

EMLAK VE TAHSİLAT SERVİSİ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, İyidere Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Servisinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, İyidere Belediye Başkanlığı Emlak ve Tahsilat Servisinin kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik, Anayasanın 124' üncü maddesi, 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 2006/9809 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmelik ve diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye: İyidere Belediye Başkanlığını,
- b. Başkan: İyidere Belediye Başkanı,
- c. Başkan yardımcısı: İyidere belediye Başkan yardımcısını,
- ç. Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- d. Servis: Emlak ve Tahsilat Servisini,
- e. Memurlar: Emlak ve Tahsilat Biriminde evrak takibini yapan görevliyi ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1)Emlak ve İstimlâk Servisinin Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- (a) Şef, Teknik Personel, Memurlar ve diğer personelden oluşur.
- (2) Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev

d z An

yetki ve sorumlulukları Belediye Başkanınca, yetki vermesi durumunda Başkan Yardımcısı veya Mali Hizmetler Müdürünce belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Emlak ve İstimlak Servisi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Belediye Başkanına veya başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Emlak ve Tahsilat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

EMLAK VE TAHSİLAT SERVİSİ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak.
3. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
4. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U. Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
5. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34- 36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek.
6. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.
7. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 97. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
8. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

9. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
10. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek.
11. 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
12. İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
13. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.
14. Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb.vergi, harçların tahsilatlarını yapmak.
15. 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü/Fen İşleri Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
16. 1608,5326 ve 5259 sayılı ve diğer ilgili mevzuatlara istinaden Zabıta Amirliğince düzenlenen veya Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte servisinize zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak, para cezalarının tebligat ve tebligat zamanlarını kontrol ederek Amme Alacakları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat kapsamında indirim veya gecikme bedellerini uygulamak.
17. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen ruhsat bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
18. Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envanterin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
19. Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
20. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
21. Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
22. Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
23. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

24. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini yapmak,
25. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
26. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
27. Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
28. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
29. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
30. Belediyece kiralanmış taşınmazların kira tahakkuk tutarlarını girmek, kira artış oranlarını sözleşme gereğince yenilemek, vaktinde tahsilini yapmak ve sözleşme sona ermeden Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
31. Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
32. İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
33. P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
34. Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Müdürlüğe göndermek,
35. İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
36. Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
37. Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
38. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin rayiç bedel, taşınmaz kıymet takdir komisyonu vb. kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Takdir komisyonu ve/veya Kıymet Takdir Komisyonu” oluşturmak, teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.
39. Servis emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri, başkanlık makamı günlük çalışma şekil ve esaslarını belirleyen yazıları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

40. Belediye Taşınmazlarının takip ve kontrolünü yapmak, tapu kayıtlarını tutmak, taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri yapmak

41. Emlak ve Tahsilat Servisinin görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine yürütmek

42. Emlak ve Tahsilat Servisinde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- d) Servisi ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- f) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- g) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- h) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- i) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- j) Emlak ve İstimlak Servisi faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.
- k) Emlak ve Tahsilat Servisinde görevli tüm personel bu görevleri ve başkanın uygun göreceği diğer görevleri yapar ve yaptırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme:

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönetmelik İyidere Belediye Meclisince 02/07/2025 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilerek, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince uygun araçlarla halka duyurulduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu yönetmelik hükümleri, İyidere Belediye Başkanı tarafından yürütülür

4 4 4