



**T.C.**  
**BULANCAK BELEDİYE BA KANLI I**  
**Meclisi**

**Toplantı Yılı : 2026**

<b>Karar No</b>	6	<b>Toplantı No</b>	1
<b>Karar Tarihi</b>	06.01.2026	<b>Birle im No</b>	1
<b>Karar Konusu</b>	Yönetmelik	<b>Oturum No</b>	1

**K A R A R**

Gündemin 6'ncı maddesinin görüşülmesine geçildi. Gelirler Müdürlüğü'nün 23/12/2025 tarih ve 42877 sayılı yazısı okundu. Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarih ve 182 sayılı kararı ile ihdas edilen Gelirler Müdürlüğü idari iş ve işlemlerine ait görev ve çalışma yönetmeliği oya sunulmuş ve kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**

**BULANCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Bulancak Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Bulancak Belediye Başkanlığı'nı,
- Üst Yönetici: Bulancak Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,
- Müdür: Gelirler Müdürü'nü,
- Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
- eflikler: Tahakkuk eflihi, Tahsilat eflihi, Emlak eflihi,
- Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

**KİMLİK BÖLÜMÜ**

**Teşkilat ve Başlıklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**

**(1)** Gelirler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- Müdür
- Tahakkuk eflihi
- Tahsilat eflihi
- Emlak eflihi

**(2)** Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha

verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir

(3) Bu Müdürün teklifi ve Bakanlık Onayı ile geçerlilik kazanır.

#### **Ba lılık**

**MADDE 6-** Gelirler Müdürlü ü Belediye Başkanına veya görevlendirece i Başkan Yardımcısına b alıdır. Bu durum tamamen Başkanlık Yetkisindedir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

##### **Müdürlü ün Görevleri**

#### **MADDE 7-**

(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi usul Kanunu, 5393 Belediye Kanunu çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini ilgili Müdürlükler tarafından tahakkuk edilen, gelir ve alacakların takip ve tahsil i lemlerini yürütmek, vergi, resim ve harç gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,

(4) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlü üne göndermek.

(5) Emlak Vergisi kanunu ile Belediye gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve di er gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sa lamak,

(6) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve da ıtılmasını organize etmek,

(7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutana ı ile tespitler yapmak, tespiti kin yoklama tutana ını mer'i mevzuat gerekleri do rultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sa lamak,

(8) Müdürlü e intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gere ini yaparak i lemi sonuçlandırmak,

(9) Mükelleflere elden tebli edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebli edilmesini sa lamak,

(10) ç ve dı denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sa lamak,

(11) ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödene i bulunan mal ve hizmetin alınması,

##### **Müdürlü ün Yetkisi**

#### **MADDE 8-**

Gelirler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmek için Belediye Başkanınca atanır ve yasal olarak yetkilendirilmi olur.

##### **Müdürün Sorumlulu u**

#### **MADDE 9-**

(1) Belediye Başkanının ve / veya yetki verdi i Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gere i Müdürlü ün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerekti inde kadrolar arasında görevlerin da ıtılmasını, i ve i lemlerin yeniden tanzimine ili kin düzenlemeleri yapar,

(2) Belediye gelirlerinin süresinde tahakkuk ve tahsil edilmesinin, ödenmeyen kısımları hakkında zaman a ımı hükümleri göz önüne alınarak takip sürecini sa lamak.

(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

(4) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda icra edilmesini sağlamak, mevzuat takibi ile yeni düzenli mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek,

(5) Gelir kaybını gidermek için gerekli önlemleri almak ve emflikler arası koordinasyonu sağlamak,

(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını denetlendirmek,

(8) Personelin çalışmaya sevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşürme veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

#### **emflerin Görev ve Yetkileri**

##### **MADDE 10-**

(1) Müdürlükün çalışmaya konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmalarını yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) emflinin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili iş akışı süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,

(5) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(6) emfli bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemek,

#### **emflerin Yetkileri**

##### **MADDE 11-**

Bu yönetmeliğin 10. Maddesinde yazılı görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.

#### **Emlak emflinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 12-**

(1) Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.

(2) Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

(3) Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.

(4) Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturulması çalışmalarını yapmak.

(5) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak.

(6) Mer'î mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(7) Emlak Vergisi Kanununun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak defteri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.

(9) Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürsüzlük ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, emeklilerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır.

(10) Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,

(11) Yeni açılan iş yerlerini ve kapanan iş yerlerinin bu vergi ile ilgili işlemlerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,

### **Tahakkuk defterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13-**

(1) İlgili mevzuat çerçevesinde belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek; emlak vergisi, ilan ve reklam vergisi, yangın sigorta vergisi, haberleşme vergisi, elektrik tüketim vergisi, çevre temizlik vergisi, emlak vergisi, tellallık harcı, evsel katı atık ücretleri, hayvan kesimi muayene ve denetleme harcı, ölçü ve tartı aletleri harcı, işyeri açma izin harcı, imar ile ilgili harçlar, kira ve yakıt bedelleri, para cezaları, su gelirleri, diğer ücretler, iş makinesi ve kamyonlardan alınan ücretler, taşınmaz emvali satış bedelleri, otobüs gelirleri, otopark gelirleri, düğün salonu ücretleri, işgal harcı ve tatil günlerinde çalıştırma ruhsat harcına ilişkin tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

(2) Emlak vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak.

(3) İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak.

(4) Zinsiz asılan bezafi veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme işlemlerini yapmak.

(5) Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak.

(6) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek

(7) Tahakkuku tahsile bağli olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

(8) Tahakkuku tahsile bağli olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.

(9) Müdürün isteğihalinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek.

### **Tahsilat defterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14-**

Tahsilat defterinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

(1) Belediye gelirlerinin tahsilatını mevzuat çerçevesinde yapmak,

(2) Tahakkuku gerçekleştirilmiş olan gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak,

(3) Belediye bünyesinde görevli tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak,

(4) İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak,

(5) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurumdışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,

(6) Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim almak,

(7) Günlük tahsilat durumu hakkında Müdüre düzenli olarak bilgi vermek,

(8) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde

bulundurulmasını ve ar ivde muhafazasını sa lamak,

(9) Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet i lemlerini sistemli bir ekilde tutmak ve buna ait i lemleri yürütmek,

(10) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sa lamak,

(11) Tahsilat ve tahsilat i lemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

(12) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek,

(13) ehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük i gal harcı tahsil etmek,

(14) Müdürlükler tarafından tanzim edilen ve tahsili için Müdürlü e gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip i lemlerini yapmak,

(15) Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sa layarak müdüre sunmak,

(16) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına i lemek,

(17) Alt yapı hizmetlerine ili kin ücretleri takip etmek,

(18) Tahsilat makbuzu bastırmak,

(19) Görevinden ayrılan tahsildarlara ili kin i lemleri yapmak,

(20) Mükelleflerin tüm kayıtlarının mevzuata uygun ekilde kontrol edilmesini sa lamak,

(21) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sa lamak,

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

(23) Belediye alacaklarından vadesinde ödenmeyenleri tespit ve takip etmek,

(24) Vadesinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri düzenlemek ve tebli yapmak,

(25) Ödenmeyen alacakları ilgili müdürlü e bildirmek,

(26) Vadesi geldi i halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sa lanması,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin crası Görevin Planlanması**

#### **MADDE 15-**

Gelirler Müdürlü ündeki i ve i lemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dahilinde yerine getirilir.

### **Görevin yürütülmesi**

#### **MADDE 16-**

Müdürlük bünyesinde görev yapan efler ve tüm personel bu görevleri yasalara uygun, hızlı ve önemli bir ekilde yerine getirmek zorundadır.

## **BE NC BÖLÜM**

### **birli i ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında birli i**

#### **MADDE 17-**

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki i birli i ve koordinasyon Müdür tarafından sa lanır,

### **Di er Kurum ve Kurulu larla Koordinasyon**

#### **MADDE 18-**

(1) Müdürlükler arası yazı malar Müdürün imzası ile yürütür.

(2) Müdürlü ün Belediye dı ı özel ve tüzel ki iler, Valilik, Kamu Kurum ve Kurulu ları ve di er ahıslarla ilgili gerekli görülen yazı malar; Belediye Ba kanının veya yetki verdi i Ba kan Yardımcısının imzası ile yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla ilgili lemler ve Ar ivleme Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak lemler**

**MADDE 19-**

(1) Müdürlü e Yazı leri Evrak kayıt biriminden gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gere ini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza kar ılı ı da ıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre i lenir, dı müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlü e teslim edilir.

**Ar ivleme ve Dosyalama****MADDE 20-**

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazı maların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) lemi biten evraklar ar ıve kaldırılır.

(3) Ar ıvdeki evrakların muhafazasından ve istenildi i zaman çıkarılmasından ar ıv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**YED NC BÖLÜM****Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri****MADDE 21-**

(1) Gelirler Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve ba lı bulundu u ba kan yardımcısı sorumludur.

**SEK Z NC BÖLÜM****Çe itli ve Son Hükümler Devir Teslim lemleri****MADDE 22-**

(1) Bu yönetmelikte adı gecen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gere i yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan e yaları bir çizelgeye ba lı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma i lemleri yapılamaz.

(2) Çalı anın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve di er e yalar birim amirinin hazırlayaca ı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller****MADDE 23-**

bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük****MADDE 24-**

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Ba kanınca onaylanmasını müteakip yayımı tarihinde yürürlü e girer.

**Yürütme****MADDE 25-**

Bu Yönetmelik hükümlerini Bulancak Belediye Ba kanı yürütür.

**RE AT NUR ÖZDEMİR**  
**Meclis Başkan V.**

**AFAK AHN**  
**Divan Katibi**

**TAYFUN ÖZGEN**  
**Divan Katibi**