

(06/02/2026 Tarih ve 2026/25 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
Görev Yetki ve Sorumluluk İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 :

Bu yönetmeliğin amacı; Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2 :

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 :

Bu yönetmelikte adı geçen,

- a) Belediye : Kapaklı Belediyesini,
- b) Başkanlık : Kapaklı Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Gelirler Müdürünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik : Gelirler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.
- g) İdare Gelirleri : İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi, resim ve harçlar, fon kesintisi, faiz ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler, hizmet karşılığı alınan ücretler, borçlanma araçlarının primli satışlarından elde edilen gelirler, bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirler,
- h) Tarh : Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibarıyla tespit eden idari muameleyi,
- i) Tahakkuk : Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- j) Tahsil : Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
- k) Terkin : İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunla gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
- l) Tecil : İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- m) Tehir : İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
- n) Mükellef : Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

- o) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 :

Gelirler Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerince, Kapaklı Belediye Meclisi'nin 01.10.2025 Tarih ve 2025/84 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 :

Gelirler Müdürlüğü; Müdür, Tahakkuk Birimi, Hesap Takip Birimi, İcra-Satış Birimi ve Tahsil Biriminden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6 :

Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 :

- 1- Müdürlüğün sorumluluk alanındaki 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk, tecil, uzlaşma, tahsilat ve takip işlemlerini yapmak ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak,
- 2- İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, uzlaşma, tahsil ve takip ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,
- 3- Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerinden doğan alacakların **yasal süreler içerisinde ödenmediği takdirde**, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca takip ve tahsili ile sözleşmeden veya haksız fiilden doğan alacakların takip ve tahsil işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- 4- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na uygun gelir tarife cetvellerinin hazırlanarak meclise sevkini sağlamak, mecliste alınan karar neticesinde tarifenin ilgili müdürlüklere bildirilmesi,
- 5- Belediyenin mali kaynaklarının etkin bir şekilde yönetilmesi, gelirlerin artırılması çalışmalarının yürütülmesi, bakiye alacakların etkin bir şekilde takip ve tahsilini

- yürütmek ve yeni gelir kaynaklarının oluşturulmasını sağlamak,
- 6- Belediye Başkanı/Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 :

- 1- Müdürlüğü temsil etmek,
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahip olmak
- 4- Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,
- 5- Müdürlüğün sevki idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 6- Personel arasında görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkin, verimli ve sürekliliğini sağlamak
- 7- Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olarak, her statüdeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 8- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- 9- Müdürlüğün bünyesinde yer alan alt birimlerin iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini gözetmek ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 10- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlük kadrosuna tayin şartlarını haiz olan personelden birini vekalet etmek üzere belirleme ve Başkan Yardımcısının onayına sunmak,
- 11- Vezne kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar,
- 12- Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak,
- 13- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 102'nci maddesi gereği; 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen vergi inceleme yetkisi hariç olmak üzere, Vergi Dairesi Müdürü sıfat ve yetkisini kullanmak,
- 14- Gelirler Müdürü, bu yönetmeliğin 7. ve 8. Maddelerinde belirtilen görevler ile bu yönetmelikte belirtilmeyip müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda yürütülmesinde tam yetkilidir.
- 15- Bu yönetmeliğin uygulanmasından, Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuat ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinden sorumludur.
- 16- Gelirler Müdürü, bağlı olduğu başkan yardımcısına ve üst yönetici olan belediye başkanına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 :

- 1- Birim müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmak,
- 2- Birim çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlayarak işteki düzeni sağlamak,
- 3- Birim bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemek,
- 4- Birimin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- 5- Birim bünyesine yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve düzenli olarak yapılmasından,
- 6- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,
- 7- Bu yönetmeliğin 9. Maddesinde yazılı görevler ile bu yönetmelikte belirtilmeyip müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda yürütülmesinde yetkilidir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 :

- 1- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkında bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez.
- 2- Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder.
- 3- Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç veremez.
- 4- Müdürlük bünyesinde görevli personel, müdürlüğün görevleri çerçevesinde biriminin görev alanına giren konularda Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.
- 5- Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile yasaklanan hususlar göz önünde bulundurulmak kaydıyla mükelleflere yardımcı olmak ve gerektiğinde aydınlatmak,
- 6- Yapılan iş ve işlemlerin düzenli olarak kayıt altına alınması, dosyaların düzenlenmesi, arşivlemesi ve muhafazasından sorumludurlar. Her türlü evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.
- 7- Müdürlükte görevli personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından üst yönetime ve müdürüne karşı sorumludur.

Tahakkuk Birimi

MADDE 11 :

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği belediye vergi, resim, harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek. Tahakkuk birimine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

Tahsil Birimi

MADDE 12 :

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili sair mevzuata göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç, ücret, para cezalarını yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- 2- Kapaklı Belediye Başkanlığına bağlı veznelerde muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan günlük tahsilatları takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak,
- 3- Kapaklı Belediye Başkanlığına bağlı veznelerde muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan günlük tahsilatların raporlarını banka dekontları ile birlikte günlük olarak muhasebe birimine teslimini sağlamak,
- 4- Tahsil birimine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

Hesap Takip Birimi

MADDE 13 :

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mer'î mevzuata göre Tahsil Birimince yasal süresinde tahsil edilemeyen alacakların takibatını yaparak tahsilatını sağlamak, gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak ve takipli alacaklar ile ilgili mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

İcra-Satış Birimi

MADDE 14 :

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mer'î mevzuata göre Tahsil Birimince yasal süresinde tahsil edilemeyen alacakların takibatı yapılması işlemlerinden sonra 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerini uygulayarak cebren tahsilatını sağlamak, Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz işlemi uygulamak ve İcra-Satış Birimine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 15 :

Görevin Kabulü : İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın ilgili eylem maddeleri kapsamında yeni başlayan personele veya mevcut personele, hazırlanacak görev dağılım çizelgesi ve birim organizasyon şemaları fonksiyonel görev dağılımını içerecek şekilde personele yazılı olarak tebliğ edilir.

Görevin Planlanması : Yetki devri, hassas görevler ve görev dağılımları, İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde planlanır.

Görevin İcrası : Görevin icrası, mevzuata ve etik davranış ilkelerine uygun, hiyerarşik sorumluluk esasına göre yapılır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 :

Gelirler Müdürlüğü iş ve işlemleri ile uygulama usul ve esasları 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu , 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile ilgili ikincil mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında iş ve işlemlerin yapılması zorunludur. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Mevzuatta yer almayan hususlar hakkında yapılan idari işlemler, genel mevzuat hükümlerine aykırı olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 :

Müdürlük içi İşbirliği ve Koordinasyon : Müdürlük içi işlemler, iş akışının gerektirdiği işbirliği ve koordinasyon çerçevesinde yürütülür. Birim sorumluları, bu konuda gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon : Müdür ve birim sorumluları tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 18 :

Dilekçe, gelen evrak ve giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma kayıtlarının tutulması, avans işlemleri, düzeltme, red ve iade, posta ve zimmet işlemleri ilgili alt birimce yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 19 :

Arşivleme ve dosyalama işlemleri, Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda, Mahalli İdarelere özgü belirlenmiş sayısal aralıklardaki dosya planına uygun, Standart Dosya Planı Esasına göre ilgili birim tarafından yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 20 :

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde işlem yürütülür.

Yürürlük

MADDE 21 :

Bu yönetmelik, Kapaklı Belediye Meclisinin Kabulü ve Kapaklı Kaymakamlığına gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 :

Bu yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı yürütür.