

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu yönetmeliğin uygulamasında adı geçen;

- a) Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık Makamı : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
ç) Belediye : Körfez Belediyesini,
d) Büro : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
e) Büro Sorumlusu : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
f) Meclis : Körfez Belediye Başkanlığı Meclisini,
g) Müdür : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürünü,
ğ) Müdürlük : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü,
h) Personel : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
ı) Şef : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
i) Şeflik : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
j) Yönetmelik : Körfez Belediyesi Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük**
b) Tahakkuk Şefliği
c) Tahsil Şefliği
ç) İdari İşler Bürosu

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belediye gelirlerinin etkin, verimli ve hukuka uygun şekilde vergi tahakkuku, tahsilatı ve takibini yapmak.
- b) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri kapsamında belediye alacaklarının süresinde ve mevzuata uygun olarak tahsilini sağlamak, takibini yapmak ve gerekli cebri icra işlemlerini yürütmek.
- c) Belediyeye ait gelir tarifelerinin belirlenmesine ilişkin müdürlüklerden gelen Vergi, Resim, Harç miktarlarına ilişkin teklifleri Belediye Meclisine sunmak.
- ç) Belediye gelirlerine ilişkin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak.
- d) Müdürlük bünyesinde yürütülen tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygunluğunu düzenli, şeffaf ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- e) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahsil işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili müdürlükler ile koordineli bir şekilde çalışmak.
- f) Müdürlüğümüz ve diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda, bütçeye gelir kaydedilen fazla ve yersiz tahsilatların iadeleri ile ilgili gerekli işlemleri ilgili birimlerle koordineli şekilde takip etmek.
- g) Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak.
- ğ) Tapu sicil müdürlüğü ve çeşitli kamu kurumlarına verilmek üzere rayiç bedel tespiti için bildirim sureti vermek.
- h) Müdürlük bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ı) Arsalara ait asgari ölçüde birim değer tespitinde takdir komisyonu işlemlerini yapmak.
- i) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak, işlemi sonuçlandırmak.
- j) İhtiyaç halinde bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre taşınır işlemlerini yürütmek.
- l) Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilikler veya mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen defter, kayıt bilgi, belge ve raporları sunmak, ilgili mevzuatta belirtilen sürelerde muhafaza etmek, yazışmaları yapmak.
- m) Müdürlük çalışmalarını Stratejik Plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak yürütmek.
- n) Körfez Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- o) Belediye gelirleri ile ilgili yapılan tahsilatlara ait kayıtları raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları günlük olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- ö) Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Şefliğinin Görevleri

Madde 7- (1)Tahakkuk Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin mevzuatları takip etmek ve mevzuatların gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- ç) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden İlan Reklam Vergileri, Eğlence Vergileri, Haberleşme Vergileri, Elektrik Tüketim vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek.

- d)** Tapu Sicil Müdürlüğü ve çeşitli kamu kurumlarına verilmek üzere rayiç bedel tespiti için bildirim sureti vermek.
- e)** Şeflik tarafından resen mükelleflere yapılan vergi tahakkuk bildirimlerine ait ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- f)** Müdürlüğe ait yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g)** Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kanuni temsilcisi olmayan ikinci kişilere vermemek, kayıtları, dosyaları sistemli bir şekilde tutarak arşivde muhafaza etmek.
- ğ)** Diğer resmi kurumlardan gelen işe bedeli ve gelir tespit araştırmalarını yapmak.
- h)** Tüm bu süreçleri takip ederken belediyenin ilgili müdürlükleri ile koordinasyon sağlayarak işlemleri yürütmek.
- ı)** İlgili müdürlüklerden, ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen yazışmaların cevaplandırılmasını sağlamak.
- i)** Tahakkuk Şefliği ile ilgili tüm belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.
- j)** Tahakkuk şefliğinde mahsup vezneleri tarafından yapılan işlemlerin, evrak ve dokümanlarını günlük tahsil şefliğine vermek.
- k)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahsil Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1) Tahsil Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve belediye meclisimizce kabul edilen Gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.
- b)** Tahsilatla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyon içinde çalışma yürütmek.
- c)** 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın ilgili madde hükümlerine göre ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerince düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte mükellef sicillerine tahakkuk ettirildikten sonra müdürlüğümüze gönderilen para cezası zabıtlarının tahsilatının yapılmasını sağlamak.
- ç)** Zabıta Müdürlüğünce 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerince düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte mükellef sicillerine tahakkuk ettirildikten sonra müdürlüğümüze gönderilen para cezası zabıtlarının tahsilatının yapılmasını sağlamak.
- d)** Tahsilat makbuzlarının takibini yapmak, basılmasını sağlamak.
- e)** Belediye gelirleri ile ilgili yapılan tahsilatlara ait kayıtları raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları günlük olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- f)** Tahsil Şefliği ile ilgili tüm belge, makbuz, dekont, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.
- g)** Diğer müdürlüklerden gelen fazla ödemelerle ilgili iade işlem talepleri hususunda gerekli işlemleri yapmak.
- ğ)** İlgili müdürlüklerden, kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazışmaların cevaplandırılmasını sağlamak.
- h)** Nakit olarak tahsil edilen tutarları bankaya yatırmak.
- ı)** 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olan ve takibe alınmış alacakların bu Kanun kapsamındaki her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- i)** Belediye alacaklarından süresinde ve vadesinde ödenip ödenmeyenleri tespit ve takip etmek.

- j) Vadesinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek.
- k) Tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirimini düzenlemek.
- l) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin mevzuatları takip etmek ve mevzuatların gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- m) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Bürosunun Görevleri

Madde 9- (1)İdari İşler Bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen yazışmaları kabul edip, ilgili şefliklere ve personele havale işlemlerini gerçekleştirip, arşivlemek.
- b) Müdürlüğün resmi kurum ve kuruluşlar bankalar, vatandaşlar ve Belediye içi yazışmalarını yapmak, arşivlemek.
- c) Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini düzenlemek/yapmak ve dosyalanmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün satın alma iş ve işlemlerini takip etmek.
- d) Müdürlük personelinin ve stajyerlerin aylık puantajları, izin, iş görmezlik raporu ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
- e) İdari İşler Bürosuna ait belge, kayıt ve evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.
- f) Müdürlüğe ULAKBEL üzerinden gelen taleplerin takibini sağlamak.
- g) Belediyemizin Stratejik Planı kapsamında müdürlüğe ait istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- ğ) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Vergi, Resim, Harç ve teklif edilen miktarlarına ilişkin müdürlüklerden gelen teklifleri Belediye Meclisine sunmak.
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ı) İdari İşler Bürosunun görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin mevzuatları takip etmek ve mevzuatların gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 10- (1)Görevlerin icrası şu esaslara göre yürütülecektir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan Başkana veya ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. Başkan veya ilgili Başkan Yardımcısı tarafından Gelirler Müdürlüğüne havale edilir. Gelirler Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 11- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 12- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 13- (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14- (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu şu şekilde sağlanacaktır:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, ilgili personel, Müdür ve/veya Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 15- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrakları şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 17- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 18- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**