

**TURHAL BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu yönetmeliğin amacı Turhal Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, temel ilkeleri, teşkilat yapısı ile birim ve personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarının, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15. maddesi (b) bendi ve aynı kanununun 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak, ilgili yönetmeliklerinde belirlenen hizmet ve kurallara uygun hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** –

- Başkanlık** : Turhal Belediye Başkanını  
**Belediye** : Turhal Belediyesini  
**Birim** : Gelirler Müdürlüğünü  
**Müdürlük** : Gelirler Müdürlüğünü  
**Müdür** : Gelirler Müdürünü  
**Personel** : Gelirler Müdürlüğüne bağlı tüm personeli

**Temel ilkeler**

**MADDE 5** – Turhal Belediyesi, Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, hizmet, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- b) Uygulama, denetleme ve hizmette kaliteyi sağlamak
- c) Hesap verebilirlik
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- e) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- g) İş ve hizmet üretiminde idari yapılanma ve teşkilat şemasında belirtilen hiyerarşik düzene riayet edilmesi
- h) Görev yapan personelin motivasyonunun sağlanması, performansının artırılması
- i) Hizmetlerde; geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkesinin esas alınmasını amaç edinir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6** – Gelirler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair

Yönetmelik hükümleri uyarınca Turhal Belediyesi Meclisinin 04.12.2025 tarih ve 193 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

### **Teşkilat Yapısı ve Personel**

**MADDE 7 – (1)** Gelirler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük Makamı
- b) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği
- c) Emlak ve İstimlak Şefliği
- d) Emlak Şefliği
- e) Plan ve Proje Servisi

**(2)** Gelirler Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

Müdürlükte bir Müdür ve mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

Müdürlük projelerde kendi alanında eğitim almış ve görev yapan tüm personeli proje kapsamında görevlendirebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Gelirler müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki emlak, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, işgal harçları, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, yangın ve sigorta vergisi, haberleşme vergisi, katı atık ücreti, harcamalara katılım payları ve ücret tarifesinde tahakkuku müdürlüğe verilmiş gelirlerin tarh, tahakkuku ile idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerin ve ücretlerin( kira, su, yat limanı ücreti vb.) ilgili kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler gereğince yasal süreler içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak,
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,
- c) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili makamlara ulaştırmak,
- d) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak meri mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- e) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- f) Tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek ve tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz ve icra yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

- g) Yapılandırma kanunları kapsamında başvuran mükelleflerin borçlarının yapılandırılma işlemlerini yürütmek,
- h) Mükellefler için otomasyon sistemi üzerinden sicil kayıtlarını oluşturmak.

### **Gelirler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9** – Gelirler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
- b) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,
- d) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) İş bölümü yapmak,
- f) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- g) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,
- h) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- j) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe yetkilisi ile birlikte Sayıştay'a karşı sorumlu olmak.

### **Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye gelirlerine ilişkin vergi, resim, harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- b) Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi ve benzeri gelirlerin tahakkuk kayıtlarını oluşturmak ve güncellemek.
- c) Tahakkuku yapılan alacakların tahsilatını gerçekleştirmek, tahsil edilen tutarların muhasebe kayıtlarına eksiksiz şekilde aktarılmasını sağlamak.
- d) Belediye gelirlerine ilişkin ödeme planlarını oluşturmak, taksitlendirme ve tecil işlemlerini yürütmek.
- e) Süresi içinde ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda takip işlemlerini yürütmek.
- f) Gelirlerle ilgili düzeltme, terkin, iade ve mahsup işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak.
- g) Elektronik tahsilat sistemleri, vezne ve banka entegrasyonlarının düzenli çalışmasını sağlamak.
- h) Tahakkuk ve tahsilata ilişkin raporları hazırlamak.
- i) Vatandaş başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Emlak ve İstimlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** – Emlak ve İstimlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye taşınır ve taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek.
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak. Satışı yapılanların Tapu Devrini yapılmasını sağlamak
- c) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek.
- d) Belediye tarafından satın alınan, kiralanın ve belediyeye tahsis edilen taşınmazları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.
- e) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak, takas, tahsis, devir, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, Bununla alakalı mevzuata uygun olarak protokol veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- f) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- g) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
- h) Belediye hisseli taşınmazlarının 3194 sayılı kanununun 17' inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.
- i) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecrimisil ve terk işlemlerini yürütmek.
- j) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek.
- k) 4734 Sayılı Kanuna göre taşınmaz kiralanması işlemlerini yürütmek.
- l) Ticari Taksi Hattı (T) Plaka iş ve işlemlerini yürütmek

### **Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Emlak vergisi işlemlerini yürütmek.
- b) Emlak vergisi beyanlarını kabul etmek ve kontrol etmek.
- c) Taşınmaz kayıtlarını güncel tutmak.
- d) Tapu müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.
- e) Muafiyet ve indirim işlemlerini yürütmek.
- f) Düzeltme, terkin ve iade işlemlerini yapmak.
- g) Vatandaş başvurularını değerlendirmek.
- h) Emlak vergisi raporlarını hazırlamak.
- i) Diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Plan ve Proje Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** – Plan ve Proje Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin görev alanına giren konularda plan, proje ve fizibilite çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.

- b) Yatırım programlarına esas olacak ön proje ve uygulama projelerini oluşturmak.
- c) Belediye birimlerinden gelen proje taleplerini değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Projelerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu sağlamak.
- e) Proje süreçlerinde ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışma ve görüşmeleri yapmak.
- f) Hibe, destek ve finansman programlarına yönelik proje geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- g) Onaylanan projelerin uygulama sürecini izlemek ve raporlamak.
- h) Projelere ilişkin bilgi ve belgelerin arşivlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 – Müdürlük personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;**

- a) Mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- b) Birimin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuatına uygun bir şekilde yürütmek.
- c) Müdürlerce havale edilen resmi yazılarla ilgili araştırma yapmak, eklerini hazırlayarak cevabi yazı yazmak.
- d) Görevli olduğu konularda Müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar vermek.
- e) Müdürlükte tutulan evraklar, dosyalar ve plan paftaları düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlemek.
- f) Müdürün katılmasına gerekli gördüğü toplantılara katılmak.
- g) Biriminde bulunan müdürlük demirbaşına kayıtlı (bilgisayar, yazıcı gibi. Cihazların) korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanımlarını sağlamak.
- h) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek.
- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- j) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- l) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- m) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- n) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılması.
- o) Gerçekleştirme görevlisi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi gereğince Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yapar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmet İcrası**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 15** – Müdürlük içi çalışmaları müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16** – Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birim Arasında İşbirliği**

**MADDE 17** –

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakı gereği için ilgili personele havale eder.
- d) Müdürlükteki görevliler ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapar. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 18** –

- a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün elektronik imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Bakanlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının elektronik imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

**Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 19** –

- a) Gelirler Müdürü tüm personelini ve projede görevli personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Gelirler Müdürü birim disiplin amiri olarak ve projede görevli personeli disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

**Gelirler Müdürlüğü'nde Çalışan Tüm Personel ve Projelerde Görevli Personel****MADDE 20 –**

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar.
- b) Bu konuda yetkili ve ilgiliden başkasına açıklamada bulunmaz.
- c) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları dolap ve masa gözlerine koyarak kilitler.
- e) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- g) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21 –** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 22 –** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23 –** Bu Yönetmelik Hükümlerini Turhal Belediye Başkanı yürütür.