

## **Kadıköy Vergi Dairesi Müdürlüğü'nün Görevleri**

- 1) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak,
- 2) Vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
- 3) Tahsil edilebilir hale gelen vergi, resim ve harçlarla diğer Devlet alacaklarını kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ettirmek, bu amaçla gerektiğinde haciz kararlarını infaz ettirmek,
- 4) Terkinler ile reddi gereken vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak,
- 5) Vergi kayıtlarını, vergi dairesi ve mükellefler itibariyle yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutturmak.
- 6) Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- 7) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak,
- 8) Gelir ve gider saymanlığının gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yaptırmak, yapmak ve Sayıştay'a yönetim dönemi (zamanı idare) hesabını vermek,
- 9) 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.
- 10) Vergi dairesi işlemleri ile ilgili olarak idari yargı mercilerine intikal ettirilen ihtilaflarda, Hazineyi temsilen talep ve savunmada bulunmak,
- 11) Yönetici olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,
- 12) Vergi dairesine atanacak ve vergi dairesinden alınacak memurlar hakkında görüş bildirmek,
- 13) Vergi dairesi ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- 14) Vergi dairesine verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, vergi dairesi dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,