



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

1

**KARAR TARİH ve NO:** 02.12.2024 /  
2355192-105.04-2024/209

**TEKLİF BİRİMİ:** GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

**DÖNEMİ** : 2024

**KARAR ÖZETİ:** Yönetmelikler

**TOPLANTI** : Aralık

**BİRLEŞİM** : 1. Birleşim

**OTURUM** : 1. Oturum

**MECLİS BAŞKANI** : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (Belediye Başkanı)

**KATILAN ÜYELER** : Muammer İBİŞOĞLU, Neşe ZENGİN, İbrahim USLU, Halil KOÇ, Mehmet DOĞAN, Mehmet Hanifi AYDIN, Mehmet Atif ERDEM, Salih DOĞRUL, Emir ENGİN, Aynur DAĞ, Erdil DAĞDELEN, Ayşe MUSAL, Mahmut HORASAN, Ceyhan KAYA, Hasan ÇOPUR, Metin YAŞAR, Bahattin ÖZTÜRK, Okan KÖKTEN, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Fehmi KEY, Gökhan GEZGİN, İsrail TAVUKCU, Şemsettin DOBUR, Azad KIRMIZITAŞ, Kenan KARAGÖZ, Ayşe KINIK.

**MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER:** Adem DEMİR, Mehmet YILMAZ, Onur BARAN, Mehmet ERDAL.

**MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER:** Ferhat ŞEN.

**TEKLİF**

Belediyemiz Gelirler Müdürlüğünce hazırlanan, "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği"nin kabulü konusundaki talebin Belediye Meclisince değerlendirilmesi.

**KARAR**

**KARAR NO: 209**

**Gündem No: 10**

Belediyemiz Gelirler Müdürlüğünce hazırlanan, "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği"nin kabulü konusundaki talebin Belediye Meclisince değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğünce yazılan 28.11.2024 tarihli ve 54027 sayılı yazının Meclise okunmasıyla;

*"Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin belediye meclisince değerlendirilmek üzere gündem maddesi olarak meclis gündemine alınmasını arz ederim."* denilmektedir.

Konunun meclis tarafından görüşülmesinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine istinaden, aşağıda metni yazılı "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği"nin kabulüne, söz konusu yönetmeliğin Belediyemiz İlan Servisi ve Belediyemiz Web Sitesinde yayınlanmasına, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliği ile karar verildi.

**T.C. ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar



**T.C.**  
**ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

2

**KARAR TARİH ve NO:** 02.12.2024 /  
2355192-105.04-2024/209

**TEKLİF BİRİMİ:** GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

**Amaç**

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Alaşehir Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

Madde 2- Bu yönetmelik, Alaşehir Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını içerir. Gelirler Müdürlüğü çalışmalarını Gelirler Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

**Dayanaklar**

Madde 3- Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu ,6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve Gelirler Müdürlüğü' nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Alaşehir Belediyesi'ni,

İdare: Alaşehir Belediyesi'ni,

Meclis: Alaşehir Belediyesi Meclisi'ni,

Başkan: Alaşehir Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,

Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,

Müdür: Gelirler Müdürü'nü,

Encümen: Alaşehir Belediyesi Encümeni'ni,

Personel: Gelirler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

**TEŞKİLAT**

Madde 5- Alaşehir Belediyesi Gelirler Müdürlüğü, Tahakkuk Birimi, Tahsilat Birimi ve Emlak Birimi'nden oluşur. Her birim, doğrudan Gelirler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını düzenler.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Çalışma Esasları**

Madde 6- Tahakkuk ve Emlak Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- 1) İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- 2) Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yapmak,
- 3) İlan, Reklam ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
- 4) Payların tahakkuku ile ilgili yazılı tebligat yapmak,
- 5) Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergilerinin tahakkukunu yapmak,
- 6) Belediye tellaliyesi tarafından gerçekleştirilen satış işlemlerini takip etmek,
- 7) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kayıtlarını yapmak,
- 8) Tek meskeni olan emekli, engelli, şehit ailesi, gaziler ve hiçbir geliri olmayanların emlak vergisi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- 9) Emlak beyanlarını güncellemek,
- 10) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına almak, iskân ve veraset beyannamelerini düzenlemek,
- 11) Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- 12) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak,
- 13) İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- 14) Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye



T.C.  
ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

3

**KARAR TARİH ve NO:** 02.12.2024 /  
2355192-105.04-2024/209

**TEKLİF BİRİMİ:** GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, resim, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- 15) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memuru eliyle tespitler yaptırmak,
  - 16) Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilinçlendirmek, beyan ve ödeme gibi vergisel konularda teknolojik kanalları kullanarak mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek,
  - 17) Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilini sağlamak,
  - 18) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzeltmek ve gerekli iade işlemlerini yapmak,
  - 19) İlgili yasalar çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak, bu konuda üst makamlara görüş ve öneri sunmak,
  - 20) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle asgari ölçüde arsa birim değer çalışması yapmak, komisyon çalışmalarını yürütmek,
  - 21) Gelen ve giden evrakları gereği yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplamak; belge, evrak vs. dokümanların düzenli, tertipli ve ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
  - 22) Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
  - 23) Gaziantep Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü ve T.C.D.D. Yolları kurumlarından kamulaştırma evrakları istenerek kamulaştırılan taşınmazların kamulaştırma fark tahakkuklarını yaparak vergi kayıplarını önlemek,
  - 24) İmar müdürlüğünden yapı ruhsatı ve iskan belgeleri istenerek mükellef gelmeden binaya dönüş beyanlarını resen tahakkuk ettirmek, Plan ve Proje Müdürlüğünden imar uygulaması, ifraz ve tevhit gibi işlemlerin sonucunda evrak istenerek yeni oluşan taşınmazlar üzerinde resen tarhiyat yapmak, bu sayede vergi kayıplarını önlemek,
  - 25) Müdürlüğümüzce alım satım işlemlerini hızlandırmak, sahteciliği önlemek, bilgi paylaşımını daha güvenilir sağlamak amacıyla Tapu Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

Madde 7- Tahsilat Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- 1) Gün içerisinde tahsildarlar tarafından tahsil edilen ve belediye hizmet binası ve dış birim veznelerinden toplanan belediye alacaklarından teslim alınan paraların kayıtları tahsilat servisince yapılır. Muhasebe kayıtları ve vezne mutabakatı sağlandıktan sonra teslimat raporları alınır ve para bankaya teslim edilir,
- 2) Vezne, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapanır. Ancak, gerekli görülmesi halinde tahsilata mesai saati bitimine kadar devam edilir. O günkü kasa mevcudunun tamam olup olmadığı veznedar tarafından sayılarak kontrol edilir. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla veznede biriken para, Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktarı aştığı takdirde. Ertesi gün kasa fazlası olarak bankaya yatırılmak üzere, müdür ile veznedar tarafından müştereken muhafaza altına alınır,
- 3) Bir önceki gün sonunda alınan tahsilat raporları ile teslimat müzekkeresi hazırlanır ve tahsildar ile servis şefi tarafından imzalanarak müdüriyet makamının onayına sunulur,
- 4) Müdüriyet makamından onaydan gelen bir iş gününe ait tüm raporlar, icmaller, teslimat müzekkerelerinin birer nüshaları arşivlenmek üzere dosyalanır ve diğer nüshaları üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir,
- 5) Tahsildarlar tarafından düzenlenen Tahsildar Alındıları ve hesap kapatma işlemleri birim şefi tarafından kontrol edilir. Usulüne uygun yapılmayan hesap kapatma işlemlerinin tespiti durumunda müdüriyet makamı bilgilendirilir ve muhasebe yetkilisi tarafından savunması istenir,
- 6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından hatalı oluşturulan tahakkukların düzeltilmesi için düzeltme ve iade belgesi ile üst yazı ile mali hizmetler birimine gönderilir,
- 7) Müdür tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde dış birimlerde bulunan veznelerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde denetim ve kontrolü yapılır,
- 8) Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, resim, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- 9) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç gibi ücretlerin mükelleflerinin tespit edilerek hesaplarına işlenmesinin sağlamak,



**T.C.**  
**ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

4

**KARAR TARİH ve NO:** 02.12.2024 /  
2355192-105.04-2024/209

**TEKLİF BİRİMİ:** GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

10) Belediye alacaklarının tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 8- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönetmelik Alaşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu yönetmelik hükümleri, Gelirler Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Alaşehir belediye Başkanı tarafından yürütülür.

  
**Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU**  
Belediye Başkanı

  
**Aynur DAĞ**  
Divan Katibi

  
**Mehmet Hanifi AYDIN**  
Divan Katibi