



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

a) Belediye	: Narlıdere Belediyesini,
b) Başkanlık	: Narlıdere Belediye Başkanlığını,
c) Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanını,
ç) Başkan Yardımcısı	: Gelirler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
d) Müdürlük	: Narlıdere Gelirler Müdürlüğünü,
e) Müdür	: Narlıdere Gelirler Müdürünü,
f) Bakanlık	: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
g) Kanun	: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ile 657 sayılı Devlet Memuru Kanununu,
ğ) Personel	: Gelirler Müdürlüğünde, müdür hariç tüm çalışanlarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Narlıdere Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

a)	Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b)	Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c)	Hesap verebilirlik,
ç)	Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d)	Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e)	Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f)	Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 01.11.2022 tarih ve 105 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Gelirler Müdürlüğü; tahakkuk, tahsilat ve arşiv servislerinden oluşur. Gerekğinde müdürlüğe bağlı alt birimler Başkanlık onayı ile oluşturulabilir

(3) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Gelirler Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Mer'i mevzuatlara göre, mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak
- c) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- e) Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- ğ) Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- a) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

h) Tahakkukta diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

i) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

ii) Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken: Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, işgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Garaj Gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmekle,

j) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

k) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması ve yapılmasını sağlamak,

l) Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

m) Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak,

n) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

o) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,

ö) Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

p) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

r) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla görevlidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Gelirler Müdürünün görevi yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Her türlü düzenleyici tedbiri almak,

b) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,

c) Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,

ç) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,

d) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

f) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

- ğ) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- ı) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- i) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- j) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- k) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- l) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- m) Personelin devam/devamsızlığının izlenmesinden,
- n) Müdür, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
- o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmakla görevli ve sorumludur.

Şef, Memur ve İşçilerin Görevleri

MADDE 10- (1) Gelirler Müdürünün talimatları doğrultusunda;

Şef: Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve tüm çalışanların düzenli tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Tüm çalışanlar tarafından yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

(2) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel, görev bölümüyle kendine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır

(3) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur

Görev Dağılımı

MADDE 11- (1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) Gelirler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu

- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları
- e) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- g) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ğ) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- h) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- ı) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- i) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak

Hükümler.

Gelirler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

MADDE 13- (1) Gelirler Müdürlüğünde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 14- (1) Gelirler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak Bilgisayar sisteminde (otomasyonda) izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv düzenine göre korunur.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

MADDE 16- (1) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, ilgili müdürlüğüne gönderilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen

şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis yesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis yesi