

T.C.
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Gelirler Müdürlüğü ile bu müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 34, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde oluşturulan servis ve şeflikleri,
 - b) **Başkan:** Orhangazi Belediye Başkanı,
 - c) **Başkan Yardımcısı:** Gelirler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
 - ç) **Belediye:** Orhangazi Belediyesini,
 - d) **Çerçeve Yönetmelik:** Orhangazi Belediyesinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yürürlükte bulunan çerçeve düzenlemeyi,
 - e) **İcra Takibi:** Süresinde ödenmeyen amme alacaklarının 6183 sayılı Kanun kapsamında takip edilmesini,
 - f) **Müdür:** Gelirler Müdürünü,
 - g) **Müdürlük:** Orhangazi Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü,
 - ğ) **Mükellef:** Belediye gelirlerine ilişkin vergi, harç, ücret ve alacakların tarafı olan gerçek ve tüzel kişileri,
 - h) **Tahakkuk:** Belediye gelirlerinin mevzuata uygun olarak hesaplanması ve kayda alınmasını,
 - ı) **Tahsilat:** Tahakkuk eden alacakların tahsil edilmesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi,
- b) Tahakkuk, Sicil ve Mükellef Yönetimi Şefliği,
- c) Tahsilat ve İcra Takip Şefliği,
- ç) Kira, Ecrimisil ve İşgaliye Servisi.

(2) Gelirler Müdürlüğü, görev alanı itibarıyla Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Görevler

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü; belediyeye ait gelirlerin mevzuata uygun şekilde tahakkuk ettirilmesi, tahsil edilmesi ve takip edilmesi ile mükellef hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye gelirlerine ilişkin mükellef sicillerini oluşturur, günceller ve izler.
- b) Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi ile 2464 sayılı Kanun kapsamındaki diğer vergi, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkuk işlemleri ile Harcamalara Katılma Payları, idari para cezaları ve benzeri gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yapar.
- c) Beyan alma, düzeltme, yoklama ve tespit çalışmalarını yürütür.
- ç) Gelir tarifelerini hazırlar, dönemsel güncellemeleri yapar; tarife değişikliklerine ilişkin etki analizlerini hazırlar ve Meclise sunulmak üzere teklif dosyalarını oluşturur.
- d) Vezneler ile elektronik tahsilat kanalları üzerinden tahsilat işlemlerini yürütür; günlük kapanışları ve banka-kasa mutabakatlarını yapar.
- e) Tahsil edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli evrak setlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne devreder.
- f) Mahsup ve iade işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütür.
- g) Süresinde ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun kapsamında ödeme emri düzenler, icra ve haciz işlemlerini yürütür.
- ğ) Tebligat, (e-)haciz, teminat, yapılandırma ve gecikme zammı işlemlerini yürütür; borçlu mükellef takibini yapar.
- h) Belediye taşınmazlarının kira gelirleri (işyeri, konut, tesis kiralari vb.), işgaliye harcı gibi işgal ve kullanım tahsilat ve takip işlemlerini yapar.
- ı) Ecrimisil tespiti, tahakkuku ve takibini yapar.
- i) İşgaliye izinlerine ilişkin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür; saha denetimlerine ilişkin verileri ilgili birimlerle koordinasyon içinde değerlendirir.
- j) UETS ve EBYS üzerinden mükelleflere tebligat yapar; itiraz ve başvuru süreçlerini izler ve sonuçlandırır.
- k) Mükellef iletişimi, danışma ve başvuru destek hizmetlerini yürütür.
- l) Müdürlük bütçesi kapsamında ödeme dosyalarını hazırlar; taşınır ve demirbaş kayıtlarını tutar.

m) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin aylık, çeyreklik ve yıllık raporlamaları yapar.

n) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis ve Encümen kararları ile Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün belediye içi birimlerle ve dış kurumlarla koordinasyonu, Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Gelirler Müdürlüğü; görev alanına giren konularda belediye teşkilatı içindeki birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla, iş ve işlemlerin etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini teminen iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır.

(3) Gelirler Müdürlüğü; tahakkuk, tahsil ve icra takip işlemlerinden sorumludur. Muhasebeleştirme, beyan ve mali raporlama işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Orhangazi Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Orhangazi Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 2026/22 sayılı kararı uyarınca; "Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yukarıda açıklandığı şekliyle **oy birliği** ile uygun görülmüştür.


Bekir AYDIN
Meclis Başkanı


Fatma Zehra HÖÇÜK SÜRÜCÜ
Kâtip Üye


Hayati PEKER
Kâtip Üye