

T.C.
SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Siverek Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Siverek Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma Usul ve Esasları ile Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemeyi ve devamlılığını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Gelirler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- I. Belediye: Siverek Belediyesini,
- II. İdare: Siverek Belediyesini,
- III. Meclis: Siverek Belediyesi Meclisini,
- IV. Başkan: Siverek Belediye Başkanı,
- V. Başkan Yardımcısı: İlgili Siverek Belediye Başkan Yardımcısını,
- VI. Encümen: Siverek Belediyesi Encümenini,
- VII. Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- VIII. Müdür: Gelirler Müdürünü,
- IX. Şeflikler: Emlak Şefliğini, Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğini, İşletme ve İştirakler Şefliğini, İcra Şefliğini,
- X. Personel: Gelirler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli,
- XI. Mali Yıl: Takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat, Temel İlkeler Ve İş İlişkileri

Kuruluş

MADDE 5- Siverek Belediyesi Gelirler Müdürlüğü; 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında; Siverek Belediye Meclisinin 07.10.2025 tarih ve 193 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görev ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

(1) Müdürlük

- a) Müdür
- b) Emlak Şefliği
- c) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği
- d) İşletme ve İştirakler Şefliği
- e) İcra Şefliği
- f) Yazı İşleri Birimi

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

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

Temel İlkeler

MADDE 8- Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Hesap verebilirlik,
- (4) İlçemizde hem belediyemizin hem de vatandaşların hakkını gözetmek,
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İş İlişkileri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları,
- b) Belediye Müdürlükleri.

(2)Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,
- b) Vatandaşlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışması için koordinasyon sağlamak.
- b) Personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı oluşmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek.
- c) Toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.
- d) Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulamak.
- e) Alt birim yetkilileri / Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasını görevlendirilmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- f) İş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında yapılmasını sağlamak.
- g) Gerekli hallerde mevzuat yükümlülükleri dikkate alınarak yoklama, inceleme ve sicil işlemleri yaptırmak.
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir bütçesine konulan gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- i) Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Eğlence Vergilerine ait beyanların ihtilaf vukuunda veya gerek duyulduğunda gerçeğe uygunluğunun mahallinde gerekli ölçüm ve kontrol çalışmalarının yapılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- j) Gerçeği yansıtmayan beyannameler için yoklama sonuçlarının mahallinde düzenlenecek tutanağa aktarılmasını sağlamak.
- k) Süresinde beyan edilmeyen vergiler ile tahakkuk edilmesine karar verilen katılım payları ve diğer resim ve harçlara ihbarname düzenlenmesini sağlamak.
- l) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- m) İç Kontrol Güvence Beyanını ve Birim Faaliyet Raporlarını düzenlemek.
- n) İç ve Dış Denetim sırasında Denetçilere ve Yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden mevzuat hükümlerinin gereklerini yerine getirmenin yanı sıra Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri de yapar.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak.
- d) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- f) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- h) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek.
- i) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.
- j) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- k) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak.
- l) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da
- m) Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek.
- n) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek.

Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- b. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- c. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- d. Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- e. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

- f. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- g. Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- h. Taşınır kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- i. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- j. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
- k. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranmaktır.

Emlak Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Emlak Servisi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve sair kanunlar ile ikincil mevzuatında belirtilen işlemlerini yerine getirmek.
- b. Belediyenin Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını elektronik ortamda veya arşiv ortamında tutmak.
- c. Belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- d. Emlak Vergisi mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- e. Emlak Vergisi ve kayıtları ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- f. Emlak Vergisi ve kayıtları ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
- g. Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi ve Doğalgaz Dağıtım Anonim Şirketi tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan suretini elden veya elektronik ortamda göndermek ve Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi tarafından abone işlemlerine esas olmak üzere mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti ile Siverek Nüfus Müdürlüğüne adres tespiti yaptıracak mükelleflere ait beyan suretlerini E-Devlet kanalıyla, elden veya elektronik ortamda göndermek.
- h. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8 inci Maddesi gereğince vergi muafiyetlerini uygulamak.
- i. İcra Daireleri, Mahkemeler, Sosyal Hizmet kurumları ve diğer kamu kurum ve
- j. Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.
- k. Vefat eden kişilerin vefat ettiği yılla ilgili rayiç değerlerinin, Varislerinin taleplerine cevap vermek.
- l. Tapu müdürlüğü ve noterlere gayrimenkullerle ilgili rayiç değerini bildirmek.
- m. Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek.
- n. Arsa birim değerleri tespiti için takdir komisyonun çalışmalarının sekretaryasını yapmak.
- o. Beyaz Masa, Müdürlüklere verilen dilekçe veya CiMER başvurusu vs. kanalları kullanarak bilgi, belge ve tapu edinimine dair bildirim, istek/şikayet başvurularında bulunan mükelleflerin işlemlerini tamamlayarak ilgili başvuru sahibini bilgilendirmek.

- p. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 44 üncü maddesine göre Belediye sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- q. Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- r. Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
- s. Çevre Temizlik Vergisi mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- t. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- u. Şefliğin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.
- v. Müdürün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Veznelerde emlak, bina, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ile çeşitli gelir, kayıt suret harcı ve sair tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- b. 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara Kanunun 40, 41 ve 42 nci Maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulamak.
- c. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12, 13, 14, 15 ve 16 ncı Maddeleri gereğince İlan Reklam Vergisini tarh, tahakkuk ve tahsil etmek.
- d. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 17, 18, 19, 20, 21 ve 22 nci Maddeleri gereğince Eğlence Vergisini tarh, tahakkuk ve tahsil etmek.
- e. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52, 53, 54, 55, 56 ve 57 nci Maddeleri gereğince tahakkuk ettirilen İşgal Harçlarını tahsil etmek.
- f. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 80 inci Maddesi gereğince tahakkuk ettirilen İmarla İlgili Harçları tahsil etmek.
- g. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 81 inci Maddesi gereğince tahakkuk ettirilen İşyeri Açma Harçlarını tahsil etmek.
- h. 2464 Belediye Gelirler Kanununun 82 nci Maddesi gereğince tahakkuk ettirilen Muayene Ruhsat Rapor Harçlarını tahsil etmek.
- i. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 ve 94 üncü Maddeleri gereğince tahakkuk ettirilen Harcamalara Katılma Paylarının tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.
- j. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97 nci maddesi gereğince ücrete tabi işler için konulan harç veya katılma payı konusu olmayan her türlü hizmet için Ücret tarifesinde yer alan ücretleri tahsil etmek.
- k. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir bütçesine konulan gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l. Sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve gerecin taşınmazlardan geçirilmesine ilişkin altyapı ve geçiş hakkı ücretini takip etmek.
- m. İlan ve Reklam Vergisi mükelleflerinin tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- n. Belediyenin Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını elektronik ortamda veya arşiv ortamında tutmak.
- o. Belediye ücret (gelir) tarifelerine ilişkin teklifleri hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

- p. Şefliğin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek
- q. Müdürün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek ve belediye sınırlarında doğacak olan gelir kaynakları ile ilgili işlemler tesis etmek.

İşletme ve İştirakler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) İşletme ve İştirakler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Hayvan pazarındaki hizmetlerin aksaklığa mahal vermeden yerine getirilmesini sağlamak.
- b. Hayvan pazarında gerekli ölçü aletlerinin işlevini yerine getirilmesini sağlamak.
- c. Hayvan pazarında gerekli hijyen önlemleri almak ve otopark düzenini sağlamak.
- d. Hayvan pazarındaki ölçü aletlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- e. Hayvan pazarında toplanan yer tahsis ücreti ve otopark ücretlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
- f. Buğday pazarında toplanan gelirin tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
- g. Şefliğin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.
- h. Müdürün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

İcra Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) İcra Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçevede işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için Şefliğe intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun gereğince işlemleri yapmak,
- b. Ödeme emrinin tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince işlemleri yapmak,
- c. Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,
- d. Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak,
- e. Tüzel kişiliklerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek,
- f. Adres tespiti ve soruşturması yapmak,
- g. Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek,
- h. Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
- i. Borçları ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
- j. Borçlunun mal varlığına haciz koymak (taşınır, taşınmazlar, banka hesapları), Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve haciz kaldırma işlemlerinin yapılmasını takip etmek,
- k. Devir ve bakiye işlemlerinin takibini yapmak,
- l. Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
- m. Ödenmeyen kira ve tahsis ücretlerini ilgili birimlere bildirmek.
- n. Şefliğin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,
- o. Müdürün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

Yazı İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Yazı İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Müdürlüğün kurum içi yazışmaları ile mahkemeler, kamu kurumları ve mükelleflerden gelen evrakları, gereği yapılarak yasal süreler içerisinde işlemlerini yürütmek,
- b. Belge, evrak vb. dokümanların düzenli, tertipli ve ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- c. İnternet üzerinden gelen bilgi edinme, CİMER, mail vb. yazı ve şikâyetleri cevaplandırmak.
- d. Gelirler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek en kısa sürede yapmak zorundadır.

Koordinasyon

MADDE 19- (1) Siverek Belediye Başkanlığı dışında diğer kurumlarla yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutata yazılar müdür imzası ile yürütülebilir.

2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

3) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma İlkeleri

MADDE 20- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek en kısa sürede yapmak zorundadır.

(2) Gelirler Müdürlüğü, çalışmalarını aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütür:

- a) Kamu yararını gözeterek etkili ve verimli hizmet sunmak.
- b) Mevzuata uygun şekilde şeffaf ve hesap verilebilir olmak
- c) Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak.

Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21- Bu yönetmelik çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Genel sorumluluklar

MADDE 22- (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- d) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- h) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- l) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23- (1) Gelirler Müdürlüğü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelikte adı gecen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25– (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 26- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 27- Bu yönetmelik Siverek Belediye Meclisinin onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.