



T.C.
YOMRA BELEDİYESİ
Gelirler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yomra Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Belediye : Yomra Belediyesini,
- b) Başkanlık : Yomra Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Yomra Belediye Başkanı,
- ç) Müdürlük : Yomra Gelirler Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Yomra Gelirler Müdürünü,
- d) Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- f) Kanun : 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ile 657 sayılı Devlet Memuru Kanununu,
- g) Personel : Gelirler Müdürlüğünde, müdür hariç tüm çalışanlarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Yomra Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

(Belediye Meclisimizin 03/04/2026 Tarih ve 2026/59 Nolu Kararının Ekidir)

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Yomra Belediye Meclisinin 03.10.2025 tarih ve 142 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür,
- b) Memur
- c) İlgili Servis Sorumluları
 - 1) Tahakkuk, Tahsilat ve Arşiv Servisi,
 - 2) İcra Servisi,
 - 3) İlan Reklam ve Yoklama Servisi,
 - 4) İktisat Servisi,
 - 5) Kiralama Servisi.

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu Başkan Yardımcısı ve Gelirler Müdürü tarafından yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde, Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi, resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak,

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,

(4) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(5) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(6) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

(7) Mükelleflerin Müdürlüğe intikal eden başvuruları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

(Belediye Meclisimizin 03/04/2026 Tarih ve 2026/59 Nolu Kararının Ekidir)

- (8) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- (9) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (10) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (11) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- (12) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (13) Yomra Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mükelleflerden, yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler, Açık ve Kapalı Otoparklardan alınacak işgal ücreti ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vb. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- (14) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- (15) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (16) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (17) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- (18) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (19) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- (20) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- (21) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- (22) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (23) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- (24) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (25) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (26) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (27) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- (28) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmeti almak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(Belediye Meclisimizin 03/04/2026 Tarih ve 2026/59 Nolu Kararının Ekidir)

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.

(2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

(3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

(4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yerine getirmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

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

(6) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

(8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının süresi içerisinde yapılmasını sağlayarak, çalışmaları değerlendirir.

(9) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarıyla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

(10) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

(11) Emrindeki personellere iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak, çalışma verimini artırma amacıyla, kanunlar, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın alınarak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlar.

(12) Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

(13) Üst ve eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu sağlar.

(14) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

(15) Personelin görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerin kontrolünü sağlar ve yaptırır. tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden müdürüne karşı sorumlu olup, mevzuat hükümlerince verilen diğer görevleri yapmak,

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

- (4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (5) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (7) Personelin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (8) Personeline görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak ve inisiyatif kullandırmak,
- (9) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- (10) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- (11) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 11-** (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
 - (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
 - (4) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
 - (5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
 - (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
 - (7) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
 - (8) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
 - (9) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ihtiyaç halinde giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.

Tahakkuk, Tahsilat ve Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 12-** (1) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim



Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerince Çalışma Ruhsat Harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

(2) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak,

(3) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,

(4) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,

(5) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(6) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,

(7) Kaymakamlık bünyesindeki Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından gönderilen Vatandaşlar adına gayrimenkul olup olmadığını araştırmak,

(8) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,

(9) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarındaki parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,

(10) Belediye Gelirleri Kanununda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(11) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(12) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

(13) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

(14) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,

(15) Gayrimenkul devri yapacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek.

(16) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

(17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(18) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

(19) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

(20) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

(21) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,

(22) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Şefliğinden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak,

(23) Müdürlük bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak

bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra, icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemler yapmak,

(24) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

(25) Belediyemizin banka hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak,

(26) Müdürlüğe gelen yazıların ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

(27) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında amirine ulaştırmak,

(28) Müdürün isteği halinde görev ve çalışmalar hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek,

(29) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,

(30) Serviste kullanılacak demirbaş malzemeleri, zarar vermeden korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak,

(31) Serviste kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,

(32) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz bir başkasına vermemek,

(33) Belediye kasasına giren günlük tahsilatın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünleri alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak,

(34) Kendi bölümüne ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek,

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

(36) Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(37) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya resen tahakkuk yapmak,

(38) Tapu Sicil Müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak,

(39) Kanunlar ve mevzuat kapsamında; tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, engellilerin, hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerin, şehitlerin dul ve yetimleri ile gazilere ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak,

(40) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(41) Belediye mücavir alan içindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak,

(42) İşyerlerinin, kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,

(43) Uzlaşma taleplerini inceleyerek talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve işlem yapmak.

İcra Servisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince, vadesi geçmiş mükelleflere ödeme emri tebliğ edilerek vergi borcu bulunan mükelleflerin tahsilini gerçekleştirmek,

(2) Haciz varakası düzenlemek,

(3) Taşınır taşınmaz kayıtlarına ve banka hesaplarına Haciz Şerhi yazısı yazmak,

(4) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak,

(5) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

(Belediye Meclisimizin 03/04/2026 Tarih ve 2026/59 Nolu Kararının Ekidir)

- (6) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- (7) Yapılacak tebligatların hazırlanmasını ve dağıtılmasını organize etmek.

İlan, Reklam ve Yoklama Servisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- MADDE 14-** (1) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak resen tarh ve tahakkuk yapmak,
- (2) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
 - (3) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
 - (4) Gerekli denetimleri yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim etmek ve resen beyan oluşturmak. Süreçle ilgili vergi ve ceza ihbarnameleri düzenleyerek ilgililere tebliğini sağlamak,
 - (5) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,

Kiralama Servisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- MADDE 15-** (1) Belediyeye ait taşınmazların (işyeri, büfe, arsa, otopark, pazar yeri vb.) kiraya verilebilirlik durumunu incelemek; güncel durumunu, tahsis veya işgal durumunu kontrol etmek,
- (2) Kiralama için uygun taşınmazlara ilişkin bilgi dosyası hazırlamak (konum, ada-parcel, yüzölçümü, kullanım amacı vb.),
 - (3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiralama ve ecrimisil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - (4) İhale ilanı, askı, basın ilanı, e-ihale sistemleri gibi süreçleri takip etmek,
 - (5) İhale gününde komisyona teknik bilgi sağlamak,
 - (6) İhale sonucunda kesinleşen karara göre sözleşme işlemlerini başlatmak,
 - (7) Kiralama sözleşmelerini hazırlamak ve imza süreçlerini tamamlamak,
 - (8) Kiracının teminat yatırması, vergi/borç durum belgesi, kimlik/şirket evrakları gibi yükümlülüklerini kontrol etmek,
 - (9) Sözleşmelerin birimlere ve ilgili müdürlüklere tebliğini sağlamak,
 - (10) Sözleşmeye göre aylık/yıllık kira tahakkuklarını çıkarmak veya çıkmasını talep etmek,
 - (11) Kira ödeme takvimini takip etmek,
 - (12) Gecikme, faiz, sözleşme ihlalleri konusunda kiracıya yazılı bildirim göndermek,
 - (13) Birimlerle koordineli şekilde tahsilat takibini yapmak,
 - (14) Kiralanan taşınmazın amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
 - (15) Kiracının talebi veya sözleşmeye ihlali varsa uyarı yazısı, fesih, tahliye işlemleri gibi süreçleri başlatmak,
 - (16) Kiralanan taşınmazın bakım, onarım, sorumluluk yükümlülüklerini takip etmek,
 - (17) Sözleşme süresi dolan kiralamalar için; Kıymet Takdir Komisyonu marifetiyle yeni rayiç oranların tespitini sağlamak, Meclis/Encümen kararı süreçlerini hazırlamak,
 - (18) Yenileme, uzatma veya ihaleye çıkma kararlarına göre gerekli işlemleri yürütmek,

(Belediye Meclisimizin 03/04/2026 Tarih ve 2026/59 Nolu Kararının Ekidir)

- (19) Süresi dolan sözleşmelerde tahliye işlemlerini yürütmek,
- (20) Kira sözleşmesi devri taleplerini değerlendirmek (yönetmelik uygunluğuna göre),
- (21) Kiralama sözleşmelerini, Encümen/Meclis kararlarını, ihale dosyalarını arşivlemek,
- (22) Yıllık kira gelir raporlarını hazırlamak,
- (23) Hukuki süreçlerde dosya hazırlayıp Hukuk İşlerine iletmek,
- (24) Zabıta ile birlikte fiili işgal veya tahliye işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

MADDE 17- (1) Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 19- (1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

(Belediye Meclisimizin 03/04/2026 Tarih ve 2026/59 Nolu Kararının Ekidir)



1) M¼d¼rl¼k ve bağlı birimlerde g¼rev yapan her kademedeki personel, y¼r¼rl¼kteki Kanunlar çerçevesinde, idare tarafından verilen diğer iř ve işlemleri yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

ALTINCI B¼L¼M

Çeşitli ve Son H¼k¼mler ile Teredd¼tlerin Giderilmesi

İmza Yetkisi

MADDE 20- (1) M¼d¼rl¼k, yazışmalarını ‘‘Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Y¼netmelik’’ ve Başkanlıkça y¼r¼rl¼ęe konulan ‘‘İmza Yetkileri Y¼nergesi’’ h¼k¼mleri çerçevesinde yapar.

Y¼netmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21- (1) Bu y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki mevzuat h¼k¼mleri ile Başkanlık talimatlarına uyulur.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 22- (1) Bu y¼netmelik, Yomra Belediye Meclisinin onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 23- (1) Bu y¼netmelik h¼k¼mleri Yomra Belediye Başkanı tarafından y¼r¼t¼l¼r.


Mustafa BIYIK
Meclis Başkanı


Cem İRTEM
¼ye


Fatih YILDIRIM
¼ye