

MELİKGAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM:

Bu yönetmelik, Melikgazi Belediyesi, Gelirler Müdürlüğünün Kuruluş Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma esaslarını belirtir.

MADDE 2- DEYİMLER:

Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

Belediye deyimini : Melikgazi Belediyesini,
Başkan deyimini : Melikgazi Belediye Başkanını,
Meclis deyimini : Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen deyimini : Melikgazi Belediye Encümenini,
Belediye Başkanlığı deyimini : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük deyimini : Melikgazi Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü ifade eder.

MADDE 3- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 59. maddesindeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tespit işlemlerini yapmak üzere kurulmuştur. Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Gelirler Müdürlüğü, gelir şefliği ve emlak şefliği olmak üzere iki (2) şeflikten oluşmaktadır.

MADDE 4- GEREKÇE



Müdürlüğümüz 2022 yılı mayıs ayına kadar Emlak ve İstimlak Müdürlüğü adıyla hizmet vermekte iken, 09.05.2022 tarih ve 110 no'lu meclis kararıyla müdürlüğümüz Gelirler Müdürlüğü adını almıştır. Yürürlükte olan Gelirler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin adında değişiklik olması sebebiyle yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

MADDE 5- DAYANAK

Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, -213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ,7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 6 - Temel İlke Ve Esaslar

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

1 / 5  

MADDE 7 -MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Gelirler Müdürlüğü 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda tanımlanan gelirlerin tarh ve tahakkuk işlemlerini yürütür. Bu çerçevede;

Belediye gelirlerinin artırılması ile ilgili çalışmalar yapar, beyan dışı kalmış kayıp ve kaçakların önüne geçmek amaçlı tespit ve yoklama işlemlerini yürütür. Belediye hizmetlerinin eksiksiz yapılmasına imkân verecek olan finansmanı sağlama amacıyla faaliyetler yürütür.

a- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen vergi, harç, katılma payları ve ücretlerin tahakkuklarını yapmak.

b- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili tebliğ ve genelge hükümlerine göre belediyemiz mücavir alanlarındaki taşınmazların emlak vergilerinin tahakkuk ettirilmesi.

c- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa, eklenen mükerrer 44. madde gereği, işyerleri ile Su idaresine aboneliği bulunmayan meskenlerin Çevre Temizlik vergilerinin tahakkuklarını yapar.

d- Melikgazi Belediyesine ait gelir-ücret tarifesi çalışmalarını yapmak ve Belediye meclisine sunmak.

Emlak Sefliği :

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 39.md. , 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili mevzuatlar gereğince verginin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapar. 4 yılda bir oluşturulan arsa takdir komisyonunun sekretarya işlerini yürütür.

Gelir Sefliği:

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirlenen vergi, harç, katılma payları ve ücretlerin tahakkuklarını yapar. Mükerrer 44. madde gereği, işyerleri ile Su idaresine aboneliği bulunmayan meskenlerin Çevre Temizlik vergilerinin tahakkuklarını yapar. Gelir ücret tarifelerini hazırlar.

MADDE 8- YETKİ:

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9- PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

A- GELİRLER MÜDÜRÜ:

Gelirler Müdürlüğüne, 657 sayılı kanuna tabi çalışan memur personeller arasından 4 yıllık eğitim veren fakültelerin işletme, iktisat, maliye, kamu yönetimi bölümlerinden mezun olanlar atanır.

a- Müdür, birimini, Başkanlığa karşı temsil eder.

b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c- Müdür, müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.

d- Çalışma programını hazırlar ve uygular.

e- Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.

f- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

g- Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlar.

h- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

B- ŞEFLERİN GÖREV VE YETKİLERİ:

Servis şefleri;

Başkanlık ve Gelirler Müdürünün verdiği görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz ve gecikmeksizin yapar.

İşleri organize eder, personelleri denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar, aksaklıkları Gelirler Müdürüne bildirir.

Tarhiyat işlemleri, bildirim alma, vergi borcu yatırma, tespit vs. durumlarda vatandaş ile personel arasındaki münasebetleri düzenler, kontrol eder.

Gelirler Müdürlüğüne ait evrakların düzenli olarak kaydedilmesinden, dosyaların düzenlenmesinden, arşivlenmesinden ve muhafazasından sorumludur.

Gelirler Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

C- EVRAK KALEMİNİN GÖREVLERİ

Birim içi ve dışı yazışmaları, bu yazışmaların takibini ve kaydını yapar. Evrakların ve dosyaların düzenlenmesini sağlar. Müdür ve şeflere karşı sorumludur.

D- PERSONELİN GÖREV, YETKİLERİ:

Gelirler müdürü ve şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri verilen talimatlar, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yaparlar.

Evrak ve bilgisayar memurları, müdürlüğün tüm yazılarını ve işlemlerini kayıt altına alarak, ilgili mevzuatlar gereği oluşturulması gereken evrakları düzenleyerek ve muhafaza etmekle sorumludur.

İş ve işlemler sırasında K.V.K.H.K.'nin hükümlerine uymakla sorumludur.

MADDE 10- GÖREVİN PLANLANMASI:

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen çalışma planı çerçevesinde yürütülür.

MADDE 11- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

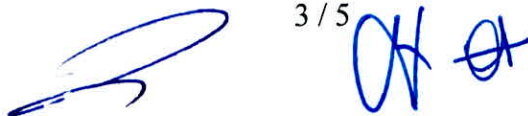
MADDE 12- MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞ BİRLİĞİ:

- a- Müdürlük birimleri arasındaki iş birliği müdür tarafından sağlanır.
- b- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük kaleminde toplanır, konularına göre dosyalanır, müdüre iletilir, müdür gerekli dağıtımını yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.
- c- Müdürlük personelinin herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde, müdüre teslim eder.

MADDE 13- KULLANICILARA AİT BİLGİLERİN GÜVENLİĞİ

Gelirler Müdürlüğü personeli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hiçbir ayırım gözetmeksizin, bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için yerine getirir. Kullanıcıların kişisel bilgileri, üçüncü kişilere verilmemesi ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla güvence altına alınır.

3 / 5



MADDE 14- DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON:

-Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Tapu, Mahkemeler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 15- GELEN VE GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM :

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili memura havale edilir. Memur evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Evraklar ilgili memura zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. Posta ile gönderilmesi gerekli olanlar zimmet usulü gönderilir.

MADDE 16- ARŞİVLEME VE EVRAK İŞLERİ

Yazışmalar, ilgili mevzuat dikkate alınmak kaydıyla sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Müdürlüğe gelen evraklar ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen - giden evrakların takibi elektronik ortamda yapılacaktır. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından görevli personeller amirlerine karşı sorumludur.

MADDE 17- DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ :

Gelirler Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

MADDE 18- GİDERLER :

Gelirler Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

MADDE 19 - BULUNMAYAN HÜKÜMLER

Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Belediyelerle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

MADDE 20 - YÜRÜRLÜLÜK

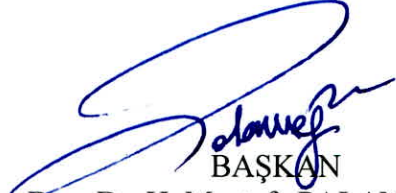
Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 21 - YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Bu yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra, daha önce kabul edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

MADDE 22- YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi



KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	06.04.2026	KARAR NO	80
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Nisan	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Belediyemiz Gelirler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin güncellenmesi		
TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			

Meclis gündeminin 15. sırasında yer alan; Gelirler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin görüşülmesi bulunduğundan, buna dair 30.03.2026 tarihli ve 22084 sayılı yazı okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; Belediyemiz Gelirler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin görev ve yetkilerini düzenleyen 18'inci maddesinin (m) bendi ve 48'inci maddesi gereğince kabulüne oy birliği ile karar verildi.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATIP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi


KATIP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi