

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 03/12/2025  
Sayısı: 20582433-301.05-440  
Toplantı: 12  
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Çalışma Yönetmelikleri

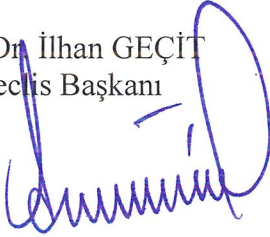
**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

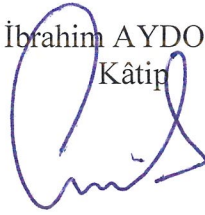
**Gündemin 6'ncı maddesi;** Çalışma Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 14/11/2025 tarih ve 13 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Gelirler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 6 sayfa 14 maddeden oluşan Gelirler Müdürlüğü Yönetmeliği, 6 sayfa 23 maddeden oluşan Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile 11 sayfa 33 maddeden oluşan Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

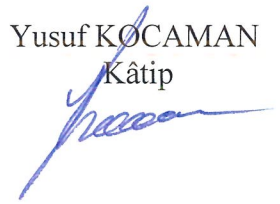
Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip



Yusuf KOCAMAN  
Kâtip



|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Karar Tarihi          | 03/12/2025 |
| Teslim Alındığı Tarih | 08/12/2025 |
| Kayıt Numarası        | 440        |

**T.C**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, Gelirler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin yetki, sorumluluk çalışma usul ve esaslarını, yürürlükteki yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamak ve müdürlüğün faaliyet alanını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, 12/09/2025 tarihli Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik'te geçen,

- a) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- b) Üst yönetici: Belediye Başkanı'nı
- c) Kanun: 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nu,
- d) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Gelirler Müdürü'nü,
- g) Mali Yıl: Takvim yılını,
- h) İdare gelirleri: İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi, resim ve harçlar, fon kesintisi, faiz ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler, hizmet karşılığı alınan ücretler, borçlanma araçlarının primli satışlarından elde edilen gelirler, bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirler,
  - ı) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,
  - i) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
  - j) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
  - k) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
  - l) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
  - m) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
  - n) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
  - o) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi, ifade eder.

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Karar Tarihi          | 03 / 12 / 2015 |
| Teslim Alındığı Tarih | 08 / 12 / 2015 |
| Kayıt Numarası        | 440            |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Organlar, Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** Müdürlüğümüz 2025 Yılı Ekim ayına kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde tahakkuk, tahsilat, Çevre Temizlik- İlan Reklam ve İcra Şefliği olarak hizmet vermekte iken, 12/09/2025 tarihli Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğü giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Gelirler Müdürlüğü adı altında çatı müdürlük olarak kurulmuştur.

Gelirler Müdürlüğü; Müdür, Kalem ve İdari İşler Birimi, Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Birimi, İcra, Takip ve Kontrol Birimi, Denetim ve Yoklama Biriminden oluşmaktadır.

Müdürlüğün fonksiyonları aşağıda belirtilmiştir;

**(1) Müdür**

- (a) Müdürlüğün sevk ve idaresi
- (b) Tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yasalar çerçevesinde yürütülmesi

**(2) Kalem ve İdari işler birimi**

Evrak kayıt işlemleri

**(a) Taşınır işlemleri**

**(b) Satın alma işlemleri**

**(3) Gelir tahakkuk birimi**

**(a) Vergi, harç ve ücretlerin tahakkuku**

**(4) İcra, takip ve kontrol birimi**

**(a) Alacakların takip ve kontrolü**

**(b) İcra ve haciz işlemleri**

**(5) Tahsilat birimi**

**(a) Belediye alacaklarının tahsilat işlemleri**

**(6) Denetim ve yoklama birimi**

**(a) Denetim ve yoklama işlemleri**

**(b) Açılış ve kapanışlara ilişkin veri toplanması**

**(c) İş yerleri için gelir koordinasyonunun sağlanması**

Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir.

#### Gelirler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

**a)** Müdürlüğün sorumluluk alanındaki emlak, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, işgal harçları, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, haberleşme vergisi ve ücret tarifesinde tahakkuku müdürlüğe verilmiş gelirlerin tarh, tahakkuku ile idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerin ve ücretlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler gereğince yasal süreler içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak,

**b)** İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,

**c)** Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili makamlara ulaştırmak,

**d)** Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

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

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Karar Tarihi          | 02 / 12 / 2025 |
| Teslim Alındığı Tarih | 08 / 12 / 2025 |
| Kayıt Numarası        | 440            |

- f) Tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek ve tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz ve icra yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması organize etmek,
- g) Yapılandırma kanunları kapsamında başvuran mükelleflerin borçlarının yapılandırma işlemlerini yürütmek,
- h) Mükellefler için otomasyon sistemi üzerinden sicil kayıtlarını oluşturmak.

#### **Gelirler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Gelirler Müdürü' nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
- b) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,
- ç) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) İş bölümü yapmak,
- e) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- f) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarını sağlamak,
- g) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- h) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerden dolayı Sayıştay'a karşı sorumlu olmak.
- i) Bu yönetmeliğin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari işler biriminin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde iç yazışmaları düzenlemek, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili Yeşilyurt Belediyesi web sitesi istek- şikâyet modülü ve CİMER üzerinden gelen olumlu ya da olumsuz her türlü taleplerin koordinasyonunu ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- f) Taşınır kayıt yetkilisinin müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- g) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu iş ve işlemler doğrultusunda taşınır kontrol yetkilisi tarafından Müdürlüğün kullanımında bulunan dayanıklıtaşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Müdürlüğe ait iç yazışmaların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Mahkemeler, kamu kurumları ve mükelleflerden gelen evrakları, gereği yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplamak,
- j) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince belge, evrak vb. dokümanların düzenli, tertipli ve ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, faaliyet raporu ve stratejik planda belirtilen konulara yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Karar Tarihi          | 03 / 12 / 2015 |
| Teslim Alındığı Tarih | 08 / 12 / 2015 |
| Kayıt Numarası        | 460            |

## **Gelir Tahakkuk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Gelir tahakkuk biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir işlemlerini yapmak,
- b) Belediye gelirleri ile ilgili bütçe hazırlık sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek ve ücret tarifesinin hazırlanmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak,
- c) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yaparak yoklama memurları aracılığı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak,
- d) Gelirler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler tarafından yürütülen tahakkuklara yönelik gelirleri periyodik zamanlarda takip etmek ve ilgili müdürlüklere borç detay dökümlerini üst yazı ile bildirmek ve gelir kalemlerinin gerçekleşme oranlarına ilişkin raporlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- e) İş yerlerine ait Çevre Temizlik, İlan Reklam ve Eğlence Vergisi bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- f) Mükelleflere "Borcu Yoktur" belgesi düzenlemek,
- g) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını yürütmek,
- h) Web tapu sisteminden çekilen Örnek No:1 bilgi formlarının satıcıdan düşürülüp alıcının bildirim işlemlerini kontrol etmek,
- i) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimlerinin kaydını ve tahakkukunu yapmak
- j) Tek meskeni olan emekli, özür, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergisi muafiyet işlemlerini yapmak,
- k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- l) Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilinçlendirmek, beyan ve ödeme gibi vergisel konularda teknolojik kanalları kullanarak mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek,
- m) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzeltmek ve gerekli iade işlemlerini yapmak,
- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- o) İmar Müdürlüğü'nden yapı ruhsatı ve iskân belgeleri istenerek mükellef gelmeden binaya dönüş beyanlarını re 'sen tahakkuk ettirmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden imar uygulaması, ifraz ve tevhit gibi işlemlerin sonucunda, yeni oluşan taşınmazlar üzerinde re 'sen tarhiyat yapmak, bu sayede vergi kayıplarını önlemek,
- p) İdarenin mahsup işlemleri ile mahsup vezne işlemlerini yapmak,
- q) Birimlerin talebi doğrultusunda yeni oluşan gelir kalemleri için gelir kodu tanımlamak,

## **İcra, Takip ve Kontrol Birimi**

**MADDE 9-** (1) İcra, takip ve kontrol biriminin görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak, ödeme emirlerini düzenlemek, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak ya da tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak,
- b) Yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakları, takibi ve tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- c) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerinin, ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde yapılması gereken tarh ve tahakkuk işlemlerini kontrol etmek,
- ç) Birimlerin tarh, tahakkuk, terkin, tahsil süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,
- d) Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak,

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Karar Tarihi          | 03 / 12 / 2015 |
| Teslim Alındığı Tarih | 08 / 12 / 2015 |
| Kayıt Numarası        | 440            |

- e) Belediye alacakları için çıkacak kanunlar kapsamında yapılandırma işlemlerini yapmak, zamanında ödenmeyen yapılandırmaların iptal edilmesini sağlamak,
- f) Encümen kararlarında yer alan tahakkuk işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip, ilgili birimleri uyarmak,
- g) Otomasyon sistemindeki kullanıcı hatalarını tespit etmek ve kullanıcı hatalarının önüne geçmek için belli periyotlarda alınan raporları kontrol edip ilgili birimleri uyarmak,
- h) Birimlerce oluşturulan tahakkuklar ile tahsilatları raporlamak, üst yönetim ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- i) Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
- j) Borçları ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
- k) Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve haciz kaldırma işlemlerinin yapılmasını takip etmek
- l) Gelirlerin takibine ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Müdüre karşı sorumlu olmak,
- m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

### **Tahsilat Birimi**

**MADDE 10- (1)** Tahsilat biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tahakkuku tahsile bağlı alacaklar ile belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- b) Veznelerde tahsil edilen paralar ile Yeşilyurt Tapu Müdürlüğü'nde konuşlu veznelerden tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,
- c) Günlük tahsilat durumu hakkında Gelirler Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek,
- ç) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,
- d) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak,
- e) Tahsilatla ilgili iş ve işlemlerini mer'i mevzuat hükümlerine uygun yürütmek,
- f) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak, teslimat müzekkeresinin tahsildar ve şef tarafından imzalanmasına müteakip, müdürün onayına sunmak,
- o) Veznelerde yığılmaları önleyecek ve tahsilat akışını hızlandıracak gerekli tedbirleri alarak, tahsilat işlemlerinin etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- h) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç gibi ücretlerin mükelleflerinin tespit edilerek ilgili sicillerine işlenmesini sağlamak,
- ı) Belediye alacaklarının tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak.
- i) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Gelirler Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.
- j) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

### **Denetim ve Yoklama Birimi**

**MADDE 11- (1)** Denetim ve yoklama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İş yerlerinin açılış ve kapanışlarına ilişkin olarak dış kurumlarla entegre olarak veri alışverişi ve kontrolü sağlamak,
- b) İşyerlerine ait açılış ve kapanışları aylık periyotlar halinde Zabıta Müdürlüğü ile Ticaret ve Sanayi Odası ve Vergi Dairesi'nden gelen veriler doğrultusunda kontrol etmek, ilgili birimleri uyarmak,
- c) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik denetim ve yoklama işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Gelir kayıp ve kaçığının önlenmesine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirerek gerekli çalışmalar yapmak,
- d) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile müşterek yoklama faaliyeti icra etmek.
- e) Görevli yoklama ekibi ile denetim ve yoklama birimi altında ve birim sorumlusunun direktifleri doğrultusunda hareket etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Karar Tarihi          | 03/12/2015 |
| Teslim Alındığı Tarih | 08/12/2015 |
| Kayıt Numarası        | .....      |

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Çalışma İlkeleri

##### MADDE 12-

Gelirler Müdürlüğü, çalışmalarını aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütür:

- 1-Kamu yararını gözeterek etkili ve verimli hizmet sunmak
- 2-Mevzuata uygun şekilde şeffaf ve hesap verilebilir olmak
- 3-Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak
- 4-Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak

#### Uygulama Usul ve Esasları

Bu yönetmelik çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler 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, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 13-** (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

#### Sorumluluk

**MADDE 14-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde yayımından sonra yürürlüğe girer.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Yusuf KOCAMAN  
Kâtip

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Karar Tarihi          | 03 / 12 / 2015 |
| Teslim Alındığı Tarih | 08 / 12 / 2015 |
| Kayıt Numarası        | 440            |