gereken tarh ve tahakkuk işlemlerini kontrol etmek,

(4) Tarh, tahakkuk işlemlerine karşı açılan davalar ile ilgili gerekli savunma, bilgi ve belgeleri hazırlamak,

(5) Tellallık işlemlerini yürütmek,

(6) Vergi, resim, harç ve ücret tahakkuk işlemleri ile ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

(7) Harcamalara katılma payı tahakkuklarını yapmak ve ilgili birimler ile koordineli çalışmak,

(8) Kamu kurumlarından gelen resmi yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,

(9) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını yürütmek,

(10) Birimlerin talebi doğrultusunda yeni oluşan gelir kalemleri için gelir kodu tanımlamak,

(11) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İcra, Takip ve Kontrol Birimi

MADDE 9- İcra, takip ve kontrol biriminin görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1) Yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak, ödeme emirlerini düzenlemek, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak ya da tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak,

(2) Yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların, takibi ve cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sevkini sağlamak,

(3) Birimlerin tarh, tahakkuk, terkin süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,

(4) Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim ve/veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak,

(5) Belediye alacakları için çıkacak kanunlar kapsamında yapılandırma işlemlerini yapmak, zamanında ödenmeyen yapılandırmaların iptal edilmesini sağlamak,

(6) Encümen kararlarında yer alan tahakkuk işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip, ilgili birimleri uyarmak,

(7) Devreden yıllardan gelen alacakların (öncelikli olarak zaman aşımı süreleri dikkate alınarak) takip ve cebren tahsilatına yönelik yıllık olarak hazırlanacak çalışma raporu doğrultusunda çalışmak ve üst idarenin belirleyeceği periyotlarda tahsilat ve takip süreçlerini raporlamak

(8) İcra, takip ve kontrol birimi gelirlerin takibine ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı müdür ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

(9) Haciz varakası düzenlemek,

(10) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Denetim ve Raporlama Birimi

MADDE 10- Denetim ve Raporlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yoklama ve raporlama memurları aracılığı ile yaparak tarh ve tahakkuklara dair gerekli tüm iş ve işlemleri yerine getirmek,

(2) Tahakkukların düzenli kontrolü sağlanarak kayıp-kaçak oranını azaltmak,

(3) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik denetim ve yoklama işlemlerini gerçekleştirmek,

(4) Gelir kayıp ve kaçağını önlemek için görevli yoklama ekibi ile denetim ve yoklama birimi altında ve birim sorumlusunun direktifleri doğrultusunda hareket etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,

(5) 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde birimlerden gelen tahakkuk, vergi ve ceza ihbarnameleri, ödeme emirleri, harcamalara katılım payı tahakkuk fişleri, ticari araçlarda reklam bulundurulmasına ilişkin düzenlenen belgenin dağıtımı ve ihtiyaç duyulduğunda dış yazışmaların tebligatını gerçekleştirmek,

(6) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(7) Kullanılan kayıt sistemindeki kullanıcı hatalarını tespit etmek ve/veya kullanıcı hatalarının önüne geçmek için belli periyotlarda alınan raporları kontrol edip ilgili birimleri uyarmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 14- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Av. Filiz GENCAN	**İlknur ÖZCAN**	**Duygu ŞENER**	**Bedrettin KAPU**
Belediye Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**