

**ALIAĞA BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Aliağa Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliağa Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci, 38 inci ve 48 inci maddeleri ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu ve Gelirler Müdürlüğü' nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Aliağa Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Aliağa Belediyesini,
- ç) Encümen: Aliağa Belediyesi Encümenini,
- ç) Meclis: Aliağa Belediye Meclisini,
- d) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- e) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- f) Şef: Gelirler Müdürüne bağlı şefleri,
- ğ) Şeflik: Gelirler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- g) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- ğ) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Emlak Şefliği, Tahakkuk Şefliği, Tahsilat Şefliği, Takip ve İcra Şefliğinden oluşur.

Gelirler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki belirtilmiştir

(1) Emlak Şefliği

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- b) Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.
- c) Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
- ç) Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.
- d) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve emlak beyan kayıtlarının güncel olmasını sağlamak.
- e) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya resen tahakkuk yapmak.
- f) Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek.
- g) Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,
- ğ) Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürllüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak,
- h) Belediye mücavir alan içindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak.
- ı) İşyerlerinin kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek.
- i) Evsel Katı Atık tarife raporunu hazırlamak ve Belediye Meclisinde onaylanan tarifelerin ilgili idareye bildirilmesini sağlamak
- j) Mükelleflerin emlak vergisi, ÇTV ve evsel katı atık ücretlerine ilişkin itiraz dilekçelerini mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- k) Terkin işlemi yapılması gereken durumlarda yapılan işleme ilişkin tüm evrakların muhasebe kayıtlarına alınması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- l) Mükelleflere ait sicil dosyalarını tutmak ve gerekli arşiv çalışmalarını yapmak.

(2) Tahakkuk Şefliği

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisinin tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- b) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- c) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek.
- ç) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.
- d) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak.
- 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) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.
- g) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- ğ) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan ve tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- ı) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- i) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.

(3) Tahsilat Şefliği

- a) Tahsilat işlemlerini yürütmek
- b) Belediye gelirleri (emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan-reklam vergisi, kira, ecrimisil, harçlar vb.) ile diğer alacakların tahsil edilmesi işlemlerini yapmak.
- c) Nakit, kredi kartı, EFT/havale ve online sistemler üzerinden yapılan tahsilatları kayda almak.
- ç) Yapılan her tahsilat için tahsilat makbuzu veya alındı belgesi düzenlemek ve ilgilisine teslim etmek.
- d) Hatalı veya fazla tahsil edilen bedellerin iade işlemlerini mevzuata uygun biçimde yapmak.
- e) Günlük tahsilatları kayıt altına almak, kasa defterine işlemek ve gün sonunda kasayı kapatmak.
- f) Günlük tahsilatları vezne mutabakatı yaparak belediye hesabına yatırmak.
- g) Tahsilat evraklarını muhasebe kayıtlarına alınması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

- ğ) Bankalar aracılığıyla yapılan tahsilatların kayıtlarını kontrol etmek ve oluşturulan teslimat evraklarını muhasebe sistemine işlemek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- h) Tahsil edilen gelirlerin doğru gelir koduna işlenmesini sağlamak.
- ı) Tahsilat düzeltme işlemleri sonucunda mükellefler adına oluşturulan emanetlerin talep edilmesi halinde mahsup işlemlerini yapmak ve mahsup evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- i) Tahakkuk servisiyle koordineli çalışarak, tahsilat-tahakkuk uyumunu sağlamak.
- j) E-belediye sistemi üzerinden yapılan tahsilatların takibini yapmak.
- k) Online tahsilatların muhasebe kayıtlarına doğru yansıtılmasını sağlamak.
- l) Vezne görevlilerinin kasa fazlası/eksiklerini denetlemek ve raporlamak.
- m) Günlük, aylık ve yıllık tahsilat raporlarını düzenleyerek Gelirler Müdürüne sunmak.
- n) İç ve dış denetimlerde istenen belgeleri hazır bulundurmak.
- o) Tahsilat evraklarını düzenli olarak arşivlemek.

(4) Takip ve İcra Şefliği

- a) Tahakkuk ve Tahsilat servislerinden gelen bilgiler doğrultusunda zamanında ödenmeyen vergi, harç, ücret ve diğer gelirleri tespit etmek ve borçlulara ilişkin listeleri düzenlemek.
- b) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre ödeme emirlerini hazırlamak ve borçlulara tebligat yapılmasını sağlamak.
- c) Ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen mükellefler hakkında icra, haciz ve satış işlemlerini başlatmak ve haciz varakalarını düzenlemek.
- ç) Haciz işlemi başlatılan borçlular ile ilgili gerekli dosyaları oluşturmak ve hukuki süreçleri takip etmek.
- d) Borçlunun taşınır ve taşınmaz mallarına, banka hesaplarına veya üçüncü kişilerdeki alacaklarına haciz konulmasını sağlamak.
- e) Haciz tutanaklarını düzenlemek, ilgili mercilere bildirmek. Hacedilen malların satışına ilişkin işlemleri yürütmek.
- f) Satıştan elde edilen gelirin belediye alacağına mahsup edilmesini sağlamak.
- g) Hukuk İşleri Müdürlüğü veya avukatlar aracılığıyla yürütülen dava ve icra dosyalarının sürecini takip etmek ve sonuçlarını kayda almak.
- h) Kanunlarla getirilen yeniden yapılandırma, af veya taksitlendirme işlemlerinde gerekli hesaplamaları yapmak.
- ı) Onaylanan taksitlendirme planlarını uygulamak ve takibini yapmak.
- i) Tahsil edilen icra ve takip ile ilgili dosyaların haciz terkin işlemlerini yapmak.
- j) Takipli alacakların muhasebe kayıtlarına işlenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne onaylı liste göndermek.
- k) 6183 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve işlemlerin

mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

MADDE 7- (1) Gelirler Müdürünün görev, sorumluluk ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak.
- b) Belediye gelirlerinin mevzuat çerçevesinde tahakkuku, tahsili, izlenmesi, kayıt altına alınması ve raporlanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak,
- ç) Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- d) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst yöneticinin görüşüne sunmak.
- e) Komisyon toplantılarında müdürlükle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Gelirlerin artırılması amacıyla müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- g) Sayıştay, İçişleri Bakanlığı ve İç Denetçilerin gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesapların verilmesini sağlamak.
- ğ) Yapılan tahsilatların mevzuat çerçevesinde kayıt altına alınmasını, kasada toplanan tutarların günlük olarak banka hesaplarına aktarılmasını, düzenlenen teslimat evraklarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne günlük olarak teslim edilmesini sağlamak. Bu kapsamda veznelerde gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- h) Belediye içerisindeki ve dış birimlerde bulunan tüm veznelerin çalışma günleri ve saatlerini belirlemek.
- ı) Mevcut belediye gelirlerinde kayıp ve kaçak olmaması için gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda ilgili kurumlarla iş birliği ve irtibat halinde olmak.
- i) Gelirler müdürünün 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkında Kanun çerçevesinde bulunan yetkilerini aktif olarak kullanmak ve bu kapsamda gelirlerin tahsil oranını artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- j) Belediyenin gelirlerini artırıcı çalışmalar yaparak güncel mevzuatı takip etmek ve belediye gelir sistemi üzerinde bu kapsamda sürekli kontrolü sağlamak.
- k) Yıllık gelir tarifesinin hazırlanmasında birimler arası koordineyi sağlamak, birimlerden gelen tarife tekliflerini konsolide ederek Belediye Meclisi onayına sunmak.
- l) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek.

m)Gelirler Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

r) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa 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) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik 15/02/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik 03.02.2026 tarih ve 2026/17 Sayılı Meclis kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.