

(3 Temmuz 2026 tarih ve 210 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile 4/12/1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanı,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis: Odunpazarı Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Odunpazarı Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- g) Şef: Odunpazarı Belediyesi Gelirler Müdürlüğü şeflerini,
- ğ) Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- h) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,
- ı) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişiyi,
- i) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- j) Memur: Odunpazarı Belediyesi Gelirler Müdürlüğünde çalışan memurları,
- k) Personel: Gelirler Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanları,
- l) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- m) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

- n) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- o) Mali Yıl: Takvim yılını,
- ö) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,
- p) Vergi: İdarenin kamu gücüne sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paraları,
- r) Harç: İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paraları,
- s) Resim: Belli bir işin yapılması için, idareden izin alınması karşılığında ödenen parayı,
- ş) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibarıyla tespit eden idari muameleyi,
- t) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- u) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- ü) Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibarıyla tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığını,
- v) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
- y) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- z) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
- aa) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
- bb) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası, yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğü; Emlak Birimi, Tahsilât Birimi, Tahakkuk Birimi, İcra Takip ve Tebligat Birimi, Katı Atık Birimlerinden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü; belediye gelirlerinin tahakkuk, tahsil, takip ve kayıt işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda belirtilen ifadeler çerçevesinde gerçekleştirir;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

1) Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapar.

2) Bütçede yer alan gelirleri zamanında tahsil ve takip eder.

- 3) Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip eder.
 - 4) Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip eder.
 - 5) Vergi, harç, katılım payı ve ücret gelirlerini takip ve tahsil eder.
 - 6) Zamanında ödenmeyen vergi, katılım payı, ücret ve harçlarla ilgili takip yapar, ödeme emri gönderir ve haciz işlemleri yapar.
 - 7) Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapar.
 - 8) Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı Katma Değer Vergisi tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlar.
 - 9) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuata göre gerekli işlemleri yapar.
 - 10) İcra, İflas Kanunu'na göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapar.
 - 11) 4/12/1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanuna göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygular.
 - 12) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlar, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemlerini yapar.
 - 13) Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol eder.
 - 14) Belediye gelirleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlar.
 - 15) Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutar. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlar.
- b) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gelirler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olur;

- a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Gelirler Müdürlüğüne yapılan dilekçe, bilgi edinme ve CİMER başvurularının; 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında incelenmesini sağlayarak, kanunlarda öngörülen süreler içerisinde ilgililerine yazılı cevap verilmesini sağlar.
- c) Gelirler Müdürlüğünde görev yapan memur ve diğer personelin izin, vizite, günlük görev ve çalışma çizelgelerini takip eder.
- ç) Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ile yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlar.
- d) Gerekliğinde personele işbaşı eğitimi verilmesini sağlar.
- e) Yetkili makamlardan alınan emir ve talimatları Gelirler Müdürlüğü personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.
- f) Muhasebe yetkilisinin gelir ile ilgili görevlerini yapar.
- g) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef, görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı, yetkili kıldığı belediye başkan yardımcısı ile Müdüre karşı sorumlu olup aşağıda yer alan görevleri yerine getirir;

- a) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- b)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlar,
- c)Müdürün verdiği görevleri yerine getirir,
- ç)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,
- d)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar,
- e)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
- f)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlar,
- g)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,
- ğ)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlamakla yükümlüdür.
- h)Personelin mesaiye riayetini kontrol eder,
- ı)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirir,

Memur, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirir.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

İhale komisyonlarının oluşumu

MADDE 12- (1) Belediye tarafından gerçekleştirilen ihalelerde, gerekli görüldüğü hallerde ihale komisyonlarına memur üye verir.

Evrak kayıt sistemi, arşiv ve yazışmalar

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b) Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç)E-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 14- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.

b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı’na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu’nun onayının ardından imha eder.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 15- (1) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 1/6/1984 tarihinde yürürlüğe giren 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun’un 2’nci maddesi gereğince, Odunpazarı Belediyesi resmî internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.