

<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	2026/ HAZİRAN
<b>TARİHİ</b>	03.06.2026
<b>GÜNÜ</b>	ÇARŞAMBA - SAAT: 14.00
<b>TOPLANTI</b>	06
<b>BİRLEŞİM</b>	07
<b>OTURUM</b>	07
<b>KARAR NO</b>	99
<b>MADDE</b>	08
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	<b>GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tarih ve No</b>	22.05.2026 / 199742
<b>Konusu</b>	Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**K A R A R :**

Başkan, Belediyemiz Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği 05.03.2026 tarih ve 37 sayılı meclis kararı ile onaylanan ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından yapılan inceleme sonucu değişiklikler yapılmış olup, hazırlanan yeni yönetmeliği oylamaya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonucunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereği;

**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Gelirler Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çorum Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, belediyenin vergi, harç, ücret ve diğer gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibine ilişkin iş ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı, 26/5/1981 tarihli 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 8/9/1983 tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4/1/1961 tarihli 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 21/7/1953 tarihli 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 29/7/1970 tarihli 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen,

- a) Belediye: Çorum Belediyesini,
- b) Meclis: Çorum Belediye Meclisini,
- c) Başkan: Belediye Başkanını
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısını
- d) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- f) Harcama Servisi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan Servisi,
- g) Harcama yetkilisi: Harcama Servisinin en üst yöneticisini,
- ğ) 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,

h) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

ı) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

i) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

j) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

k) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunla gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

l) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

m) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

n) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi ifade eder.

### **Kuruluş**

**MADDE 4** -Gelirler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 12 Eylül 2025 Tarihli ve 33015 Sayılı Resmî Gazete' yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisinin 05.03.2026 tarih ve 37 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Gelirler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- (1) Gelir Servisi 1 (İdari ve Mali İşler Servisi),
- (2) Gelir Servisi 2 (Tahakkuk, Denetim ve Yoklama Servisi),
- (3) Gelir Servisi 3 (Emlak Ve Katılım Servisi),
- (4) Gelir Servisi 4 (Sicil Servisi),

#### **Gelirler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (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, yangın ve sigorta vergisi, haberleşme vergisi, harcamalara katılım payları ve ücret tarifesinde tahakkuku müdürlüğe verilmiş gelirlerin tarh, tahakkuku ile idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerin ve ücretlerin (kira, su, katı atık, ceza vb.) 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,

ç) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak meri mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

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

e) Yapılandırma kanunları kapsamında başvuran mükelleflerin borçlarının yapılandırılma

işlemlerini yürütmek,

f) 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı resmi gazetede yayınlanan Atık su Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak.

g) Müdürlük çalışanları, yürürlükteki mevzuatla ve görevleriyle ilgili konularda, sıralı amirlerine karşı sorumludur.

ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Gelirler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Gelirler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların 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 hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,

g) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

### **Gelir Servisi 1 (İdari ve Mali İşler Servisi) görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Gelir Servisi 1 (İdari ve Mali İşler Servisi) görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde iç yazışmaları düzenlemek, genel gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Gelen-giden evrakların takip edilmesi, kontrol ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) Yürütülen işlemlere ilişkin mevzuatı güncel olarak takip etmek.
- ç) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem (meclis, encümen) tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- e) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili çağrı merkezi üzerinden ve diğer kanallardan gelen istek-şikâyetlerin cevaplandırılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- g) Taşınır kayıt yetkilisinin müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- ğ) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu iş ve işlemler doğrultusunda taşınır kontrol yetkilisi tarafından Müdürlüğün kullanımında bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında satın alma görevlisinin mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek,
- ı) Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, faaliyet raporu hazırlanması ve stratejik planda belirtilen konulara yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,

### **Gelir Servisi 2 (Tahakkuk-Denetim ve Yoklama Servisi) görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Gelir Servisi 2 (Tahakkuk-Denetim ve Yoklama Servisi) görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yasal süreler içinde ödenmeyen, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki

Kanun hükümlerine tabi alacakların ve özel hukuka tabi alacakların periyodik takiplerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

b) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerinin, ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde yapılması gereken tarh ve tahakkuk işlemlerini kontrol etmek,

c) Birimlerin tarh, tahakkuk, terkin, tahsil süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,

ç) Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim ve/veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak,

d) Belediye alacakları için çıkacak kanunlar kapsamında yapılandırma işlemlerini ve zamanında ödenmeyen yapılandırmaların iptal edilmesini sağlamak,

e) Encümen kararlarında yer alan tahakkuk işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip, ilgili birimleri uyarmak,

f) Birimlerce oluşturulan tahakkuklar ile tahsilâtları raporlamak, üst yönetim ve ilgili birimlerle paylaşmak,

g) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir işlemlerini yapmak,

ğ) Belediye gelirleri ile ilgili bütçe hazırlık sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek ve ücret tarifesinin hazırlanmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak,

h) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak,

ı) 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,

i) Tahakkuku tahsile bağlı olan Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak.

j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda tanımlanan ve Belediye geliri olarak düzenlenen/düzenlenecek tüm kanunlar çerçevesinde vergi ve harçlarla ilgili tarh tahakkuk yapmak ve gerekli arşivleme işlemlerini yürütmek.

k) İş yerlerinin açılış ve kapanışlarına ilişkin olarak dış kurumlarla entegre olarak veri alışverişi ve kontrolü sağlamak,

l) İşyerlerine ait açılış ve kapanışları aylık periyotlar halinde Zabıta Müdürlüğü, Vergi Dairesi Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odası ve diğer esnaf odalarından gelen veriler doğrultusunda kontrol etmek, ilgili birimleri uyarmak,

m) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik denetim ve yoklama işlemlerini gerçekleştirmek,

n) Gelir kayıp ve kaçığının önlenmesine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirerek gerekli çalışmaları yapmak,

o) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yaparak yoklama memurları aracılığı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ö) Görevli yoklama ekibi ile denetim ve yoklama Servisi altında ve birim sorumlusunun direktifleri doğrultusunda hareket etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,

p) ÇTV den ve İlan Reklamdan borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye Tahsilat servisine bildirmek

r) Belediye tarafından çıkarılacak ilan reklam ve tabela uygulama yönetmeliği kapsamında ilgili müdürlüklerle uyumlu çalışarak tarifeye bağlı ücret alacaklarının takibini yapmak

s) Tellallık işlemlerini yürütmek,

**Gelir Servisi 3 (Emlak Ve Katılım Servisi) görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Emlak ve katılım Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını yürütmek,

b) Tapudan gönderilen bilgi formlarının satıcıdan düşülüp alıcının bildirim işlemlerini kontrol etmek,  
c) Adli yardım, sosyal yardım ve burs evraklarındaki kişilerin taşınmaz bildirimlerini kontrol etmek,  
ç) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, hesaplamaları yaparak resen tahakkukların atılmasını sağlamak ve mükelleflere tebliğlerin yapılmasını sağlamak,  
d) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimlerinin kaydını yapmak, kayıt düzeltmek, kayıt sonlandırmak,  
e) Tek meskeni olan emekli, engelli, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergisi muafiyet işlemlerini talebe bağlı olarak yapmak ve yıllık periyotlar halinde kontrolünü sağlamak,  
f) Mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti veya ilişik kesme yazısı vermek,  
g) Kamu kurum ve Kuruluşlarında gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,  
ğ) 03.02.1999 tarih 23600 sayılı Uzlaşma Yönetmeliği ve 01.08.2003 tarih 25186 sayılı Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliklerine istinaden Uzlaşma komisyonu kurmaya ve işlemleri yürütmeye ilgili müdürlük yetkilidir.

h) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre Takdir komisyonu kurmaya ve işlemleri yürütmeye ilgili müdürlük yetkilidir.

ı) İlgili birim personeline yapılan sehven hataların düzeltilmesine yasal dayanaklar ve hatanın sehven yapıldığını gösterir belgeler ışığında düzeltme yapmaya Emlak birim şefi, Gelirler Müdürü ve ilgili Başkan Yardımcısının imzaları ile düzeltme işlemleri yapılabilir.

i) Belediye birimleri tarafından taşınmazlar üzerinde yapılacak cins ve parsel değişikliklerinde ilgili müdürlükler ile koordineli çalışarak taşınmaz beyanlarını güncellemek.

#### **Gelir Servisi 4 (Sicil Servisi) görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11** (1) Gelir Servisi 5 (Sicil Servisi) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Mükellefler için otomasyon sistemi üzerinden sicil kayıtlarını oluşturmak, düzenlemek.
- Mükelleflerin sicil kayıtlarında oluşan değişikliklerin kontrolünü yaparak güncelleme, birleştirme ve askıya alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- İstatistik bilgileri ve faaliyet raporlarını tanzim etmek.
- Sicil bilgilerinin ve evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- Sicil adres bilgilerinin Ulusal Adres Veri tabanına uygunluğunu denetleyerek, sicil adres sisteminin düzenlenmesini sağlamak.
- Servisin demirbaş eşyalarını teslim almak ve muhafaza etmek, ihtiyaçları ilgili birime bildirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

##### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulü sonrası yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelik, Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı.  
Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip  
Selim GÜLOĞLU

Kâtip  
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ