

VERGİ DAİRELERİ KURULUŞ VE GÖREV YÖNETMELİĞİ

(24 Aralık 1994 tarih ve 22151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler
Vergi Dairelerinin Kuruluş Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerin, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin düzenli, süratli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için vergi dairelerinin kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Defterdarlığa bağlı başkanlık, müdürlük veya bağlı vergi dairesi şeklinde kurulan vergi dairelerinin kuruluş esaslarına, örgütlenmesine, birimlerin görevlerine, yönetim ve kadrosuna, görev, yetki ve sorumlulukların dağılımına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye 543 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile eklenen Ek 14 üncü Maddesine göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Vergi Dairelerinin Kuruluş Esasları

Vergi Daireleri

Madde 4- Vergi daireleri, mükellefi tesbit eden, vergi, resim ve harç tarh eden, tahakkuk ettiren, ceza kesen ve tahsil eden dairelerdir.

Vergi daireleri, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre aynı zamanda “Tahsil Dairesi”dir.

Vergi Dairelerinin İştival Konuları

Madde 5- Vergi daireleri, vergi kanunları ve özel kanunlar ile bu kanunlara dayanılarak Maliye Bakanlığınca belli edilen kamu gelirleri ile ilgili mükellefi tesbit, tarh, tahakkuk, tecil, tahsil, terkin, ödeme, iade ve muhasebe işlemlerini yürütür.

Bu işlemlere ilişkin olarak vergi dairesi veya mükelleflerce yaratılan ihtilaflarla ilgili olarak, yargı mercii nezdinde Hazineyi temsilen dilek ve savunmalarda bulunması, gerektiğinde itiraz ve temyiz edilmesi, izlenmesi ve sonuçları ile ilgili işlemler de vergi dairelerince yerine getirilir.

Devlete ait menkul ve gayrimenkul malların satış, taksit, borçlanma ve kira bedelleri ile ecrimisil, bedelmisil, tavizatbedeli ve benzerlerinin tahsilat safhasına ilişkin işlemlerinin vergi dairelerince yürütülmesine Maliye Bakanlığınca karar verilebilir.

Yukarıda yazılı olanlar dışında kalan ve çeşitli kanunlarda belirtilen Devlet gelirlerinin de tarh, tahakkuk ve tahsil işlemleri vergi dairelerince yürütülür.

Ayrıca vergi dairesi başkanlığı şeklinde kurulan vergi daireleri; kendi mükellefleri ile sınırlı olmak üzere 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer ilgili kanun ve kanun hükmünde kararnameler ile gelir müdürlüğüne verilen görevlere ilişkin işlemleri, başkan emrinde çalışan vergi denetmenleri vasıtasıyla vergi incelemelerini, hazine avukatları vasıtasıyla vergi davalarına yönelik işlemleri, bünyesinde kurulan takdir ve uzlaşma komisyonları vasıtasıyla da takdir ve uzlaşma işlemlerini yürütür.

Vergi Dairelerinde İş ve İşlemlerin Yürütülmesi

Madde 6- Vergi dairelerinin iştilal konuları ile kuruluş şekillerine bağlı olarak birimler, bölümler ve servisler arasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde uyulacak ilke, kural ve esaslar, kullanılacak formlar ve iş akımı Gelirler Genel Müdürlüğüne hazırlanan “İşlem Yönergeleri” ile belirlenir.

Gelirler Genel Müdürlüğü gerekli gördüğü hallerde, “İç Genelge” ve “Genel Yazılar” ile uygulamaya yön verebilir.

Vergi Dairelerinin Kuruluş Yeri

Madde 7- İl merkezlerinde (Büyükşehir Belediye sınırları içindeki ilçeler dahil) iş hacmine göre defterdarlığa bağlı olarak bir veya birden çok başkanlık veya müdürlük şeklinde vergi dairesi kurmaya, vergi dairelerine bağlı şubeler açmaya ve vergi dairelerinin yetki alanı ile vergi dairelerini vergi türleri, meslek ve iş grupları itibariyle belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

İlçelerde, malmüdürünün yönetimi altında bağlı vergi dairesi kurulur. Ancak, Maliye Bakanlığının gerekli gördüğü ilçelerde defterdarlığa bağlı bir veya birden çok başkanlık veya müdürlük şeklinde vergi dairesi kurulabilir.

Vergi dairelerinin kuruluş şekli, sayısı, faaliyet bölgesi, bunların hangi vergi, resim ve harçların tahakkuk ve tahsili ile uğraşacakları Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Vergi Dairelerinin Yetki Alanı

Madde 8- Vergi dairelerinin yetki alanı, kurulduğu ilçenin idari sınırları ile çevrelenir. Birden çok vergi dairesi kurulmuş olan il ve ilçe merkezlerinde yetki alanı sınırları Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Mükelleflerin vergi uygulaması bakımından hangi vergi dairelerine bağlı oldukları vergi kanunları ile belirlenir. Ancak, Maliye Bakanlığı gerekli gördüğü hallerde, mükelleflerin işyeri ve ikametgah adresleri ile ilçelerin idari sınırlarına bağlı kalmaksızın vergi dairelerini ve vergi dairelerinin yetki alanını belirlemeye yetkilidir.

Birden çok vergi dairesi kurulan il ve ilçe merkezlerinde işyeri ya da ikametgahları bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı dışında bulunan mükelleflere ilişkin kovuşturma, yoklama, tebliğ gibi işlemlerin, mükellefin bağlı olduğu vergi dairesince veya mükellefin iş yahut ikametgahının bulunduğu yer vergi dairesince yürütülmesine Maliye Bakanlığınca karar verilir.

İl ve ilçe merkezlerinde iş hacmi dikkate alınarak birden çok vergi dairesi kurulması halinde, bunların işteğal konuları Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerek duyulması halinde vergi dairesi başkanlıklarına ve vergi dairesi müdürlüklerine bağlı olarak çalışmak üzere, beyanname kabul ve tahsilat şubelerinin kurulmasına Maliye Bakanlığınca karar verilir. Beyanname kabul ve tahsilat şubelerinin çalışma usul ve esasları "İşlem Yönergesi" ile belirlenir.

İKİNCİ KISIM

Vergi Dairelerinin Örgütlenmesi ve Servislerin Görevleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Vergi Dairelerinin Örgütlenmesi

Vergi Dairelerinin Örgütlenme Tipleri

Madde 9- Vergi daireleri, vergi kanunlarının ve diğer mevzuatın uygulanması bakımından il ve ilçe merkezlerinde iş hacmi dikkate alınarak aşağıda belirtilen şekilde örgütlenir:

- a) Vergi dairesi başkanlığı
- b) Vergi dairesi müdürlüğü
- c) Bağlı vergi dairesi (Malmüdürlüğü bünyesinde)

Başkanlık ve müdürlük şeklinde kurulan vergi daireleri, ana hizmet birimleri ile diğer hizmet birimlerinden; bağlı vergi daireleri ise tahakkuk ve tahsilat servislerinden oluşur.

Vergi dairesi müdürlüğü şeklinde kurulmuş bir ya da birden fazla vergi dairesi, Bakanlıkça vergi dairelerinin etkin bir yapıya kavuşturulması, kaynakların verimli kullanımı, iş akışında sürat ve güvenliğin sağlanması ve mükelleflere yönelik hizmetlerin daha etkin bir hale getirilmesi gibi amaçlar esas alınarak vergi dairesi başkanlığına veya vergi dairesi başkanlığı şeklinde örgütlenen vergi dairesi de vergi dairesi müdürlüğüne dönüştürülebilir.

Bakanlıkça gerek duyulması halinde, başkanlık şeklinde kurulan vergi dairelerinde vergilendirme işlemleri ile muhasebe ve kovuşturma işlemleri ayrı vergi müdürlükleri şeklinde kurulabileceği gibi ayrı ayrı kurulan vergi müdürlükleri de birleştirilebilir. Vergi müdürlüğünün ayrı kurulması durumunda yazışma ve arşiv servisi ile tarama ve kontrol bölümü her iki müdürlükte de yer alır. Vergi dairesinin saymanlık işlemlerinden dolayı Sayıştay'a hesap verme görevi iki müdürlük kurulması halinde, muhasebe ve kovuşturma işlemlerinden sorumlu vergi müdürü tarafından yerine getirilir.

Vergi müdürlüğü ya da müdürlüklerinin iş hacmine göre kurulacak bölüm ve servis sayısını belirlemeye, bir

servisin görevini kısmen veya tamamen başka servislere vermeye, bölüm veya servisleri, servislerde oluşturulan masaları birleştirmeye veya görev itibariyle masa sayısını arttırmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir. Bakanlık bu yetkisini kısmen veya tamamen Defterdarlıklara devredebilir.

Sicil-yoklama ve muhasebe kayıt servisleri birden fazla kurulamaz.

Başkanlık ve Müdürlük Şeklinde Kurulan Vergi Daireleri Birimleri

Madde 10- Vergi daireleri birimleri şunlardır:

A) Ana Hizmet Birimleri

I- Vergilendirme Bölümündeki Servisler

- 1) Sicil-Yoklama Servisi
- 2) Sürekli Yükümlülükler Vergilendirme Servisi
 - a) Beyanname Kabul Masası
 - b) Değerlendirme Masası
 - c) Diğer Tarih İşlemleri Masası
 - d) Hesap ve Takip Masası
 - e) Diğer İşlemler Masası
- 3) Süreksiz Yükümlülükler Vergilendirme Servisi
 - a) Motorlu Taşıtlar Vergisi Masası
 - b) Taşıt Alım Vergisi Masası
 - c) Tapu ve Kadastro Harçları Masası
 - d) Veraset ve İntikal Vergisi Masası
 - e) Diğer Süreksiz Yükümlülükler Masası
- 4) İhtilafı İşler Servisi
- 5) Diğer İşlemler Servisi

II-Muhasebe Bölümündeki Servisler

- 1) Vezne Servisi
- 2) Muhasebe Kayıt Servisi

III-Kovuşturma Bölümündeki Servisler

- 1) İcra Servisi
- 2) Satış Servisi

IV-Tarama ve Kontrol Bölümü

B) Diğer Hizmet Birimleri

I- Vergi Dairesi Başkanlığı Diğer Hizmet Servisleri

- 1) Gelir Servisi
- 2) Vergi Denetmenleri Yazışma Servisi
- 3) Takdir Servisi
- 4) Uzlaşma Servisi
- 5) Özlük ve Destek Hizmetleri Servisi
- 6) Yazışma ve Arşiv Servisi

II- Vergi Dairesi Başkanlığı Vergi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisi

Vergi Müdürlüğü Yazışma ve Arşiv Servisi

III-Vergi Dairesi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisi

Yazışma, Arşiv ve Özlük Servisi

C) Beyanname Kabul ve Tahsilat Şubesi

İKİNCİ BÖLÜM

Servislerin Görevleri

Başkanlık ve Müdürlük Şeklinde Kurulan Vergi Dairesindeki Servislerin Görevleri

Madde 11- Vergi dairesindeki servislerin görevleri şunlardır:

A) Ana Hizmet Birimleri

I- Vergilendirme Bölümündeki Servislerin Görevleri

1) Sicil-Yoklama Servisi

- a) Vergi dairesinin görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren vergilerden dolayı mükellef yada sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak,
- b) Götürü usulde vergilendirilen gelir vergisi mükelleflerine vergi karnesi vermek,
- c) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,

d) Bu servisce yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.

2) Sürekli Yükümlülükler Vergilendirme Servisi

a) Vergi, resim, harç ile çeşitli kanunlarda belirtilen diğer Devlet gelirlerinin tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapmak,

b) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,

c) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,

d) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,

e) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları (tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil), kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,

f) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,

g) Sürekli yükümlülükler vergilendirme servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,

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

ı) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 60 ncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,

j) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri tamamlayarak icra servisine intikal ettirmek,

k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre takipli alacakları vergi türleri itibariyle icmal defterine işlemek ve izlemek,

l) Bu servisce yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.

Yukarıda sayılan görevlerin masalar arası dağılımı “İşlem Yönergesi” ile düzenlenir.

3) Süreksiz Yükümlülükler Vergilendirme Servisi

Süreksiz yükümlülükler vergilendirme işlemlerine ilişkin olarak sürekli yükümlülükler vergilendirme servisinde sayılan işlemleri yapmak.

4) İhtilafli İşler Servisi

a) Mükelleflerce vergi, resim, harç ve cezalar ile diğer alacaklara ilişkin işlemlere karşı açılan davalarla ilgili olarak dava dosyalarını oluşturmak, vergi dairesi savunmasını hazırlamak ve ilgili yargı mercilerine göndermek,

b) Gerektiğinde vergi mahkemesi kararlarına karşı, süresinde bölge idare mahkemeleri nezdinde itirazın, Danıştay nezdinde temyizden dava açmak, tashihi karar talebinde bulunmak,

c) Bu servisce yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.

5) Diğer İşlemler Servisi

Sürekli ve süreksiz yükümlülüklerle ilgili olarak diğer işlemlere ilişkin görevler “İşlem Yönergesi”nde belirlenir.

II- Muhasebe Bölümündeki Servislerin Görevleri

1) Vezne Servisi

- a) Amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri vergi dairesi alındısı (makbuzu) düzenleyerek kabul etmek,
- b) Tahsildar ve icra memurlarının tahsilatını usulüne uygun olarak kabul etmek,
- c) Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- d) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznece saklamak,
- e) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- f) Bu servisce yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

2) Muhasebe Kayıt Servisi

- a) Devlet Muhasebesi Yönetmeliği ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Düzeltme ve terkin yolu ile red veya iadesine karar verilen paraların hak sahiplerine nakten veya mahsuben ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- c) Bu servisce yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

III- Kovuşturma Bölümündeki Servislerin Görevleri

1) İcra Servisi

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak,
- b) Aciz halinde bulunan borçluları tesbit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- c) Bu servisce yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

2) Satış Servisi

- a) Haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,
- b) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,
- c) Haciz edilen menkul malların satışını yapmak,
- d) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,
- e) Bu servisce yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

IV- Tarama ve Kontrol Bölümünün Görevleri

- a) Bölüm ve servislerin iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Bölüm ve servislerdeki iş ve işlemlerde ortaya çıkan aksaklıkları tesbit etmek ve vergi dairesi müdürü veya vergi müdürüne yazılı olarak bildirmek,
- c) Vergi dairesi müdürü veya vergi müdürü tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini yapmak,
- d) Kanun ve ilgili mevzuat ile yasaklanan hususlar gözönünde bulundurulmak kaydıyla halkla ilişkiler konularında mükelleflere yardımcı olmak ve gerektiğinde aydınlatmak,
- e) Vergi Dairesinden istenilen istatistik amaçlı bilgileri ilgili birimlerden temin etmek,
- f) Belirlenecek diğer işlemleri yapmak.

B) Diğer Hizmet Birimleri

I- Vergi Dairesi Başkanlığı Diğer Hizmet Servislerinin Görevleri

1) Gelir Servisi

- a) Vergilendirme ile ilgili sorulara başkan tarafından verilecek cevapları hazırlamak,
- b) Teftişlerde başkanlık adına verilecek cevap ve emirleri hazırlamak,
- c) İstenilen istatistiki bilgileri ilgili servislerden toplayarak defterdarlık gelir müdürlüğüne göndermek,
- d) Terkini gereken amme alacaklarının terkinini başkan adına tekemmül ettirerek ilgililere bildirmek,
- e) Vergi dairesi başkanlığı konu ve yetkisi ile sınırlı olmak üzere, vergi kanunları ve diğer kanunların gelir müdürlüğüne verdiği işleri yapmak.

2) Vergi Denetmenleri Yazışma Servisi

- a) Vergi Denetmenlerinin görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların kayıtlarını tutmak ve evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) İncelemeye yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesi başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

3) Takdir Servisi

- a) Takdir işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Takdir işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesi başkanı veya takdir komisyonu başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

4) Uzlaşma Servisi

- a) Uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- c) Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemlerini de yürütmek,
- d) Vergi dairesi başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

5) Özlük ve Destek Hizmetleri Servisi

- a) Vergi dairesi başkanlığı personelinin her türlü özlük işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Özlük dosyalarına ilişkin arşivi oluşturmak, arşivin güvenliğini sağlamak, özlük kayıtlarına ait özlük dosyalarını düzenlemek, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde muhafaza etmek, özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak ve izlemek,
- c) Vergi dairesi başkanlığının ihtiyacı olan döşeme-demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin temini ile ilgili işleri yapmak,
- d) Vergi dairesi başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

6) Yazışma ve Arşiv Servisi

- a) Yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Vergi dairesince arşive kaldırılan dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tasnif ve muhafaza etmek, arşivin güvenliği açısından gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesi başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

II- Vergi Dairesi Başkanlığı Vergi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisinin Görevleri

Vergi Müdürlüğü Yazışma ve Arşiv Servisi

- a) Yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Vergi müdürlüğünce arşive kaldırılan dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tasnif ve muhafaza etmek, arşivin güvenliği açısından gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

III- Vergi Dairesi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisinin Görevleri

Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Servisi

- a) Yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Vergi dairesince arşive kaldırılan dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tasnif ve muhafaza etmek, arşivin güvenliği açısından gerekli bütün tedbirleri almak,

- c) Vergi dairesinde çalışan personelin özlük dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek, özlük haklarına ilişkin işlemlerini yapmak ve izlemek,
- d) Vergi dairesinin ihtiyacı olan döşeme-demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin temini ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) İlçe vergi dairelerinde takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Vergi dairesi müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Bağlı Vergi Dairelerindeki Servislerin Görevleri

Madde 12- Bağlı vergi dairelerindeki servislerin görevleri şunlardır:

1) Tahakkuk Servisinin Görevleri

Bağımsız vergi dairelerinin vergilendirme bölümüne bağlı servislere verilen görevleri yapmak.

2) Tahsilat Servisinin Görevleri

Bağımsız vergi dairelerinin kovuşturma bölümüne bağlı servislere verilen görevleri yapmak.

-Tarama ve kontrol bölümünün iş ve işlemleri bizzat malmüdürü tarafından yerine getirilir.

-Yazışma, arşiv ve özlük hizmetleri servisine ilişkin iş ve işlemler, malmüdürü tarafından iş hacmi dikkate alınarak servisler arasında bölüştürülür.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Vergi Dairelerinin Yönetimi ve Kadro

BİRİNCİ BÖLÜM

Vergi Dairelerinin Yönetimi

Madde 13- Vergi dairelerinin yönetimi aşağıdaki şekilde yapılır:

A) Vergi Dairesi Başkanlığı Yönetimi

Vergi dairesi, vergi dairesi başkanı tarafından yönetilir. Vergi dairesi başkanı, bütün birim, bölüm ve servisleri bunların yöneticileri aracılığı ile yönetir.

Vergi dairesi başkanlığı bünyesinde kurulan vergi müdürlüğü vergi müdürü, vergilendirme, kovuşturma ve muhasebe işlemlerinin ayrı ayrı kurulması halinde vergi müdürleri tarafından yönetilir. Vergi inceleme işlemleri vergi denetmenleri, vergi davalarına yönelik işlemler ise hazine avukatları tarafından yürütülür. Ayrıca, başkanlığın takdir ve uzlaşma işlemlerini yürütmek üzere kurulan takdir komisyonu takdir komisyonu başkanı, uzlaşma komisyonu ise vergi dairesi başkanı veya görevlendireceği kimse tarafından yönetilir.

Başkanlık bünyesinde kurulan servisler servis şeflerince yönetilir. Başkan birden fazla servisin yönetimini bir servis şefine verebilir.

Vergi müdürlüğü bünyesinde kurulan bölümler, müdür yardımcısı, servisler servis şefi tarafından yönetilir. Ancak, tarama ve kontrol bölümünün yönetimi doğrudan vergi müdürüne aittir. Vergi müdürü, iş hacmi fazla olan bölüm ve servislerde, birden fazla müdür yardımcısı görevlendirebilir. Yeterli sayıda müdür yardımcısı bulunmaması halinde, bir müdür yardımcısı birden çok bölümün veya servisin yönetimi ile görevlendirilebilir. Bir bölümün veya birden fazla servisin yönetimi bir servis şefine verilebilir. Vergi müdürü, yeterli sayıda şef bulunmadığı takdirde, servis yönetimini varsa gelir uzmanlarından yoksa memurlardan birine verebilir.

B) Vergi Dairesi Müdürlüğü Yönetimi

Vergi dairesi, vergi dairesi müdürü tarafından yönetilir. Vergi dairesi müdürü, bütün bölüm ve servisleri bunların yöneticileri aracılığı ile yönetir. Ancak, tarama ve kontrol bölümünün yönetimi doğrudan vergi dairesi müdürüne aittir.

Bölümler, müdür yardımcısı tarafından yönetilir. Vergi dairesi müdürü iş hacmi fazla olan vergi dairelerinde, bir bölümde birden çok müdür yardımcısı görevlendirebilir, yeterli sayıda müdür yardımcısı bulunmaması halinde, bir müdür yardımcısına birden çok bölümün yönetimini verebilir ya da bir bölümün yönetimini bir servis şefine devredebilir.

Bölüme bağlı servisler, servis şefleri tarafından yönetilir. Servis şefi en az bir, en çok iki servisin yönetimi ile görevlendirilebilir. Vergi dairesi müdürü, yeterli sayıda servis şefi bulunmadığı takdirde, servisin yönetimini varsa gelir uzmanlarından yoksa memurlardan birine verebilir.

Diğer hizmet birimlerine ait işler, bu işle görevlendirilen memurlar tarafından doğrudan vergi dairesi müdürüne bağlı olarak yürütülür.

C) Bağlı Vergi Dairesi Yönetimi

Bağlı vergi dairesi malmüdürü tarafından yönetilir. Malmüdürü tahakkuk ve tahsilat servislerini servis şefleri aracılığı ile yönetir.

Servis şefi, en az bir, en çok iki servisin yönetimi ile görevlendirilebilir. Yeterli sayıda servis şefi bulunmadığı takdirde, malmüdürü servisin yönetimini memurlardan birine verebilir.

Görevlendirme

Madde 14- Görevlendirme aşağıdaki şekilde olur:

A) Vergi Dairesi Başkanlığında Görevlendirme :

Vergi müdürlerinin görevlendirilecekleri bölümleri ve diğer hizmet birimleri servislerinde görevlendirilecek şef ve memurların hangi serviste görevlendirileceklerini belirlemeye ve gerektiğinde değiştirmeye vergi dairesi başkanı; vergi müdürlüğünde görev yapan müdür yardımcısı, servis şefi, gelir uzmanı, gelir uzman yardımcısı ve diğer memurların hangi servislerde görevlendirileceklerini belirlemeye ve gerektiğinde değiştirmeye de vergi müdürleri yetkilidir.

B) Vergi Dairesi Müdürlüğünde Görevlendirme:

Vergi dairesi müdür yardımcısı ve şeflerin görevlendirilecekleri bölümleri belirlemeye ve gerektiğinde değiştirmeye vergi dairesi müdürü yetkilidir.

C) Bağlı Vergi Dairesinde Görevlendirme:

Şeflerin görevlendirilecekleri servisleri belirlemeye ve gerektiğinde değiştirmeye malmüdürü yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kadro

Kadrolar ve Dağılımı

Madde 15- Kadro dağılımı aşağıdaki şekilde yapılır:

A) Vergi Dairesi Başkanlığı:

Vergi dairesi başkanlığının personel ihtiyaçları ve buna bağlı kadro, ünvan ve dereceler itibariyle dağılımı; iş hacmi, yöresel özellikler ve beklenen gelişmeler dikkate alınarak Gelirler Genel Müdürlüğüne belirlenir.

Vergi dairesinde birimler arasında ünvanlarına göre kadro dağılımı, vergi dairesi başkanı tarafından yapılır. Vergi müdürlüğünde görevlendirilen personelin ünvanlarına göre kadro dağılımı vergi müdürü, kendine bağlı bölüm ve servisler arası kadro dağılımı da müdürün görüşü alınarak müdür yardımcısı tarafından yapılır.

B) Vergi Dairesi Müdürlüğü:

Vergi dairesi müdürlüklerinin personel ihtiyaçları ve buna bağlı kadro, ünvan ve dereceler itibariyle dağılımı; iş hacmi, yöresel özellikler ve beklenen gelişmeler dikkate alınarak Gelirler Genel Müdürlüğüne belirlenir.

Vergi dairesinde birimler ve bölümler arasında ünvanlarına göre kadro dağılımını vergi dairesi müdürü yapar.

Bir bölüme verilen kadroların servislere dağılımı da müdürün görüşü alınarak bölümü yöneten müdür yardımcısı tarafından yapılır.

C) Bağlı Vergi Dairesi:

Malmüdürlüğünde servisler arasında ünvanlarına göre kadro dağılımını malmüdürü yapar.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Vergi Dairelerinde Görev, Yetki ve Sorumluluk

BİRİNCİ BÖLÜM

Vergi Dairesi Başkanı

Vergi Dairesi Başkanının Görevleri

Madde 16- Vergi dairesi başkanı aşağıda yazılı işleri yapmakla görevlidir.

- a) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak,
- b) Vergi müdürü veya vergi müdürleri ile birlikte vergi dairesi sorumluluğuna verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) Vergi dairesi işlemleri ile ilgili olarak idari yargı mercilerine intikal ettirilen ihtilaflarda, Hazineyi temsilen talep ve savunmada bulunmak,
- d) Vergi dairesinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- e) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, bölüm ve servisler arası uygulama birliğini sağlamak,
- f) Vergi dairesi yöneticisi olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,
- g) Vergi dairesine atanacak ve vergi dairesinden alınacak memurlar hakkında defterdarlığın istediği bilgileri ilgili birim amirlerinin de görüşünü alarak bildirmek,
- h) Vergi dairesi ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- ı) Vergi dairesine verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, vergi dairesi dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,
- j) Birim, bölüm ve servislerin yönetimine vekil tayin etmek veya vekil tayinlerin sona erdirilmesi halinde durumu defterdarlığa bildirmek,
- k) Vergi dairesince yapılan ödemelere ilişkin olarak kendisine devredilen ita amirliğini yapmak,
- l) Emrine verilen vergi denetmenlerini vergi incelemeleri ve denetim yapmak konusunda görevlendirmek ve vergidenetmenlerince düzenlenen raporları gereği yapılmak üzere ilgili yerlere göndermek,
- m) Bakanlıkça başkanlığa devredilen yetkiye dayanarak vergi, resim ve harçlara ilişkin terkin işlemlerini yaptırmak,
- n) Vergi dairesi yetki alanı ve iştilal konusu ile sınırlı olmak üzere soruları cevaplandırmak,
- o) Teftişlerde, teftiş raporlarını ilgililerle birlikte cevaplandırmak ve defterdar adına verilecek cevap ve emirleri hazırlamak üzere teftiş raporlarını defterdarlığa göndermek,
- p) İstatistiki bilgileri defterdarlığa göndermek,
- r) Maliye Bakanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Vergi Dairesi Başkanının Yetkileri

Madde 17- Vergi dairesi başkanı, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan ve bir daire yöneticisi olarak sahip olduğu yetkiler ile dairesinin yetki ve konularıyla sınırlı olmak üzere defterdarın gelir idaresine yönelik yetkilerinden Bakanlıkça devri uygun görülenleri kullanır.

Vergi dairesi başkanı, sahip olduğu yetkilerden doğrudan doğruya kendisine verilmiş olanlar hariç olmak

üzere mevzuatta aksine bir hüküm bulunmamak kaydıyla uygun gördüklerini, sevk ve idare amiri sıfatıyla maiyetindeki yöneticilere yazılı olarak derece derece devredebilir. Ancak, bu yetki devri vergi dairesi başkanının denetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Vergi Dairesi Başkanının Sorumluluğu

Madde 18- Vergi dairesi başkanı;

- a) Yapmakla yükümlü olduğu işlerin zamanında ve düzenli şekilde yapılmamasından,
 - b) Devrettiği yetkilerin iyiye kullanılmamasından,
 - c) Kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan Hazine zararlarından,
- sorumludur.

Personel yönetimi ile ilgili olarak gerekli işlemleri yapmayan ve tedbirleri almayan vergi dairesi başkanı, tutum ve davranışı kusurlu bulunan veya kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelere aykırı fiili işleyen memurla birlikte sorumlu tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Vergi Dairesi Müdürü ve Vergi Müdürü

Vergi Dairesi Müdürü ve Vergi Müdürünün Görevleri

Madde 19- Vergi dairesi müdürü ve vergi müdürü aşağıda yazılı işleri yapmakla görevlidir.

- a) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak,
- b) Vergi dairesi sorumluluğuna verilen;
 - 1) Vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
 - 2) Tahsil edilebilir hale gelen vergi, resim ve harçlarla diğer Devlet alacaklarını kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ettirmek, bu amaçla gerektiğinde haciz kararlarını infaz ettirmek,
 - 3) Terkinler ile reddi gereken vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak,
 - 4) Vergi kayıtlarını, vergi dairesi ve mükellefler itibariyle yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutturmak.
- c) Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- d) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak,
- e) Gelir ve gider saymanlığının gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yaptırmak, yapmak ve Sayıştay'a yönetim dönemi (zamanı idare) hesabını vermek,

f) Bölüm yönetiminin servis şefine, servis ve masa yönetiminin gelir uzmanı, gelir uzman yardımcısı veya memura verilmesi ve bu görevlerin geri alınması halinde, durumu defterdarlığa veya vergi dairesi başkanına bildirmek.

Vergi dairesi müdürleri yukarıda sayılan görevlere ilave olarak :

- a) Vergi dairesi işlemleri ile ilgili olarak idari yargı mercilerine intikal ettirilen ihtilaflarda, Hazineyi temsilen talep ve savunmada bulunmak,
- b) Yönetici olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesine atanacak ve vergi dairesinden alınacak memurlar hakkında görüş bildirmek,
- d) Vergi dairesi ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- e) Vergi dairesine verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, vergi dairesi dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,

ile görevlidirler.

Vergi Dairesi Müdürünün ve Vergi Müdürünün Yetkileri

Madde 20- Vergi dairesi müdürü, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan ve bir daire yöneticisi olarak sahip olduğu yetkileri kullanır.

Vergi müdürü, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan ve bir daire yöneticisi olarak sahip olduğu yetkiler ile vergi dairesi başkanı tarafından devri uygun görülen yetkileri kullanır.

Vergi dairesi müdürü ve vergi müdürleri sahip oldukları yetkilerden doğrudan doğruya kendilerine verilmiş olanları hariç olmak üzere mevzuatta aksine bir hüküm bulunmamak kaydıyla uygun gördüklerini, sevk ve idare amiri sıfatıyla maiyetindeki yöneticilere yazılı olarak derece derece devredebilirler. Ancak, bu yetki devri denetim sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Vergi Dairesi Müdürünün ve Vergi Müdürünün Sorumlulukları

Madde 21- Vergi dairesi müdürü, sahip olduğu ve kendisine devredilen yetkileri kullanmamaktan, devrettiği yetkilerin iyiye kullanılmamasından ve görevlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte sorumludur.

Vergi müdürü, sahip olduğu ve vergi dairesi başkanı tarafından kendisine devredilen yetkileri kullanmamaktan, devrettiği yetkilerin iyiye kullanılmamasından ve görevlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte vergi dairesi başkanına karşı sorumludur.

Vergi dairesi müdürü ve vergi müdürü, kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan hazine zararlarından sorumludurlar.

Vergi dairesi müdürü ve vergi müdürü sayman sıfatıyla şahsen, tahsilata ilişkin işlemlerden dolayı ise, muhasebe ve kovuşturma bölümlerine bakan müdür yardımcıları veya şefleri ile birlikte Sayıştay'a karşı sorumludurlar.

Bağlı vergi dairesinde malmüdürü, vergi dairesi müdürü olarak yukarıda belirtilen sorumluluklarla yükümlüdür. Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerden dolayı malmüdürü, tahsilat servis şefi ya da servisin yönetiminden sorumlu memur ile birlikte Sayıştay'a hesap vermekle ödevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür Yardımcıları, Şefler, Gelir Uzman ve Uzman Yardımcıları, Memurlar

Vergi Dairesi Müdür Yardımcıları ve Vergi Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

Madde 22- Vergi dairesi müdür yardımcıları ve vergi müdür yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması ile görevlidirler.

Sahip oldukları ve vergi dairesi müdürü ve vergi müdürü tarafından devredilen yetkileri iyiye kullanmamaktan, devrettiği yetkilerin iyiye kullanılmamasından ve görevlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte vergi dairesi müdürüne veya vergi müdürüne karşı sorumludurlar.

Tahakkuk ve tahsilata ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan Hazine zararlarından, o iş ve işlemi yapan servis şefi, gelir uzmanı, gelir uzman yardımcısı ve memur ile birlikte sorumlu tutulurlar.

Servis Şeflerinin Görev ve Sorumluluğu

Madde 23- Servis şefleri veya servisin yönetiminden sorumlu memurlar kendilerine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasıyla görevlidirler.

Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden, ilgili memurla birlikte müdür yardımcısına ve müdüre ya da vergi dairesi başkanına karşı sorumludurlar.

Tahakkuk ve tahsilata ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan Hazine zararlarından, o iş ve işlemi yapan memurla birlikte sorumlu tutulurlar.

Gelir Uzmanlarının, Gelir Uzman Yardımcılarının ve Memurların Görev ve Sorumlulukları

Madde 24- Gelir uzmanları, gelir uzman yardımcıları ve memurlar yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler. Ancak veznedar, tahsildar ve icra memurları, mükeffelmemurlar arasından seçilir.

Gelir uzmanları görevlendirildikleri bölümün yönetiminden sorumlu müdür yardımcısı tarafından kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

Gelir uzman yardımcıları ve memurlar servisin yönetiminden sorumlu memur, şef, müdür yardımcısı ve müdür tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefine karşı sorumludurlar.

Gelir uzmanları, gelir uzman yardımcıları ve memurlar, tahakkuk ve tahsilata ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan Hazine zararlarından sorumlu tutulurlar.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Gider Tahakkuk Memurluğu

Madde 25- Vergi dairelerinde düzeltme ve terkin yolu ile red ve iade edilecek vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülükler yönünden gider tahakkuk memurluğu görevi;

a) Başkanlık şeklinde kurulan vergi dairelerinde birden fazla müdürlük kurulması halinde vergilendirme işlemlerinden sorumlu vergi müdürüne, tek vergi müdürlüğü kurulması halinde ise vergilendirme bölümünden sorumlu müdür yardımcısına,

b) Müdürlük şeklinde kurulan vergi dairelerinde vergilendirme bölümünün bağlı bulunduğu müdür yardımcısına,

c) Bağlı vergi dairelerinde, tahakkuk servis şefine,

aittir.

Tahakkuksuz bir tahsilattan veya vergi dairesinin sadece tahsilat aşamasında devreye girdiği kamu alacağından yapılacak iadelerle diğer kanunlar uyarınca yapılacak ödemelerde gider tahakkuk memurluğu görevi, vergilendirme bölümünün bağlı bulunduğu müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Bölüm müdür yardımcısının izin, rapor ve tayin gibi durumlar sebebiyle görevinden ayrılması veya bu bölümde görevlendirilecek müdür yardımcısının bulunmaması hallerinde gider tahakkuk memurluğu görevi, bu bölüme bağlı servis şeflerinden birine verilir.

Araç, Gereç ve Basılı Kağıtları Kullanma

Madde 26- Vergi dairelerinde görevli memurlar, görevlerini yerine getirirken tüm araç ve gereçleri özenle kullanmaya ve basılı kağıt ve defterleri gereksiz yere kullanmaktan kaçınmaya mecburdurlar. Bu mecburiyete uymayanlar doğacak Hazine zararından sorumludurlar.

Vergi Dairelerinde Saymanlık Yetkisi ve Sorumluluğu

Madde 27- Vergi daireleri 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan yönetmeliklerde belirtilen saymanlık yetkilerini taşırlar.

Vergi dairelerinde saymanlık işlemlerinden doğan Sayıştay'a hesap verme görevi, başkanlık şeklinde kurulan vergi dairelerinde vergi müdürü, birden fazla vergi müdürünün görevlendirilmesi halinde muhasebe ve kovuşturma işlemlerinden sorumlu vergi müdürü, müdürlük şeklinde kurulan vergi dairelerinde vergi dairesi müdürü, bağlı vergi dairelerinde ise malmüdürü tarafından yerine getirilir. İcra memuru ve tahsildarlar Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü müdüre karşı sorumludurlar.

Diğer Hususlar

Madde 28- Vergi dairelerinin iş ve işlemleri ile personelin yönetimi ve eğitimi gibi diğer hususları

belirlemeye Gelirler Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 29- 20 Kasım 1993 tarih ve 21764 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Vergi Daireleri Kuruluş ve Görev Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin 10 uncu maddesinde yer alan örgütlenme biçimi ile ilgili hükümler, Gelirler Genel Müdürlüğünce yeniden yapılanma çalışmaları kapsamına alınan vergi dairelerinde uygulanır. Diğer vergi dairelerinde ise, mevcut örgütlenme biçiminin uygulanmasına devam olunur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

Madde 30- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.