

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 –Bu yönetmeliğin amacı, Kırşehir Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –Bu yönetmelik, Kırşehir Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 –Bu yönetmelik; Anayasanın 124 üncü maddesi, , 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –Bu Yönetmelikte geçen;

Başkan : Kırşehir Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı : Gelirler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Belediye : Kırşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye Meclisi : Kırşehir Belediye Meclisini,

Müdür : Gelirler Müdürlüğü yöneticisini,

Müdürlük : Kırşehir Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünü,

Şef : Alt birim yöneticisini,

Şeflik : Müdüre bağlı olarak çalışan alt birimleri,

Servis : Müdür veya Şefliklere bağlı olarak çalışan büroları,

Servis Sorumlusu : Bağlılığına göre müdüre ya da Şefe karşı sorumlu kişiyi,

Personel : Müdür, Şef ve servis sorumlusu dışındaki çalışanları,

Üst yönetici : Kırşehir Belediye Başkanı,

Harcama Birimi : Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- Kırşehir Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü 12.09.2025 tarihli 33015 sayılı resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmeliğe dayanarak 06 Kasım 2025 tarih ve 94 sayılı Kırşehir Belediyesi Meclis Kararıyla kurulmuştur

Teşkilat

Madde 6 –

Müdürlük;

1. Gelir şefliği ve Gelir Şefliğine bağlı Emlak, Genel Tahakkuk, Su Tahakkuk ve Abone ile Endeks Okuma, Açma ve Kapama Şeflikleri, birimleri ile Servislerinden oluşur. Her birim ve servis , doğrudan Gelir Müdürü'ne bağlı olarak çalışmalarını düzenler.
2. Gelirler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.
3. Birim içi teşkilat yapıları, bir iç düzenleme ile müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.
4. Müdür, hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Bağlılık

Madde 7 –Gelirler Müdürlüğü, başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Madde 8 – (1) Müdürlük;

- a) Belediye "Gelir Bütçesini" ve "Gelir Kesin Hesap Cetvelini" hazırlamak.
- b) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. mükelleflerin adres güncellemelerini yapmak, yoklama işlemlerini yapmak ve gelir tarifelerinin hazırlanması,
- c) Belediye gelirlerinin arttırılması suretiyle bütçeye ek kaynak tahsisini sağlayacak proje ve çalışmaların yapılması,
- d) Belediye gelirleri ve cezalara ilişkin vatandaşlardan gelen uzlaşma taleplerini değerlendirilmesi,
- e) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapılması,
- f) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- g) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması,
- h) Belediyenin gelirlerine ilişkin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak.
- i) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- j) İç Denetim ve Dış Denetim sırasında denetçiler tarafından istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak.
- k) Malî konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması ile görevli ve yetkilidir.
- l) Raporlama ve analiz servisinin uygun çalışabilmesi için gerekli programların kurulmasını sağlamak ile görevlidir.
- m) Müdürlük; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ilgili hükmü uyarınca, bahsi geçen kanunun uygulanmasında görevli ve yetkili tahsil dairesidir.

Gelir şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 9 –

(1) Gelir şefliği;

- a) Başta 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu olmak üzere diğer kanunlarla belediyelere verilen gelirlerin tahsilâtının yapılması,
- b) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşerek tahakkuk etmiş olan cezaların tahsilâtlarının yapılması,
- c) 1608, 5326 ve 5259 sayılı kanunlara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte Müdürlüğe zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtlarının sağlanması,
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtının yapılması,
- e) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışılması,
- f) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellâliye tahsilâtının yapılması,
- g) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç ve diğer gelirlerin mükelleflerin hesaplarına işlenmesi,
- h) Tahsilât kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasının sağlanması,
- i) Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- j) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasının sağlanması

Genel Tahakkuk Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 10 –

(1) Genel Tahakkuk Şefliği Gelir Şefliğine Bağlıdır ve;

- (a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna göre, belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,
 - (b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkukunun yapılması,
 - (c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kanun Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği diğer vergiler ile resim, harç, ceza, katılım payı ve ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi,
 - (d) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97 nci maddesine istinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunun yapılması.
 - (e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94 üncü maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğinin sağlanması,
 - (f) İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işleminin sağlanması,
 - (g) İlgili mevzuat çerçevesinde diğer belediye gelirlerini tahakkuk ettirilmesi,
 - (h) Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve diğer bütün belediye gelirlerinin tarh ve tahakkukuna ilişkin hazırlanmış olan bütün evrak ve dokümanların bilgisayar kayıtlarına işlenmesi,
 - (i) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,
- (2) Ayrıca Tahakkuk şefliğine bağlı olarak çalışan Taşınmaz Servisi; emlak vergisi, çevre temizlik**

vergesi, eğlence vergisi, ilan ve reklam vergisi ile diğer belediye gelirlerine konu taşınmazlara ait mükellef beyanına dayanan bilgilerin kontrol edilerek güncellenmesi, mükerrer kayıtların giderilmesi, bu kapsamda ortaya çıkacak fark ya da cezaların tahakkukunun yapılması ve tebligatının sağlanması ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri icra etmekle yükümlüdür.

Emlak Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 11 –

(1) Emlak Şefliği Gelir Şefliğine Bağlıdır ve görev, yetki ve çalışına esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Mükelleflerin kimlik ve adres bilgilerini bilgisayara işlemek, Belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek,
- b) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kaydını yapmak,
- c) Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- d) Asker ailesi yardımları için emlak kayıt araştırması yapmak,
- e) Tek meskeni olan emekli, Özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- f) Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek, takdir komisyonunun sekreteryasını yürütmek
- g) Mükelleflerin talepleri doğrultusunda emlak beyan değerlerini tespit etmek,
- h) Emlak beyanlarını güncellemek,
- i) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına aldirmek, iskân ve veraset beyannamesi düzenletmek,
- j) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yaptırmak,
- k) İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- l) Her yıl değişen ÇTV değerlerini mükelleflere ilan yoluyla duyurmak,

Su Tahakkuk ve Abone ile Endeks Okuma, Açma ve Kapama Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 12 –

(1) Su Tahakkuk ve Abone ile Endeks Okuma, Açma ve Kapama Gelir Şefliğine Bağlıdır ve görev, yetki ve çalışına esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Yeni abonelik müracaatlarını alarak abonelik oluşturmak,
- b) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirek sonuçlandırmak, gerekli hallerde Düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı, hususlarına ilişkin istatistik! bilgi ve verileri hazırlamak,
- d) İtirazları yapılan faturaların hatalı tahakkuk yapıldığı kesinleştiği takdirde düzeltme işlemlerini ve itirazlı tahakkuklarda Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nün raporuna istinaden işlem yapılmasını sağlamak. Anormal çalıştıkları gerekçesi ile abonelerimizin su sayaçlarının kontrolünü Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü Ölçü ve Ayarlar Müdürlüğü elemanları nezaretinde sayacın teknik muayenelerini yaptırmak, abone şikayet konusunda haklı ise fazla tahakkukun hesaplanarak geri iadesini sağlamak,
- e) Abonelik işlemleri ile ilgili tüm bilgi, belge, istatistik! verilerin dosyalanmasını,

arşivlenmesini, dijital ortama aktarılmasını sağlamak,

f) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak, tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak

g) Borçlu olan abonelerin suyunu kesmek, ödeme yapıldığında suyunu açmak,

h) Abone İşlemleri tamamlanan abonelerin, Belediyemiz sorumluluğunda bulunan sayaçların montajı veya de montaj işlemini gerçekleştirmek,

i) 11/01/1989 tarihli 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve 23 Kasım 2023 tarih ve 32378 sayılı resmi gazetede yayınlanan Elektrik, Su ve Gaz Sayaçları Muayene Yönetmeliği gereği 10 yılda bir kontrol edilmesi gereken sayaçların kontrolünü ve değişimini sağlamak,

j) Kaçak-Kayıp ve mevzuata aykırı su kullananları takip etmek, açma-kesme iş ve işlemleri kapsamında Belediye Meclisince kabul edilen Tarife Yönetmeliği ilgili hükümlerine göre cezai işlemleri uygulamak ve yasal işlemleri yapmak,

k) İdaremizin bilgisi dışında abone olmaksızın su kullanan veya abone olmasına rağmen herhangi bir nedenle İdare tarafından kapatılmış olan suyu kullanan, aboneliği ve sayacı olduğu halde sayaçtan önce tesisat çekmek sureti ile veya yöntemi ne olursa olsun sayacı işletmeyecek şekilde illegal su tüketen abonelerin takibi ve bunlarla ilgili her türlü işlemin yapılmasını sağlamak,

Sondaj kuyuları ile ilgili abonelik işlemlerini yapmak

Raporlama ve Analiz Servisinin Görev ve Yetkileri

Madde 13–

(1) Raporlama ve Analiz Birimi;

a) Müdürlük içerisindeki raporlama sisteminin standart hale getirilmesini sağlar.

b) Faaliyeti için birim müdürü tarafından talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları hazırlar.

c) Diğer birimlerden iletilen raporları belirlenen şekilde düzenli olarak tutar ve her ay birim müdürüne iletilir.

d) İlgili raporlarla ilgili veri temizliğinin yapılmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 –

(1) **Müdür;** 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür;

a) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,

b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,

c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,

e) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamakla,

f) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,

g) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,

- h) Müdürlükte alışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,
- i) Müdürlük Bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,
- j) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen srelerde yapmakla,
- k) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,
- l) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan şef, servis sorumlusu ve personel hakkında disiplin süreci başlatmaya,
- m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) şef, servis sorumlusu ve personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 102 nci maddesi hükmü doğrultusunda, Gelirler Müdürü, Vergi Dairesi Müdürü sıfat ve yetkisine sahiptir.

şeflerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 –

(1) şef; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) şef;

- a) Müdürün direktifleri doğrultusunda şefliği bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda sresinde sonuçlandırmakla,
- b) şeflik çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlayarak işteki düzeni sağlamakla,
- c) şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemekle,
- d) şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamakla,

Servis Sorumlularının Belirlenmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 –

(1) Servis Sorumluları, müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde, görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

(2) Servis Sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Madde 17 – Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

Madde 18– Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında şefler ve servis sorumlularıyla, ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılabilir. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen

işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

Madde 19- Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, Şef tarafından tanzim edilerek yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 20- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 21- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylanıp Valiliğe gönderildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.