Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-210
Tarih: 15.01.2026
Dosya Numarası: 2026-3439

Beykoz Belediyesi	**T.C** **BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**	**Karar Tarihi** 08.01.2026
	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2026 - 6

Toplantıya Katılanlar	ÖZLEM VURAL GÜRZEL,BİLGEHAN MURAT MİNİÇ (İzinli),Mevlüt YILDIZ,Murat UZUN,TURGAY SUCUOĞLU,BURAK KORKMAZ,Gökhan Taneri VURAL,GÜLSÜM YILMAZ,Saadettin Özgür ÖZÇELİK,TANER AKSU,Süleyman KILIÇ,Ramazan Melih KARAKAYA,Esengül YILMAZ GÜL,Erdoğan KARADENİZ,Uğur GÖKDEMİR,SALİH CAN CENBEROĞLU,Nevzat CEBECİ,Tuncay KOÇAK,Gaye ZAYİF,MEHMET AKİF SOYSAL,BURAK KARAÇAM,SADULLAH HASANOĞLU,Kadir ÇAKIROĞLU,SEDAT ALTUN,NECLA YILMAZ,Hüseyin KURUDERİ,MUSTAFA FATİH ÇELİKBİLEK,BÜLENT GÖKDAĞ,Serkan ŞAHİN,Av. Ahmet DELİAK,Fatih ÇELİK

ÖZETİ :
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında.

KOMİSYON İNCELEMESİ :
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.12.2025 tarih ve 2025-120835 sayılı teklifi Belediye Meclisinin **OCAK** Olağan toplantısının **05.01.2026** tarihli 1. Birleşiminde komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :
Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu;

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ekinde bulunan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde Başkanlığımız C-13 grubunda yer almaktadır. C-13 grubunda memur kadroları toplamı 533 ve müdür kadrosu toplamı 31 olarak belirtilmektedir.

12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükmüne istinaden C-13 grubunda bulunan belediyelerde Gelirler Müdürü kadrosu zorunlu müdürlük olarak belirtildiğinden Belediye Meclisinin 07.11.2025 tarih ve 2025-176 Meclis Kararı ile Gelirler Müdürlüğü kurulmuş olup, Gelirler Müdürlüğünün görev ve çalışma usul ve esaslarının tespiti amacıyla Müdürlüğümüz tarafından yönetmelik hazırlanmıştır.

Hazırlanmış bulunan ve aşağıda yer alan "Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" teklifimizin görüşülerek karara bağlanmak üzere;

Bu bağlamda;

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKDEK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-210
Tarih: 15.01.2026
Dosya Numarası: 2026-3439

	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
Beykoz Belediyesi	*MECLİS* KARARI	Karar No 2026 - 6

T.C.
BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik,

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
d) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
e) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
f) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'u, ile bağlı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Beykoz Belediye Başkanlığını,
b) Üst Yönetici: Beykoz Belediye Başkanını,
c) Belediye Meclisi: Beykoz Belediye Meclisini,
ç) Belediye Encümeni: Beykoz Belediye Encümenini,
d) Müdür: Beykoz Belediyesi Gelirler Müdürünü,
e) Müdürlük: Beykoz Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü,
f)Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
g) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcılarını,
ğ) Harcama Yetkilisi: Belediye Bütçesi ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesi ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

i) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
ı) Şeflik: İş hacmine uygun olarak ve işin niteliğine göre oluşturulan doğrudan şefe ve Müdüre bağlı olarak çalışan alt birimleri,
j) Şef: Belirlenen bürolarda çalışan ve Müdüre karşı sorumlu kişileri,
k) Şeflik Personeli: İlgili büroda çalışan kişileri,
l) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
m) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık
Kuruluş

Kuruluş
MADDE 5 – (1) Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.
Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü;
a) Emlak ve ÇTV Şefliği
b) Yoklama Şefliği
c) Tahsil ve Tahakkuk Şefliği
ç) Takip ve İcra Şefliği
d) İdari İşler Şefliği olmak üzere 5 (beş) şeflikten oluşur.
Bağlılık
MADDE 7 - (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı çalışır.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKİREK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-210
Tarih: 15.01.2026
Dosya Numarası: 2026-3439

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

İKİNCİ KISIM
Kurumsal Yapılanma
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Gelirler Müdürlüğü;

a) Belediye tarafından tahsil edilebilecek gelirlerin tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil işlemlerini, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında yerine getirmekle,

b) Müdürlükçe üstlenilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik uygulama esaslarını belirlemek amacıyla işlem yönergesi hazırlamakla,

c) Müdürlük işlemlerini yerine getirecek personele yönelik görev tanımları oluşturmakla,

ç) Gelirlerin tam ve zamanında tahsil edilmesini sağlamakla,

d) Kayıt dışıyla mücadele amacıyla, merkezi yönetimle veri karşılaştırmaları yapmak ve ilgili kamu idaresiyle koordinasyon veya entegrasyon kurmakla,

e) Mükelleflerin kayıt altına alınması ve vergisel süreçlerinin eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla, tek sicil numarasına dayalı sistem kurmakla,

f) Belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini yerine getirmek amacıyla, vezne açmak, tahsildar veya veznedar görevlendirmek, özel tahsil şekillerine göre gelir tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek için kurum, kuruluş ya da bankalarla anlaşma yapmakla,

g) Süresinde tahsil edilemeyen gelirler için ilgili mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, haciz, yoklama veya takip işlemlerini yapmakla,

ğ) Tecil, taksitlendirme ve tahsil işlemlerini yapmakla,

h) Tahsilat işlemlerinde belirsiz zamanlarda veya mevzuatında belirlenen sürelerde denetim ve kontrol yapmakla,

i) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağının mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamakla,

ı) Belediye gelirlerinin arttırılması suretiyle bütçeye ek kaynak imkânı sağlayacak projeler üreterek uygulamaya geçirmekle,

j) Belediye gelirleri ve sair cezalara ilişkin vatandaşlardan gelen uzlaşma taleplerini değerlendirmekle,

k)Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Şefliklerin Görev ve Yetkileri
Emlak ve ÇTV Şefliğinin görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Emlak – ÇTV Şefliği;

a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna göre, Belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemlerini yürütmekle,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre Belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkuku işlemlerini yürütmekle,
c) Tahakkuk eden Belediye gelirlerini süresi içerisinde muhasebe birimine bildirmekle,
ç) İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını yapmak ve gerekli terkin işlemlerini yürütmekle,
d) İlgili mevzuat çerçevesindeki her türlü diğer Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmekle,
e) Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer talimatları yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Yoklama Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 10 – (1) Yoklama Şefliği;
a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında vergi, resim, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili vergi kayıp ve kaçağını önlemekle,
b) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmakla,
c) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmekle,
ç) Belediyemiz vergi mükellefleri hakkında düzenlenen Vergi İhbarnamesi, Ödeme Emri ve Encümen Kararlarının 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri doğrultusunda tebliğini yapmakla,
d) Gelirler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçelerin tespitini yaparak yoklama fişi düzenlemekle,
e)Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

Tahsil ve Tahakkuk Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 11 - (1) Tahsil ve Tahakkuk Şefliği;
a) Belediye gelirlerinin tahsilatını mer'i mevzuat çerçevesinde yerine getirmekle,
b) Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek ve kayıtları yapmakla,
c) İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmakla,
ç) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamakla,
d) Kesilen tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması ve günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermekle, Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamakla,
f) Makbuzların yırtılmadan, yıpratılmadan, karalanmadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamakla,
g) Kayıtların ve tahsilatla ilgili bilgileri, bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamakla,
ğ) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmekle,
h) Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük 5326 Kabahatler Kanununa istinaden kesilen cezaların tahsilini sağlamakla,
i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil işlemlerini yapmakla,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

ı) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmekle,
j) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek ve alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmekle,
k) Tahsil makbuzunu bastırmakla,
l) Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin işlemleri yapmakla,
m) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmakla,
n) İlgili mer'i mevzuat çerçevesinde ödemeleri yapmak ve ödemelerle ilgili kayıtları tutmakla,
o) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamakla,
ö) Tahsilat dönemlerinde veznelerde yoğunluğu önleyerek, tahsilat akışını hızlandırmakla,
p)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla,
r) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmekle,
s) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru bir şekilde kaydetmekle,
ş) Kayıtlı dosya ve belgelerin düzgün ve sistemli olarak arşivde muhafaza etmekle,
t) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmakla,
u) Tahakkuk görevlerinin icracı esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmakla,
ü) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmakla,
v) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla,
y) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak belediye meclisine sunmakla,
z) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmakla,
aa) Günlük, aylık yapılan tahakkukların icmallerinin çıkartılarak tahsil servisi, muhasebe şefliğine göndermekle,
bb) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermekle,
cc) Kaymakamlık bünyesinde yer alan Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmakla
çç) İSKİ ve İGDAŞ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermekle,
dd) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmakla,
ee) Emlak ve Ç.T.V. bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmakla,
ff) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermekle,
gg) Tapu Müdürlüklerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmekle,
ğğ) İcra Müdürlüklerinden gelen evraklara vergi borcu ile ilgili bilgi vermekle,
hh) Mahkemelerden gelen yazılara rayiç değerlerle ve adres vs. konularında bilgiler vermekle,
ii) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak, kurumlardan gelen kamulaştırma ile ilgili evraklara cevap vermekle,
ıı) İlçe sınırları içerisinde Kentsel Dönüşümden faydalanmak için başvuran mükelleflerin taşınmazlarını beyan ve vergi yönünden inceleyip onaylayarak ilgili müdürlüğe yönlendirmekle görevli ve yetkilidir.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

Takip ve İcra Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 12 - (1) İcra ve Takip Şefliği;
a) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanunun 55. maddesine istinaden vadesi geçmiş alacaklara ilişkin, mükelleflere ödeme emri belgesi düzenlenmekle,
b) Ödeme emri tebliğinden 15 gün sonra ödenmeyen alacaklara 6183 sayılı Kanunun 64. Maddesine istinaden haciz varakası düzenleyerek ilgilinin banka hesaplarına ve gayrimenkul üzerine haciz konulmasıyla,
c) Vatandaşların ödemediği borçları hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmekle,
ç) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmekle,
d) Ödeme emri ve haciz aşamasında, tahsilatı yapılan dosyalarla birlikte, haciz aşaması sonrası tahsil edilmeyen veya terkin edilen dosyaların düzenlenmesi ve arşivlenmesini yapmakla,
e) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun, vergi sorumlusu başlıklı 10. Maddesi ve mirasçıların sorumluğu başlıklı 12. maddesine istinaden haciz bildirisi işlemlerini yapmakla,
f) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun 103, 104 ve 105 maddelerine istinaden ulaşılamayan mükelleflere ilanen tebliğ yapmakla,
g) Mükellef borçları ile ilgili dosyaların yıllar bazında kontrollünün yapılması ve zamanaşımı sürelerinin dikkate alınarak işlemlerin kamu zararına mahal vermeyecek şekilde yapmakla,
ğ) Çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi mükelleflerinin iş yeri faaliyetleri Gelir İdaresi Başkanlığı internet vergi dairesinden, kontrolleri yapılarak gerekli terkin işlemlerinin yapılması için Tahakkuk Şefliği ile koordineli çalışmakla,
h) Bina ve arsa vergileri için web tapu kontrolleri yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesiyle
i) Tebligatların hızlı ve güvenilir olarak yapılması için KEP adresi olan tüm gerçek ve tüzel kişilerin tespitini yapmakla görevli ve yetkilidir.

İdari İşler Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 13 - (1) İdari İşler Şefliği;
a)Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazının usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak; süresi içinde cevap yazmak ve/veya onaya sunmak; gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,
b)Müdürlükten çıkan bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, gereğini takip etmek, yılsonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmakla,
c)Evrakın havalesini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evrak ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum veya kuruluşlara göndermekle,
ç)Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamakla,
d)Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapmak ve takip etmekle,
e)İlgili mevzuatın veya amirinin kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

ÜÇÜNCÜ KISIM
Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürün Atanması, Görev ve Yetkileri

Müdürün atanması, görev ve yetkileri

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) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, müdürlük içinde iş planı oluşturmak, görev dağılımı yapmak, verilen görevlerin takip ve kontrolünü yapmakla,
b) Vergisel işlemleri tam ve zamanında yerine getirmek amacıyla, gerekli teknolojik alt yapıyı oluşturmak, personeli bu konularda eğitmek ve personelin görev tanımlarını oluşturmakla,
c) Şeflerce yapılması gereken iş ve işlemlerin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamakla,
ç) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmaması durumunda, disiplin işlemlerini uygulamakla,
d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, Başkanlığın stratejik planına uygun, yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamakla,
e) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmakla,
f) Belediye mevzuatının genel ilkelerine uygun, idari iş ve işlemlerle ilgili yetki devri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Müdürlüğe vekâlet

MADDE 15 - (1) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan/bulunamayan Müdür yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya şeflerden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Şeflerin ve Personelin Nitelikleri
Şeflerin görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Şefler, personel arasından liyakat esası çerçevesinde, Müdür tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.
(2) Şefler;
a) Müdür tarafından yazılı olarak görevlendirilmesi ve şeflikle ilişkilendirilmesi durumunda kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlemler yapmakla,
b) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak; iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, çalışanları motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlamakla,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

c) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak ve faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların etkin kullanılmasını sağlamakla,
ç) Sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle, görevli ve yetkilidir

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Bütün personel, Müdür ve bağlı bulunduğu sıralı amirlerinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Özellikli görevler

MADDE 18 – (1) Gelirler Müdürü; Belediyenin muhasebe yetkilisidir.
(2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, Başkan onayıyla belirlenir.
(3) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personeller arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.
(4) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(5) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(6) Şefliğin arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 19- (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında şefler ile ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yazışma, dosyalama ve arşiv usulleri

MADDE 20 – (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yürütülür.
(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama, imha iş ve işlemleri merkezi yönetim tarafından yürürlüğe konulan genel kurallar çerçevesinde yürütülür.

Disiplin Hükümleri

MADDE 21 - (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ile diğer iç düzenlemeler kapsamında yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

T.C.
5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Sefer ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-210
Tarih: 15.01.2026
Dosya Numarası: 2026-3439

Beykoz Belediyesi	**T.C** **BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**	**Karar Tarihi** 08.01.2026
	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2026 - 6

Yürürlük
MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki "Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki teklif; Müdürlüğünden geldiği şekliyle 5393 sayılı Belediye Kanun'unun 18.maddesinin (m) bendine göre uygun görülmüştür.

Belediye Meclisine arz olunur.Şeklindeki Hukuk Komisyonu Raporu görüşmeye açılmıştır.

Yapılan görüşme sonucu raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 9. Seçim Dönemi, 43.Dönem, 3.Toplantı Yılı **OCAK** Ayı Olağan Toplantısının **08 OCAK 2026** tarihli 2.Birleşiminin 1.Oturumunda oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Fatih ÇELİK
Divan Katibi

NECLA YILMAZ
Divan Katibi

ÖZLEM VURAL GÜRZEL
Belediye Başkan V.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 4AC46B32
Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/beykoz-belediyesi-ebys

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-210
Tarih: 15.01.2026
Dosya Numarası: 2026-3439

Beykoz Belediyesi	**T.C** **BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**	**Karar Tarihi** 08.01.2026
	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2026 - 6

Toplantıya Katılanlar	ÖZLEM VURAL GÜRZEL,BİLGEHAN MURAT MİNİÇ (İzinli),Mevlüt YILDIZ,Murat UZUN,TURGAY SUCUOĞLU,BURAK KORKMAZ,Gökhan Taneri VURAL,GÜLSÜM YILMAZ,Saadettin Özgür ÖZÇELİK,TANER AKSU,Süleyman KILIÇ,Ramazan Melih KARAKAYA,Esengül YILMAZ GÜL,Erdoğan KARADENİZ,Uğur GÖKDEMİR,SALİH CAN CENBEROĞLU,Nevzat CEBECİ,Tuncay KOÇAK,Gaye ZAYİF,MEHMET AKİF SOYSAL,BURAK KARAÇAM,SADULLAH HASANOĞLU,Kadir ÇAKIROĞLU,SEDAT ALTUN,NECLA YILMAZ,Hüseyin KURUDERİ,MUSTAFA FATİH ÇELİKBİLEK,BÜLENT GÖKDAĞ,Serkan ŞAHİN,Av. Ahmet DELİAK,Fatih ÇELİK

ÖZETİ :
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında.

KOMİSYON İNCELEMESİ :
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.12.2025 tarih ve 2025-120835 sayılı teklifi Belediye Meclisinin **OCAK** Olağan toplantısının **05.01.2026** tarihli 1. Birleşiminde komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :
Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu;

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ekinde bulunan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde Başkanlığımız C-13 grubunda yer almaktadır. C-13 grubunda memur kadroları toplamı 533 ve müdür kadrosu toplamı 31 olarak belirtilmektedir.

12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükmüne istinaden C-13 grubunda bulunan belediyelerde Gelirler Müdürü kadrosu zorunlu müdürlük olarak belirtildiğinden Belediye Meclisinin 07.11.2025 tarih ve 2025-176 Meclis Kararı ile Gelirler Müdürlüğü kurulmuş olup, Gelirler Müdürlüğünün görev ve çalışma usul ve esaslarının tespiti amacıyla Müdürlüğümüz tarafından yönetmelik hazırlanmıştır.

Hazırlanmış bulunan ve aşağıda yer alan "Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" teklifimizin görüşülerek karara bağlanmak üzere;

Bu bağlamda;

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-210
Tarih: 15.01.2026
Dosya Numarası: 2026-3439

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

T.C.
BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik,
a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
d) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
e) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
f) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'u, ile bağlı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Beykoz Belediye Başkanlığını,
b) Üst Yönetici: Beykoz Belediye Başkanını,
c) Belediye Meclisi: Beykoz Belediye Meclisini,
ç) Belediye Encümeni: Beykoz Belediye Encümenini,
d) Müdür: Beykoz Belediyesi Gelirler Müdürünü,
e) Müdürlük: Beykoz Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü,
f)Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
g) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcılarını,
ğ) Harcama Yetkilisi: Belediye Bütçesi ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesi ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

i) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
ı) Şeflik: İş hacmine uygun olarak ve işin niteliğine göre oluşturulan doğrudan şefe ve Müdüre bağlı olarak çalışan alt birimleri,
j) Şef: Belirlenen bürolarda çalışan ve Müdüre karşı sorumlu kişileri,
k) Şeflik Personeli: İlgili büroda çalışan kişileri,
l) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
m) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık
Kuruluş

Kuruluş
MADDE 5 – (1) Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.
Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü;
a) Emlak ve ÇTV Şefliği
b) Yoklama Şefliği
c) Tahsil ve Tahakkuk Şefliği
ç) Takip ve İcra Şefliği
d) İdari İşler Şefliği olmak üzere 5 (beş) şeflikten oluşur.
Bağlılık
MADDE 7 - (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı çalışır.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

İKİNCİ KISIM
Kurumsal Yapılanma
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Gelirler Müdürlüğü;

a) Belediye tarafından tahsil edilebilecek gelirlerin tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil işlemlerini, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında yerine getirmekle,

b) Müdürlükçe üstlenilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik uygulama esaslarını belirlemek amacıyla işlem yönergesi hazırlamakla,

c) Müdürlük işlemlerini yerine getirecek personele yönelik görev tanımları oluşturmakla,

ç) Gelirlerin tam ve zamanında tahsil edilmesini sağlamakla,

d) Kayıt dışıyla mücadele amacıyla, merkezi yönetimle veri karşılaştırmaları yapmak ve ilgili kamu idaresiyle koordinasyon veya entegrasyon kurmakla,

e) Mükelleflerin kayıt altına alınması ve vergisel süreçlerinin eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla, tek sicil numarasına dayalı sistem kurmakla,

f) Belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini yerine getirmek amacıyla, vezne açmak, tahsildar veya veznedar görevlendirmek, özel tahsil şekillerine göre gelir tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek için kurum, kuruluş ya da bankalarla anlaşma yapmakla,

g) Süresinde tahsil edilemeyen gelirler için ilgili mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, haciz, yoklama veya takip işlemlerini yapmakla,

ğ) Tecil, taksitlendirme ve tahsil işlemlerini yapmakla,

h) Tahsilat işlemlerinde belirsiz zamanlarda veya mevzuatında belirlenen sürelerde denetim ve kontrol yapmakla,

i) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağının mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamakla,

ı) Belediye gelirlerinin arttırılması suretiyle bütçeye ek kaynak imkânı sağlayacak projeler üreterek uygulamaya geçirmekle,

j) Belediye gelirleri ve sair cezalara ilişkin vatandaşlardan gelen uzlaşma taleplerini değerlendirmekle,

k)Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Şefliklerin Görev ve Yetkileri
Emlak ve ÇTV Şefliğinin görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Emlak – ÇTV Şefliği;

a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna göre, Belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemlerini yürütmekle,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre Belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkuku işlemlerini yürütmekle,
c) Tahakkuk eden Belediye gelirlerini süresi içerisinde muhasebe birimine bildirmekle,
ç) İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını yapmak ve gerekli terkin işlemlerini yürütmekle,
d) İlgili mevzuat çerçevesindeki her türlü diğer Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmekle,
e) Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer talimatları yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Yoklama Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 10 – (1) Yoklama Şefliği;
a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında vergi, resim, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili vergi kayıp ve kaçağını önlemekle,
b) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmakla,
c) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmekle,
ç) Belediyemiz vergi mükellefleri hakkında düzenlenen Vergi İhbarnamesi, Ödeme Emri ve Encümen Kararlarının 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri doğrultusunda tebliğini yapmakla,
d) Gelirler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçelerin tespitini yaparak yoklama fişi düzenlemekle,
e)Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

Tahsil ve Tahakkuk Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 11 - (1) Tahsil ve Tahakkuk Şefliği;
a) Belediye gelirlerinin tahsilatını mer'i mevzuat çerçevesinde yerine getirmekle,
b) Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek ve kayıtları yapmakla,
c) İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmakla,
ç) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamakla,
d) Kesilen tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması ve günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermekle, Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamakla,
f) Makbuzların yırtılmadan, yıpratılmadan, karalanmadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamakla,
g) Kayıtların ve tahsilatla ilgili bilgileri, bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamakla,
ğ) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmekle,
h) Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük 5326 Kabahatler Kanununa istinaden kesilen cezaların tahsilini sağlamakla,
i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil işlemlerini yapmakla,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

ı) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmekle,
j) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek ve alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmekle,
k) Tahsil makbuzunu bastırmakla,
l) Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin işlemleri yapmakla,
m) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmakla,
n) İlgili mer'i mevzuat çerçevesinde ödemeleri yapmak ve ödemelerle ilgili kayıtları tutmakla,
o) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamakla,
ö) Tahsilat dönemlerinde veznelerde yoğunluğu önleyerek, tahsilat akışını hızlandırmakla,
p)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla,
r) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmekle,
s) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru bir şekilde kaydetmekle,
ş) Kayıtlı dosya ve belgelerin düzgün ve sistemli olarak arşivde muhafaza etmekle,
t) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmakla,
u) Tahakkuk görevlerinin icracı esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmakla,
ü) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmakla,
v) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla,
y) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak belediye meclisine sunmakla,
z) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmakla,
aa) Günlük, aylık yapılan tahakkukların icmallerinin çıkartılarak tahsil servisi, muhasebe şefliğine göndermekle,
bb) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermekle,
cc) Kaymakamlık bünyesinde yer alan Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmakla
çç) İSKİ ve İGDAŞ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermekle,
dd) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmakla,
ee) Emlak ve Ç.T.V. bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmakla,
ff) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermekle,
gg) Tapu Müdürlüklerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmekle,
ğğ) İcra Müdürlüklerinden gelen evraklara vergi borcu ile ilgili bilgi vermekle,
hh) Mahkemelerden gelen yazılara rayiç değerlerle ve adres vs. konularında bilgiler vermekle,
ii) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak, kurumlardan gelen kamulaştırma ile ilgili evraklara cevap vermekle,
ıı) İlçe sınırları içerisinde Kentsel Dönüşümden faydalanmak için başvuran mükelleflerin taşınmazlarını beyan ve vergi yönünden inceleyip onaylayarak ilgili müdürlüğe yönlendirmekle görevli ve yetkilidir.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

Takip ve İcra Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 12 - (1) İcra ve Takip Şefliği;
a) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanunun 55. maddesine istinaden vadesi geçmiş alacaklara ilişkin, mükelleflere ödeme emri belgesi düzenlenmekle,
b) Ödeme emri tebliğinden 15 gün sonra ödenmeyen alacaklara 6183 sayılı Kanunun 64. Maddesine istinaden haciz varakası düzenleyerek ilgilinin banka hesaplarına ve gayrimenkul üzerine haciz konulmasıyla,
c) Vatandaşların ödemediği borçları hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmekle,
ç) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmekle,
d) Ödeme emri ve haciz aşamasında, tahsilatı yapılan dosyalarla birlikte, haciz aşaması sonrası tahsil edilmeyen veya terkin edilen dosyaların düzenlenmesi ve arşivlenmesini yapmakla,
e) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun, vergi sorumlusu başlıklı 10. Maddesi ve mirasçıların sorumluğu başlıklı 12. maddesine istinaden haciz bildirisi işlemlerini yapmakla,
f) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun 103, 104 ve 105 maddelerine istinaden ulaşılamayan mükelleflere ilanen tebliğ yapmakla,
g) Mükellef borçları ile ilgili dosyaların yıllar bazında kontrollünün yapılması ve zamanaşımı sürelerinin dikkate alınarak işlemlerin kamu zararına mahal vermeyecek şekilde yapmakla,
ğ) Çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi mükelleflerinin iş yeri faaliyetleri Gelir İdaresi Başkanlığı internet vergi dairesinden, kontrolleri yapılarak gerekli terkin işlemlerinin yapılması için Tahakkuk Şefliği ile koordineli çalışmakla,
h) Bina ve arsa vergileri için web tapu kontrolleri yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesiyle
i) Tebligatların hızlı ve güvenilir olarak yapılması için KEP adresi olan tüm gerçek ve tüzel kişilerin tespitini yapmakla görevli ve yetkilidir.

İdari İşler Şefliğinin görev ve yetkileri
MADDE 13 - (1) İdari İşler Şefliği;
a)Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazının usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak; süresi içinde cevap yazmak ve/veya onaya sunmak; gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,
b)Müdürlükten çıkan bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, gereğini takip etmek, yılsonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmakla,
c)Evrakın havalesini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evrak ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum veya kuruluşlara göndermekle,
ç)Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamakla,
d)Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapmak ve takip etmekle,
e)İlgili mevzuatın veya amirinin kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

ÜÇÜNCÜ KISIM
Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürün Atanması, Görev ve Yetkileri

Müdürün atanması, görev ve yetkileri

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) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, müdürlük içinde iş planı oluşturmak, görev dağılımı yapmak, verilen görevlerin takip ve kontrolünü yapmakla,

b) Vergisel işlemleri tam ve zamanında yerine getirmek amacıyla, gerekli teknolojik alt yapıyı oluşturmak, personeli bu konularda eğitmek ve personelin görev tanımlarını oluşturmakla,

c) Şeflerce yapılması gereken iş ve işlemlerin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamakla,

ç) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmaması durumunda, disiplin işlemlerini uygulamakla,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, Başkanlığın stratejik planına uygun, yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamakla,

e) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmakla,

f) Belediye mevzuatının genel ilkelerine uygun, idari iş ve işlemlerle ilgili yetki devri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Müdürlüğe vekâlet

MADDE 15 - (1) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan/bulunamayan Müdür yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya şeflerden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Şeflerin ve Personelin Nitelikleri
Şeflerin görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Şefler, personel arasından liyakat esası çerçevesinde, Müdür tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

(2) Şefler;

a) Müdür tarafından yazılı olarak görevlendirilmesi ve şeflikle ilişkilendirilmesi durumunda kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlemler yapmakla,

b) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak; iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, çalışanları motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlamakla,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar No 2026 - 6

c) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak ve faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların etkin kullanılmasını sağlamakla,
ç) Sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle, görevli ve yetkilidir

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Bütün personel, Müdür ve bağlı bulunduğu sıralı amirlerinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Özellikli görevler

MADDE 18 – (1) Gelirler Müdürü; Belediyenin muhasebe yetkilisidir.
(2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, Başkan onayıyla belirlenir.
(3) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personeller arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.
(4) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(5) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(6) Şefliğin arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 19- (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında şefler ile ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yazışma, dosyalama ve arşiv usulleri

MADDE 20 – (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yürütülür.
(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama, imha iş ve işlemleri merkezi yönetim tarafından yürürlüğe konulan genel kurallar çerçevesinde yürütülür.

Disiplin Hükümleri

MADDE 21 - (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ile diğer iç düzenlemeler kapsamında yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-210
Tarih: 15.01.2026
Dosya Numarası: 2026-3439

Beykoz Belediyesi	**T.C** **BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**	**Karar Tarihi** 08.01.2026
	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2026 - 6

Yürürlük
MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki "Beykoz Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki teklif; Müdürlüğünden geldiği şekliyle 5393 sayılı Belediye Kanun'unun 18.maddesinin (m) bendine göre uygun görülmüştür.

Belediye Meclisine arz olunur.Şeklindeki Hukuk Komisyonu Raporu görüşmeye açılmıştır.

Yapılan görüşme sonucu raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 9. Seçim Dönemi, 43.Dönem, 3.Toplantı Yılı **OCAK** Ayı Olağan Toplantısının **08 OCAK 2026** tarihli 2.Birleşiminin 1.Oturumunda oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Fatih ÇELİK
Divan Katibi

NECLA YILMAZ
Divan Katibi

ÖZLEM VURAL GÜRZEL
Belediye Başkan V.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 4AC46B32
Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/beykoz-belediyesi-ebys