



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 01.06.2026	Karar No : 47	Kararın Konusu	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	
Toplantı Dönemi : 2026 Yılı Haziran Ayı		Toplantı Saati : 17:30	Birleşim:1	Oturum:1
MECLİSİ TEŞKİL EDENLER	Meclis Başkanı : İbrahim PALAZ Meclis Üyeleri : Mehmet YILMAN, Vedat ERKOYUNCU, Burcu ATA KUZU, Leyla KÖSTENOĞLU, Özgür DÖNMEZ, Samet ARIKER, Emrah ÇAKIR, Süreyya ÖZADALI, Yeşim KÖKSAL, Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU, Servet BIYIK, Tuncay SALI, Zeki KAHYA, Turhan CURA, Fatma TÜRK, Pervin DEMİR, Ümit YERGAL, , Hatice Burcu ÖZDEMİR, Mahmut Sami ÇENGELÖĞLU ve Taner KÜÇÜK. Toplantıya Katılmayanlar: Doğan CEYLAN, Ögünç KÜÇÜKKOYUNCU, Şükrü KIZILAY, Cihan Berk UMay ve Özkan ÇİL.			

Başkanlık Makamından meclise havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 25/05/2026 tarih ve 432302 sayılı yazısı ve ekindeki Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu okundu.

Gelirler Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı, 01.04.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiş; komisyon tarafından hazırlanan 16.04.2026 tarih ve 2026/1 sayılı Komisyon Raporu ise 04.05.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında görüşülmüştür. Konunun yeniden incelenmesi amacıyla, 39 sayılı Meclis Kararı ile taslak tekrar Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiştir.

Söz konusu yönetmelik taslağı Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından yeniden görüşülmüş olup, komisyon tarafından düzenlenen 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu ile yönetmelik taslağı revize edilerek uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 nci maddesinin (m) bendi uyarınca belediye başkanlığına ait yönetmeliklerin kabulü Belediye Meclisinin görev ve yetkileri arasında yer almakta olup, Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda Belediye Meclisinde görüşülerek uygun görülmüştür.

KARAR:

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18.05.2026 tarih ve 2026/2 sayılı raporu ile revize edilen, "Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" Taslağı'nın, Plan ve Bütçe Komisyonu'ndan geldiği şekli ile kabulüne, Haziran ayı olağan meclis toplantısı 1. Birleşim 1. Oturumunda yapılan işaretle oylama sonucunda toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verildi.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

T.C.
GÖNEN BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Gonen Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik, Gonen Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü gelir, tahakkuk, tahsilat, takip ve icra işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2577 Sayılı İ.Y.U.K ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Gonen Belediye Başkanlığı'nı,
- b) **Üst Yönetici:** Gonen Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,
- c) **Müdür:** Gelirler Müdürü'nü,
- d) **Şeflikler:** Tahakkuk Servisi, Tahsilat Servisi, Takip ve İcra Servisi
- e) **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- f) **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Teşkilat ve Görevleri

Madde 5 – Teşkilat Yapısı

Gelirler Müdürlüğü, Başkanlık Makamı tarafından onaylanan İmza Yetkileri Yönergesi ve Gonen Belediye Başkanlığı Organizasyon Şemasına göre oluşur. Müdürlük aşağıdaki servislerden oluşur:

Tahakkuk Servisi, Tahsilat Servisi, Takip ve İcra Servisi.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Gelirlerin Türleri ve Uygulama Esasları

Madde 6 – Gelirlerin Türleri

Gönen Belediyesi'nin gelirleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 59. maddesi, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:

VERGİ GELİRLERİ:

- 1- Emlak Vergisi
- 2- Çevre Temizlik Vergisi
- 3- İlan ve Reklam Vergisi
- 4- Eğlence Vergisi
- 5- Haberleşme ve Elektrik Tüketim Vergileri (yasal dayanağı devam edenler)

HARÇ GELİRLERİ:

- 1- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Harcı
- 2- İmar ile ilgili harçlar (İmar, inşaat, plan tasdik, yapı kullanma, parselasyon vb.)
- 3- Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçları
- 4- Diğer 2464 sayılı Kanunda yer alan harçlar

ÜCRET GELİRLERİ:

- 1- Belediye tarafından sunulan hizmetler karşılığı alınan ücretler
- 2- Otopark, pazar yeri, mezarlık, sosyal tesis, nikâh salonu vb. kullanım ücretleri
- 3- Belediye taşınmazlarının kiralanması, tahsis edilmesi veya geçici kullanımından doğan gelirler

KATILMA PAYLARI:

- 1- Yol, kanalizasyon ve su tesisleri için alınan katılma payları
- 2- 2464 sayılı Kanunun 86-94. maddeleri uyarınca belirlenen diğer katılım payları

BAĞIŞ VE YARDIMLAR:

- 1- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan nakdi veya ayni bağışlar
- 2- Ulusal veya uluslararası fonlardan sağlanan destekler

CEZA VE GECİKME GELİRLERİ:

- 1- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında uygulanan idari para cezaları
- 2- Belediye mevzuatına aykırı fiillerden doğan cezalar
- 3- Gecikme zamları, faizler ve tazminatlar

DİĞER GELİRLER:

- 1- Faiz gelirleri
- 2- Maddi duran varlık satış gelirleri
- 3- Mahkeme kararlarıyla tahsil edilen alacaklar
- 4- Kanunlarla belediyelere bırakılan diğer gelirler



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Madde 7 – Uygulama Esasları

Belediye gelirleri; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tahakkuk ettirilir, tahsil edilir ve muhasebeleştirilir.

Her gelir türü için gelir tahakkuk fişi, tahsilat makbuzu ve muhasebe kayıt belgeleri düzenlenir.

- a- Gelirlerin tahsili, Gelirler Müdürlüğü tarafından yapılır.
- b- Tahsil edilen tutarlar, aynı gün belediye veznesine veya banka hesabına yatırılır.
- c- Her türlü gelir işlemi, elektronik belediye bilgi sistemi üzerinden yürütülür ve kayıt altına alınır.
- ç- Gelirlerin takibi, Tahakkuk Servisi ile Takip ve İcra Servisi tarafından yapılır.
- d- Gecikme, ceza veya faiz uygulamaları ilgili kanunlarda belirtilen oranlar üzerinden hesaplanır.
- e- Her yıl yeniden değerlendirme oranı dikkate alınarak, belediye meclisince belirlenen ücret ve harç tarifeleri uygulanır.
- f- Belediye gelirlerinin artırılması, tahsilat oranlarının yükseltilmesi ve kayıp kaçakların önlenmesi amacıyla gerekli idari ve teknik önlemler alınır.
- g- Gelirlerin denetimi, İç Denetim Birimi ile Sayıştay denetimine tabidir.
- ğ- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kamu görevlerinin yerine getirilmesi ve kamu alacağının sağlıklı şekilde tahakkuk ettirilmesi amacıyla, gerekli kişisel verilerin ilgili mevzuat çerçevesinde ve resmi yollarla temin edilmesinden ilgili işlem tesis eden müdürlükler sorumludur.

Madde 8 – Mali Ücret Tarifesinin Uygulanması

- a- Gonen Belediyesi tarafından sunulan tüm hizmetlere ilişkin ücretlendirme işlemleri, Belediye Meclisi tarafından kabul edilerek yürürlüğe giren **Mali Ücret Tarifesi** hükümlerine göre uygulanır.
- b- Mali Ücret Tarifesi; belediye tarafından verilen hizmetlere ilişkin harç, ücret, katılım payı, teminat, kira, kullanım bedeli ve diğer mali yükümlülüklerin türlerini ve tutarlarını kapsar.
- c- Belediye birimleri, sundukları hizmetler karşılığında tarifede belirlenen ücretlerin dışında herhangi bir ad altında ücret talep edemez.
- ç- Tarifede yer alan ücretler, ilgili birimler tarafından tam, doğru ve eksiksiz biçimde uygulanmakla yükümlüdür.
- d- Mali Ücret Tarifesinde yapılacak değişiklikler, belediye meclisi kararıyla yürürlüğe girer ve kararın yürürlük tarihinden itibaren uygulanır.
- e- Uygulanacak ücretler, hizmet alan kişi veya kurumlara şeffaf, anlaşılır ve erişilebilir bir şekilde duyurulur.
- f- Bu madde kapsamında yapılan tüm ücretlendirme ve tahsilat işlemleri, ilgili mevzuata uygun olarak kayıt altına alınır, takip edilir ve denetime açık tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

Madde 9 – Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. Belediye Başkanı, bu yetkisini Başkan Yardımcısı aracılığıyla kullanabilir.

Madde 10 – Gelirler Müdürü; müdürlüğün yönetiminden, gelirlerin tahakkuku, tahsili, takibi ve kayıtlarının mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden doğrudan sorumludur.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Madde 11 – Gelirler Müdürlüğünün yetkileri şunlardır:

- a- Belediye gelirlerinin (vergi, resim, harç, kira, ecrimisil, katkı payı vb.) tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b- Gelirlerin zamanında ve eksiksiz tahsil edilmesi için gerekli idari ve hukuki işlemleri yapmak,
- c- Mevzuata göre tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin ve iade işlemlerini sonuçlandırmak,
- ç- Belediyenin gelir politikaları doğrultusunda önerilerde bulunmak, gelir artırıcı önlemler geliştirmek,
- d- Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını denetlemek,
- e- Müdürlük görev alanına giren konularda Başkanlık Makamına, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve diğer birimlere gerekli bilgi ve raporları sunmak,
- f- Bilgi sistemleri üzerinden gelir kayıtlarını tutmak, tahakkuk ve tahsilat verilerini elektronik ortamda güncel tutmak,
- g- İlgili kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde her türlü gelir işlemini yürütmek.

Madde 12 – Gelirler Müdürlüğünün sorumlulukları:

- a- Müdürlük hizmetlerinin usulüne uygun, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden,
- b- Gelirlerin eksiksiz tahsil edilmesinden ve belediye bütçesine zamanında intikal ettirilmesinden,
- c- Gelir kayıtlarının doğru tutulmasından, kontrol ve mutabakat işlemlerinin yapılmasından,
- ç- Personelin görev dağılımı, disiplin, izin, eğitim ve performans konularında gerekli düzenlemelerin yapılmasından,
- d- Denetim birimlerine gerekli bilgi, belge ve açıklamaların sağlanmasından,
- e- Gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uyulmasından,
- f- Müdürlük görev alanına ilişkin stratejik plan ve performans programı hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Madde 13 – Gelirler Müdürünün sorumlulukları;

- a- Gelirler Müdürü, Belediye Başkanına veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b- Müdürlük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun biçimde yürütülmesini sağlar.
- c- Gelirlerin tahakkuku, tahsili, izlenmesi, kayıt altına alınması ve raporlanmasından birinci derecede sorumludur.
- ç- Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- d- Müdürlüğe bağlı tüm servislerin çalışmalarını planlar, yürütür, denetler ve sonuçlarını değerlendirir.
- e- Personelin görev dağılımını yapar, performanslarını izler ve disiplin hükümlerini uygular.
- f- Belediye gelirleri ile ilgili olarak Başkanlıkça verilen yetkileri kullanır ve gerekli yazışmaları yürütür.
- g- Kanun, yönetmelik ve Belediye Meclisi kararlarına aykırı işlem yapılmamasını sağlar.
- ğ- Müdürlük bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve harcama disiplininin sağlanmasından sorumludur.
- h- Gerekli gördüğü hallerde şeflikler ve personel arasında iş bölümü ve rotasyon yapabilir.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Madde 14 – Şeflerin Sorumlulukları;

- a- Şefler, Gelirler Müdürüne karşı sorumludur.
- b- Sorumlusu oldukları servisin iş ve işlemlerinin yasal mevzuata, Belediye politikalarına ve Müdürlük talimatlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlarlar.
- c- Servis personeline iş dağılımını yapar, yapılan işlerin mevzuata ve sürelerle uygunluğunu denetler.
- ç- Tahakkuk, tahsilat, takip ve icra, emlak, beyan, kayıt ve arşiv işlemlerinin düzenli ve doğru şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- d- Müdürlük içi ve dışı yazışmaların zamanında, doğru ve usulüne uygun hazırlanmasını sağlar.
- e- Servisinde yürütülen işlerle ilgili kayıt, belge, defter ve dosyaların düzenli şekilde tutulmasını sağlar.
- f- Personelin özlük, izin ve mesai durumlarını takip eder; Müdür'e bilgi verir.
- g- Servis faaliyetleri hakkında periyodik raporlar hazırlayarak Müdüre sunar.
- ğ- Gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uyar; personele bu konuda gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- h- Müdürün vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

Madde 15 – Personelin Sorumluluğu;

- a- Her personel, görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yürütmekle yükümlüdür.
- b- Görev alanına giren işlemlerde hata, gecikme veya usulsüzlük tespit edildiğinde, amirine derhal bilgi verir.
- c- Göreviyle ilgili kayıt, belge ve bilgileri üçüncü kişilerle paylaşamaz.
- ç- Üstlerinden gelen talimatlara uygun hareket eder; iş disiplini, gizlilik ve etik kurallarına uyar.
- d- Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata, iç kontrol ilkelerine ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- e- Görevlerin yerine getirilmesinde yapılan hata veya ihmallerden doğan zararlardan ilgili personel sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Servislerin Görevleri

Madde 16 - Tahakkuk Servisinin Görevleri

1- Gelirlerin Tespiti ve Tahakkuku;

- a- Belediye gelirlerinin (çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, kira gelirleri, işgaliye, harçlar vb.) mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- b- Yeni mükelleflerin tespiti, kayıt altına alınması ve mükellef bilgilerinin güncel tutmak.
- c- Vergi, harç ve ücretlerin tahakkuk fişlerini düzenlemek.
- d- Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre bina, arsa ve arazi vergilerinin tarh ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- e- Yeni inşa edilen veya el değiştiren taşınmazlar için ilk beyanname işlemlerini almak ve sisteme işlemek.
- f- Mükelleflerin beyanname düzeltme, düzeltme talepleri ve terkin işlemlerini değerlendirmek.
- g- Beyan ve Bildirimlerin İşlenmesi Mükelleflerden gelen beyan ve bildirimleri (emlak vergisi beyannameleri) almak, kontrol etmek ve sisteme işlemek. Beyanlar doğrultusunda tahakkuk işlemlerini yapmak.
- h- Vergi değerlerini ve yeniden değerlendirme oranlarını güncellemek.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

2- Mevzuat ve Oran Uygulamaları

- a- Vergi ve harçlara ilişkin tarh, tahakkuk ve oranların kanun, yönetmelik ve belediye meclisi kararlarına uygunluğunu sağlamak.
- b- Yeniden değerlendirme oranı, tarifeler veya meclis kararlarıyla yapılan artışları tahakkuk kayıtlarına yansıtmak.
- c- Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yapmak,

3- Adres ve Mükellef Takibi

- a- Taşınmazların adres ve ada-parcel bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
- b- Tapu müdürlüklerinden gelen devir, satış ve intikal bildirimlerini takip etmek ve emlak vergi kayıtlarına işlemek.
- c- Mükelleflerin taşınmaz değişiklikleri, yeni inşaat, yıkım, cins değişikliği gibi durumlarını izlemek.

4- Düzeltme ve İptal İşlemleri

- a- Hatalı, mükerrer veya yanlış tahakkukların düzeltilmesi ya da iptaline ilişkin işlemleri yürütmek.
- b- Mükellef dilekçeleri üzerine gerekli incelemeleri yaparak düzeltme önerilerini hazırlamak.

5- Bilgi İşlem ve Beyan Sistemi

- a- Emlak servisine ait bilgi işlem sistemlerinin güncel ve doğru çalışmasını sağlamak.
- b- Beyan, tahakkuk ve sicil bilgilerini elektronik ortamda
- c- Emlak bilgilerini Maliye Bakanlığı, Tapu Kadastro, Nüfus, TAKBİS ve MERNİS sistemleriyle entegre şekilde güncellemek.

6- Tahakkuk Kayıtlarının İzlenmesi

- a- Yapılan tahakkukların tahsilat servisinde takibini kolaylaştırmak amacıyla kayıtları düzenli tutmak.
- b- Tahakkuk defteri veya elektronik tahakkuk kayıtlarının kontrolünü yapmak.

7- İletişim ve Bilgilendirme

- a- Vatandaşlara emlak vergisi borçları, ödeme tarihleri ve kanuni yükümlülükler hakkında bilgi vermek.
- b- Emlak vergisi ile ilgili duyuruları hazırlamak ve ilan etmek.
- c- Mükelleflerin itiraz, şikâyet ve dilekçelerini almak, ilgili birimlere yönlendirmek.

8- Birlikte Çalışma ve Koordinasyon

- a- Tahsilat servisi, emlak servisi ve muhasebe birimi ile koordineli çalışmak.
- b- Tahakkuk-tahsilat farklarının izlenmesi ve uzlaşma çalışmalarına katılmak.

9- Sicil Kayıt İşlemleri;

- a- Mükerrer sicil kaydı açılmasını önlemek,
- b- Mükellef gerçek kişi ise kimlik bilgileri ile iş adresi, ikametgah adresi, telefon numaraları ve T.C. Kimlik no'sunun düzenli olarak kayıt altına alınması,
- c- Mükellef tüzel kişi ise tüzel kişiliğe ait merkez ve şubelerinin adres ve telefonlarının alınması tüzel kişiliğin sorumlu Müdürleri ile şirket ortaklarının iş ve ikametgah adreslerinin kayıtlanması işlemlerinin yapılması.
- ç- Alınan bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi ve ihtiyaç duyulması halinde diğer ilgili daireler nezdinde(Vergi Dairesi, Nüfus Müdürlüğü, Tapu vb.) araştırma ve yazışmaların yapılması,



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

10- Arşiv ve Evrak Düzeni

a- Tahakkuk fişleri, beyanlar, tahakkuk cetvelleri ve ilgili belgelerin arşiv düzenine uygun şekilde saklanmasını sağlamak.

11- Kontrol ve Denetim Faaliyetleri

- a- Emlak beyanlarının doğruluğunu denetlemek (örneğin tapu kayıtlarıyla karşılaştırma).
- b- Yanlış veya eksik beyan durumlarında düzeltme ve ceza işlemlerini
- c- Denetimler sonucunda resen beyan veya idari tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

12- Yıllık İşlemler ve Raporlama

- a- Yıl sonunda emlak vergisi gelirlerine ilişkin istatistikî verileri hazırlamak.
- b- Gelirler Müdürlüğüne aylık ve yıllık faaliyet raporları

13- Diğer İlgili Görevler

- a- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak.
- b- Belediyenin taşınmaz gelirleri ile ilgili diğer servislere destek vermek.
- c- Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 17 - Tahsilat Servisinin Görevleri

- 1- Tahsilat işlemlerini yürütmek:
- 2- Belediye gelirleri (emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan-reklam vergisi, kira, ecrimisil, harçlar vb.) ile diğer alacakların tahsil edilmesi işlemlerini yapmak.
- 3- Nakit, kredi kartı, EFT/havale ve online sistemler üzerinden yapılan tahsilatları kayda almak.
- 4- Yapılan her tahsilat için **tahsilat makbuzu veya alındı belgesi** düzenlemek ve ilgilisine teslim etmek.
- 5- Hatalı veya fazla tahsil edilen bedellerin iade işlemlerini mevzuata uygun biçimde yapmak.
- 6- Günlük tahsilatları kayıt altına almak, **kasa defterine işlemek** ve gün sonunda kasayı kapatmak.
- 7- Günlük tahsilatları **vezne mutabakatı** yaparak belediye hesabına yatırmak.
- 8- Bankalar aracılığıyla yapılan tahsilatların kayıtlarını kontrol etmek ve muhasebe sistemine işlemek.
- 9- Banka dekontlarını ilgili birimlerle mutabık hale getirmek.
- 10- Tahsil edilen gelirlerin **doğru gelir koduna** işlenmesini sağlamak.
- 11- Tahakkuk servisiyle koordineli çalışarak, tahsilat-tahakkuk uyumunu sağlamak.
- 12- E-belediye sistemi üzerinden yapılan tahsilatların takibini yapmak.
- 13- Online tahsilatların muhasebe kayıtlarına doğru yansıtılmasını sağlamak.
- 14- Vezne açılış ve kapanış işlemlerini yürütmek.
- 15- Vezne görevlilerinin kasa fazlası/eksiklerini denetlemek ve raporlamak. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla vezne biriken para, Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktarı aştığı takdirde. Ertesi gün kasa fazlası olarak bankaya yatırılmak üzere, müdür ile veznedar tarafından müştereken muhafaza altına alınmasını sağlamak,
- 16- Günlük, aylık ve yıllık tahsilat raporlarını düzenleyerek Gelirler Müdürüne sunmak.
- 17- İç ve dış denetimlerde istenen belgeleri hazır bulundurmak.
- 18- Kapalı Pazar yeri devir, tahsis ve iptal işlemleri için gerekli resmi yazışmaları yapmak,
- 19- Tahsilat evraklarını düzenli olarak arşivlemek.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Madde 18 - Takip ve İcra Servisinin Görevleri

1- Vadesinde ödenmeyen borçların tespiti

- a- Tahakkuk ve Tahsilat servislerinden gelen bilgiler doğrultusunda zamanında ödenmeyen vergi, harç, ücret ve diğer gelirleri tespit eder.
- b- Borçlulara ilişkin listeleri düzenler.

2- Ödeme emri düzenleme ve tebliği:

- a- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre ödeme emirlerini hazırlar.
- b- Borçlulara tebliğ işlemlerini yürütür.

3- Yasal takip işlemleri:

- a- Ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen mükellefler hakkında icra, haciz ve satış işlemlerini başlatır.
- b- Haciz varakalarını düzenler
- c- Gerekli dosyaları oluşturur, hukuki süreçleri takip eder.

4- Haciz işlemleri:

- a- Borçlunun taşınır ve taşınmaz mallarına, banka hesaplarına veya üçüncü kişilerdeki alacaklarına haciz konulmasını sağlar.
- b- Haciz tutanaklarını düzenler, ilgili mercilere bildirir.

5- Satış işlemleri:

- a- Haczedilen malların satışına ilişkin işlemleri yürütür.
- b- Satıştan elde edilen gelirin belediye alacağına mahsup edilmesini sağlar.

6- İcra intikal etmiş dosyaların takibi:

- a- Hukuk İşleri Müdürlüğü veya avukatlar aracılığıyla yürütülen dava ve icra dosyalarının sürecini izler, sonuçlarını kayda alır.
- b- Tahsil edilen tutarları ilgili muhasebe kayıtlarına işler.

7- Borçlu ile yapılandırma veya taksitlendirme işlemleri:

- a- Kanunlarla getirilen yeniden yapılandırma, af veya taksitlendirme işlemlerinde gerekli hesaplamaları yapar.
- b- Onaylanan taksitlendirme planlarını uygular ve takibini yapar.

8- Tahsilat sonrası işlemler:

- a- Tahsil edilen icra ve takip ile ilgili dosyaların haciz terkin işlemlerini yapar.
- b- Tahsil edilen tutarların ilgili hesaplara aktarılmasını sağlar.

9- Raporlama ve kayıt tutma:

- a- Yürütülen icra dosyalarının durumu hakkında düzenli raporlar hazırlar.
- b- Tahsilat performansını izler ve Gelirler Müdürüne bilgi verir.

10- Mevzuat takibi ve uygulama:

- a- 6183 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder.
- b- İş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütür.

Madde 19- Müdürlük, gelirlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinde iç kontrol, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uyar.



**T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

**ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 20- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 21- Bu yönetmelik Gonen Belediye Meclisi tarafından kabul edilip 3011 sayılı kanunun 2 nci maddesi çerçevesinde Gonen Belediyesi kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 22- Bu yönetmelik hükümleri Gonen Belediye Başkanınca yürütülür.

İbrahim PALAZ
Meclis Başkanı



Burcu ATA KUZU
Meclis Katibi

Samet ARIKER
Meclis Katibi