


**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görevlerini, Gelirler Müdürü ve Gelirler Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- e) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- f) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- h) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- i) Müdür: Gelirler Müdürünü,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- j) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- k) Birim: Gelirler Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- l) Birim Sorumlusu: Kendisine bağlı birimin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, Müdüre karşı birinci derecede sorumlu kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** Gelirler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddeleri, 12.09.2025 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve Kadıköy Belediye Meclisinin 09/01/2026 tarihli, 2026/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 6-** (1) Gelirler Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:


- a) Gelir Tahakkuk Birimi
- b) Gelir Denetim Birimi
- c) Gelir Tahsilat Birimi
- d) Gelir Takip Birimi
- e) İdari İşler ve Tebligat Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 7 –** (1) Gelirler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**


**Gelirler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Gelirler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- 1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre, belediye alacaklarının vadesinde tahsil edilmesini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için cebri icra süreçlerini yürütmek.
- 2) Emlak, Çevre Temizlik, İlan ve Reklam, Eğlence Vergisi gibi beyana dayalı vergilerin beyannamelerini kabul etmek, incelemek ve sisteme işlemek.
- 3) Vergi Usul Kanunu'na ve ilgili diğer mevzuata aykırı durumlarda vergi ziyaı cezası ve usulsüzlük cezalarını kesmek; Encümen tarafından verilen idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak.
- 4) Konut ve işyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisi'nin tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek, su faturasına yansıtılmayan kısımları takip etmek.
- 5) Vergi hataları (hesap hatası, mükerrerlik vb.) tespit edildiğinde, 213 sayılı VUK'un 116-120. maddeleri gereğince düzeltme fişi düzenleyerek terkin (silme) veya red ve iade işlemlerini yapmak.
- 6) Bina, Arsa ve Arazi vergilerinin 1319 sayılı kanun hükümlerine göre tarh ve tahakkuk ettirilmesini, 4 yılda bir yapılan genel beyan dönemlerinin yönetilmesini sağlamak.
- 7) Vadesinde ödenmeyen belediye alacaklarına, kanuni oranlarda gecikme zammı ve tecil faizi tatbik etmek.
- 8) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen mükellefler hakkında menkul ve gayrimenkul haczi uygulamak, banka hesaplarına e-haciz koymak.
- 9) Mükellef kayıtlarındaki eksik veya hatalı bilgileri (adres, kimlik no vb.) MERNİS, TAKBİS ve Ticaret Sicil kayıtları üzerinden ıslah ederek güncel tutmak.
- 10) İlçe sınırları içerisindeki tabelaların, reklam panolarının ve ilanların tespitini yapmak, vergilerini tahakkuk ettirmek.
- 11) Yol, kanalizasyon ve su tesisleri harcamalarına katılma paylarını (Asfalt parası vb.) 2464 sayılı kanun gereğince hesaplamak ve ilgililere tebliğ etmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>06 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_GM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>

- 12) Tahsildarların ve veznelerin üzerinde bulundurabilecekleri kasa limitlerini kontrol etmek ve gün sonu hasılatın bankaya yatırılmasını sağlamak.
- 13) Belediyeye gelir sağlayacak faaliyetlerde bulunan gerçek ve tüzel kişiler adına mükellefiyet sicil kaydı açmak.
- 14) Veznelerden nakit veya kredi kartı ile yapılan tahsilatlar ile banka hesaplarına gelen havalelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini ve günlük mutabakatını sağlamak.
- 15) Gelir işlemlerinin dijital ortamda yürütülmesi için E-Devlet, E-Belediye ve diğer kamu kurumları ile veri entegrasyonunu sağlamak.
- 16) Vadesi geçen kamu alacakları için borçlulara 6183 sayılı kanun gereği 15 gün süreli "Ödeme Emri" düzenlemek ve tebliğ etmek.
- 17) Yersiz veya fazla tahsil edildiği anlaşılan gelirlerin, mükellefin talebi veya idarenin tespiti üzerine iade süreçlerini yürütmek.
- 18) Aynı mükellefe ait birden fazla sicil numarasını tespit ederek tek bir sicil altında birleştirmek.
- 19) Mükelleflerden gelen sözlü veya yazılı şikayet, itiraz ve talepleri değerlendirerek yasal süresi içinde cevaplamak.
- 20) Her türlü vergi, resim, harç ve ceza ihbarnamelerini 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre mükelleflere tebliğ etmek.
- 21) Vergi ziyayı cezaları ve tarhiyat sonrası uzlaşma taleplerini almak, Uzlaşma Komisyonu sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- 22) Vergi ve harç dışındaki hizmet karşılığı alınacak ücretleri (işgaliye, belge ücreti vb.) belirleyerek meclise sunmak.
- 23) Belediyenin merkez ve dış birimlerinde tahsilat vezneleri açmak, tahsildar görevlendirmek ve denetlemek.
- 24) Sahada fiili denetimler yaparak vergi kaççağını önlemek, kayıtsız mükellefleri tespit etmek ve yoklama fişi düzenlemek.
- 25) Tahsil zamanaşımı sürelerini takip etmek, alacağın zamanaşımına uğramaması için gerekli yasal kesici işlemleri (1 lira tahsilat, haciz vb.) yapmak.
- 26) Müdürlüğün hizmetlerini yürütmek için gerekli olan her türlü mal ve hizmet ihtiyacını tespit etmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma süreçlerini yürütmek, piyasa araştırması yaparak ihtiyaçların zamanında ve eksiksiz temin edilmesini sağlamak.
- 27) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel, şirket personeli ve stajyerlerin aylık puantaj, yemek, fazla çalışma, izin ve rapor işlemlerini takip

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

etmek; buna istinaden hakediş dosyalarını ve ödeme emri belgelerini düzenleyerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

- 28) Müdürlüğe tahsis edilen taşınır malların, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak giriş, çıkış, zimmet, devir ve terkin işlemlerini yapmak, taşınır yönetim hesabı cetvellerini hazırlamak ve yetkili mercilere sunmak.
- 29) Belediyenin diğer birimleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak mal, hizmet veya yapım ihaleleri için oluşturulacak ihale komisyonlarına, mevzuatın öngördüğü nitelikleri haiz personel görevlendirmek.

**Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri**

**Müdürün Atanması**

**MADDE 9** - Müdür, Başkan tarafından atanır.


**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Gelirler Müdürü, birimin harcama yetkilisi olup, müdürlüğün görev ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yönetir. Başlıca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Gelir ve Alacakların Yönetimi:** Kurum hedeflerinin yerine getirilmesinde mali kaynakların geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, gelir tarifelerinin oluşturulması, konsolide edilmesi ve gelirlerin bütçelenmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Bütçelenen belediye gelirlerinin zamanında ve eksiksiz tahakkuk ve tahsilatı için kolaylaştırıcı yöntemler geliştirilmesini sağlar. Zamanında tahsil edilemeyen alacaklarla ilgili 6183 sayılı yasa kapsamında işlem yapılmasını sağlar. Beyana dayalı gelir tahakkuklarının doğruluğunu temin etmek üzere, saha denetimlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) **Taşınırların Yönetimi:** Kurum taşınırlarının en etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak üzere, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar. Müdürlüğün Taşınır Kontrol ve Taşınır Kayıt personelini belirler.
- g) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Müdürlük birimleri ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin ödenmesine yönelik işleyişi yönetir/yönlendirir. Müdürlüğün Satın Alma Personeli, Avans Mutemedi ve Gerçekleştirme Görevlisini belirler.
- h) **Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir

- i) **Denetim Süreçlerine Destek:** Sayıştay, Mülkiye Müfettişliği ile İç ve Dış denetim süreçleri sırasında; denetçilere gerekli bilgi, belge ve kolaylıkları sağlar, talep edilen raporları sunar.
- j) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- k) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- l) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- m) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- n) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.


**Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Birim Sorumluları, Gelirler Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

**Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 12 –** Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

**Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Gelirler Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.


**Gelir Tahakkuk Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** Bu birim, belediye gelirlerinin yasal dayanağı olan tarh ve tahakkuk işlemlerini yürüterek gelir sürecinin ilk adımını oluşturmaktan sorumludur. Birimde çalışan personelin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Tarh ve Tahakkuk Yönetimi:** Vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının tarh ve tahakkuk işlemlerinin; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- 2) **İlan ve Reklam Vergisi İşlemleri:** Mükelleflerce verilen İlan ve Reklam Vergisi beyannamelerini kabul eder, beyan edilen reklam unsurunun türü, ebadı ve süresine göre vergi tarifelerini uygulayarak tahakkukunu yapar.
- 3) **Çevre Temizlik Vergisi (ÇTV) Yönetimi:** Çevre Temizlik Vergisi bildirimlerini kabul eder; işyerinin derecesi ve grubuna göre yıllık vergi tutarlarını belirleyerek tahakkuk eder.
- 4) **Evsel Katı Atık Tarife Uygulamaları:** Belediye Meclisince belirlenen "Evsel Katı Atık Ücret Tarifesi" esasları çerçevesinde; ilgili dönemlerde mükellef hesaplarına borç tahakkuku olarak işlenmesini sağlar.
- 5) **Veri Karşılaştırma ve Tarhiyat İşlemleri:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı ve Nüfus Müdürlüğü verileri ile belediye emlak ve sicil kayıtlarını elektronik ortamda düzenli olarak karşılaştırır. Yapılan çapraz kontroller neticesinde; taşınmaz edindiği veya ticari faaliyete başladığı halde süresi içinde beyanname vermeyen mükellefleri tespit eder, bu mükellefler adına 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre idarece tarhiyat yapar, vergi ve ceza ihbarnamelerini düzenleyerek tahakkuk sürecini tamamlar.
- 6) **Emlak Bildirim ve Beyan İşlemleri:** Mükelleflerin bina, arsa ve arazilerine ilişkin emlak bildirimlerini kabul eder, inceler ve sisteme işler. Mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti verir.
- 7) **Arsa Takdir Komisyonu ve Değerleme Çalışmaları:** 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümleri uyarınca; dört yılda bir yapılması gereken arsa ve arazi metrekare birim değer takdirlerine ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütür. Cadde, sokak ve değer bakımından farklı bölgeler itibarıyla değer tespitine esas teşkil edecek doneleri hazırlar, Arsa Takdir Komisyonu'nun kurulması ve çalışmalarının sekretaryasını yürütür, komisyon kararlarının kesinleşmesi, ilgili kurumlara bildirilmesi ve ilan edilmesi süreçlerini yönetir.
- 8) **Muafiyet ve İstisna Uygulamaları:** Vergi kanunlarında yer alan muafiyet ve istisna hükümlerini (emekli, engelli, gazi, şehit yakını, indirimli bina vergisi vb.) inceleyerek, şartları taşıyan mükellefler için gerekli işlemleri uygular.
- 9) **Rayıç Bedel ve Kısıtlılık İşlemleri:** Tapu işlemlerine esas olmak üzere taşınmazların emlak vergisi rayıç bedelini gösterir belgeyi düzenler; imar durumu nedeniyle kısıtlılık kapsamına giren taşınmazların vergilendirme işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütür.
- 10) **Düzeltilme ve Terkin İşlemleri:** Vergi kanunları uyarınca; vergi hataları, eksik veya fazla beyanlar, mükerrer kayıtlar ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 116-120. maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- 11) Tespitlerin İşlenmesi:** Gelir Denetim Birimi veya diğer birimler tarafından yapılan saha tespitleri ve tutanaklar sonucunda ortaya çıkan vergi farklarını tahakkuk ettirir ve ihbarname düzenler.
- 12) Uzlaşma İşlemleri:** Mükelleflerin tarhiyat sonrası uzlaşma taleplerinin ilk incelemesini yapar, gerekli raporları hazırlar ve bu talepleri Uzlaşma Komisyonuna iletir.
- 13) Arşiv Yönetimi:** Birime ait evrakların, beyannamelerin ve dosyaların yasal saklama süreleri dikkate alınarak düzenli, sistemli ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar.
- 14) Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- 15) Resmî Yazışma, Mükellef Bilgi Talebinin Karşılanması:** Mükellefin talebi üzerine yapılacak işlemlere esas olmak üzere Resmî kurumlarla yazışma yapar, Mahkemelerden veya diğer resmî kurumlardan gelen bilgi belge taleplerini yanıtlar. Belediyece verilen ruhsat işlemleri için talep edilen vergi borcu olmadığına dair belge verilmek üzere gerekli incelemeleri yapar. Kurum içi başka birimlerce talep edilen bilgi belgeleri ilgili müdürlüğe iletir. Belediye bilgi sistemleri, e-posta ve benzeri dijital yollarla gelen taleplere süresinde işlem yapar, ilgisine bilgi verir. Belediyece ihtiyaç görülmesi halinde ilgili komisyonlarda görev alır. Devletin belli dönemlerde çıkartmış olduğu vergi affı ve benzeri işlemlerin yapılmasında görev alır.


#### **Gelir Denetim Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** Bu birim, belediye gelirlerinde kayıp ve kaçığı önlemek, vergi adaletini tesis etmek amacıyla 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde saha denetimleri ve yoklama işlemlerini yapmaktan sorumludur. Birimde çalışan personelin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Gelir Arttırmaya Yönelik Yerinde Denetim ve Kontrol:** İlgili kanunlar kapsamında belediye sınırları içerisinde kalan işyerleri verilerini sahada kontrol eder, bu kontroller sonucunda işyeri envanteri yapar ve verileri sisteme doğru şekilde girer, fotoğraf ile çekim yapar, işyerlerine ait eksik verilerini tespit eder, ilan reklam ve çevre temizlik beyanlarının analizi ve sonucunda eksik veya hiç beyanı olmayan vergileri tespit eder ve gerektiğinde beyan işlemlerini yapar. Yapılan çalışmalar sonucunda nihai borçların tespitini yaparak

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

mükelleflere bildirimini yapar. Denetimin gerçekleştirilmesinde, hali hazır harita, uydu fotoğrafını eşleştirir, bu verilere istinaden yerinde (pafta, ada, parsel, sokak, bina) kontrolleri sağlar. Memur eli ile yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin yapılmasında görevin asli sorumlusuna yardımcı olur.

- 2) **Gelir Arttırıcı Yerinde Denetim ve Kontroller Sonucu Alınan Verilerin Analizi ve Sistemde Düzenlemelerin Gerçekleştirilmesi:** Vergilendirmede hata olmaması için parselin ve binanın doğru sokaktan numarataj aldığı kontrolünü yapar. Bina envanterlerinin oluşturulması için yapı ruhsatı ve proje üzerinden inşaat sınıfı, inşaat türü, inşaat bitim tarihi, metrekafe, asansör, kalorifer vb. verileri sisteme girer. Saha tarafından yapılan tespitler sonucu kullanım şekli değişikliklerinin sistem üzerinde düzeltir ve fotoğrafları sisteme aktarır.
- 3) **Emlak Vergisi Açısından Gelir Arttırıcı Yerinde Denetim ve Kontroller Sonucu Alınan Verilerin Analizi ve Sistemde Düzenlemelerin Gerçekleştirilmesi:** Tapu kayıtlarında mevcut olup, belediye kayıtlarında emlak beyanı olmayan arsa, konut ve işyerlerini tespit eder. Tapuda yapılan günlük alım satım işlemlerini sisteme aktararak beyanların değişikliğini yapar. Tapu kayıtlarının mükellef bazlı karşılaştırmalarını yapar, eksik ya da yanlış beyanları düzeltir. Bina inşaat türlerini kontrol eder inşaat sınıfı, arsa, bina metrekafelemlerini analiz eder ve gerektiğinde beyanlarını düzeltir. Aylık kontrollerde iskân alınan veya yıkılan binaların tespitini yaparak ilgili parsellerin beyan değişikliğini yapar, vergi kaçağı oluşmaması için oluşan hataları giderir. İnternet üzerinden başvuru yapan mükelleflerin beyan işlemlerini gerçekleştirir. Emeklilik muafiyeti vb muafiyetlerden faydalanan mükelleflerin T.C kimlik numaraları ile tapu ve vergi dairesi interaktif sistemlerinden kontrolleri yaparak vergi kaçaklarını önler. Sahada tespit edilmiş olan kullanım şekli değişikliklerinin beyan üzerinde düzeltmelerinin yapar. İdarece yapılan tüm beyan işlemlerinin gerektiğinde ihbarnamelerini hazırlar. Yapılan tüm işlemler sonucunda toplanan verileri hem dijital hem de fiili ortamda arşivleme işlemlerinin yapar.
- 4) **İlan Reklam Vergisi Açısından Gelir Arttırıcı Yerinde Denetim ve Kontroller Sonucu Alınan Verilerin Analizi ve Sistemde Düzenlemelerin Gerçekleştirilmesi:** Yerinde yapılan tespitler sonucu mevcut beyanları kontrol eder, eksik veya hatalı beyanlar varsa düzeltir. Hiç beyanı olmayan mükelleflerin idarece ilan reklam vergisi beyanlarını alır ve vergi İhbarnamelerini hazırlar. İnternet üzerinden başvuru yapan mükelleflerin beyan işlemlerini gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- 5) **Çevre Temizlik Vergisi Açısından Gelir Arttırıcı Yerinde Denetim ve Kontroller Sonucu Alınan Verilerin Analizi ve Sistemde Düzenlemelerin Gerçekleştirilmesi:** Yerinde yapılan tespitler sonucu mevcut beyanların kontrol eder, eksik veya hatalı beyanlar varsa düzeltir. Hiç beyanı olmayan mükelleflerin idarece çevre temizlik vergisi beyanlarını alır ve vergi İhbarnamelerini hazırlar. İnternet üzerinden başvuru yapan mükelleflerin beyan işlemlerini gerçekleştirir.
- 6) **Müdürlükçe Yapılan Çalışmalar Sonucu Oluşturulan Resmî Yazı veya İhbarnamelerin Tebligatı veya Posta İşlemleri:** Yapılan tüm idarece beyanlar sonrasında hazırlanan vergi ihbarnamelerinin adres kontrolünü yapar, tebliğ zarflarını hazırlar, posta teslim listelerini hazırlar ve tebliğ edilmek üzere İdari İşler ve Tebligat Birimine teslim eder. Mükellefe tebliğ edilen ihbarnamelerin tebligat alındı makbuzlarını sisteme işler ve verginin tahakkuku yapar. Tebliğ edilen veya yasal olarak tebliğ edilmiş sayılan hallerde tebliğ tarihini sisteme girerek tahakkuku oluşturur.
- 7) **Birimler Arası İş birliği ve Dönemsel Destek:** Müdürlük bünyesindeki diğer birimlerle ve bilhassa Gelir Tahakkuk Birimi ile tam bir koordinasyon içinde çalışır; emlak vergisi genel beyan dönemleri, ödeme ayları süreçleri gibi iş hacminin arttığı dönemsel yoğunluklarda, hizmetin aksamaması ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması amacıyla bu birimlere işgücü desteği sağlar ve iş birliği yapar.
- 8) **Kurum İçi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum İçi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum İçi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir


**Gelir Tahsilat Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** Bu birim, tahakkuk ettirilmiş belediye gelirlerinin yasalara uygun olarak tahsil edilerek belediye hesaplarına intikal ettirilmesinden ve muhasebeleşme sürecine hazır hale getirilmesinden sorumludur. Birimde çalışan personelin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) **Tahsilat İşlemleri:** 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmî gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda, tarh ve tahakkuk işlemlerinin kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde oluşturulan

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının zamanında tahsil edilmesini sağlar. Tahsildarların üzerinde bulundurabilecekleri para limitlerine (Kasa Limiti) ve Bütçe Kanunu esaslarına titizlikle uyararak, hasılatı süresi içinde banka hesaplarına yatırır.


- Muhasebeleşme ve Raporlama:** Günlük tahsilat faaliyetlerine ilişkin tahsilat bordrolarını, irsaliyeleri, dekontları ve gün sonu icmallerini hazırlamak; bunların muhasebe kayıtlarıyla uyumunu kontrol ederek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- Vadesi Geçmiş Alacakların Takibi ve Ödeme Emri:** Vade süresi içinde borçlarını ödemeyen mükellefleri tespit etmek ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince "Ödeme Emri" düzenleyerek tebliğ edilmesini sağlar
- Gelir Takip Birimine Devir:** Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen mükellefler hakkında takip işlemlerinin başlatılması için; ilgili bilgi, belge ve dosyaları düzenleyerek Gelir Takip Birimine intikal ettirir.
- Red ve İade (Düzeltilme) İşlemleri:** Mükerrer ödeme, fazla tahsilat veya vergi hatası nedeniyle terkin edilmesi ve reddi gereken vergi, harç ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili "Düzeltilme Fişi" düzenler ve iade sürecini yürütür.
- Mükellef İlişkileri:** Tahsilat hizmetlerinin sunumunda vatandaş memnuniyetini esas alır, ödeme güçlüğü çeken mükellefleri yasal taksitlendirme imkanları (kredi kartı taksitleri, yapılandırma kanunları veya 6183/48. madde) konusunda bilgilendirir.
- Arşivleme:** Tahsilatla ilgili makbuz, koçan, bordro ve diğer resmi evrakın denetime hazır bulundurulmasını ve yasal saklama süreleri boyunca arşivde düzenli ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
- Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.

**Gelir Takip Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** Bu birim, vadesinde ödenmeyen kamu alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında takip yoluyla tahsil edilmesini sağlamakla görevlidir. Birimde çalışan personelin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- 1) Ödeme Emri ve Tebligat Süreçleri:** Vade süresi içinde ödemeyen vergi borçları ve bazı müdürlükler tarafından (Yapı Kontrol Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü vb.) Encümen kararları ile oluşturulan para cezaları için adres kontrolü yaparak mükellefler adına 6183 sayılı Kanun gereğince "Ödeme Emri" düzenler; bu evrakların 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre muhataplarına ulaştırılmasını sağlamak üzere İdari İşler ve Tebligat Birimine zimmetle teslim eder ve tebliğ sonuçlarını (mazbataları) takip eder.
- 2) Haciz Varakası ve Takip:** Ödeme emri tebliğine ve verilen süreye rağmen borcunu ödemeyen mükellefler hakkında "Haciz Varakası" düzenler, yetkili makamlarca onaylanan varakaların yasal takibini başlatır.
- 3) Mal Varlığı Araştırması ve Haciz Tatbiki/Fekki:** Borçlular hakkında bankalar, tapu müdürlükleri ve trafik tescil birimleri nezdinde mal varlığı araştırması yapar, gerektiğinde yerinde işyeri faaliyetini kontrol eder, vergi dairesi, ticaret sicil gazetesi kayıtlarını inceler; 6183 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde menkul ve gayrimenkul haczi (e-haciz dahil), muhafaza altına alma ve satış işlemlerini yürüt. Ödeme yaptığını bildiren veya ödendiği resen tespit edilen borçlular hakkında yapılan hacizlerin kaldırılması/fekki ile ilgili işlemleri gerçekleştirir.
- 4) Tecil ve Taksitlendirme:** Borçlu mükelleflerin 6183 sayılı Kanun'un 48. maddesi uyarınca yaptıkları tecil ve taksitlendirme taleplerini mevzuat ve diğer kriterler çerçevesinde değerlendirir, karara bağlamak ve taksitlerin ödenmesini takip eder.
- 5) Zamanaşımı Takibi:** Tahsil zamanaşımı sürelerini (5 yıl) dikkate alarak, 6183 sayılı Kanun'un 102-104 maddeleri uyarınca kamu alacağının zamanaşımına uğramasını engelleyecek kesici işlemleri zamanında yapar ve idarenin zarara uğramasını önler.
- 6) Özel Hukuk Alacaklarının Devri:** 6183 sayılı Kanun kapsamına girmeyen, özel hukuka tabi alacakların (kira, sözleşmeye dayalı alacaklar vb.) tahsil edilememesi durumunda; yasal takip başlatılması (icra müdürlükleri nezdinde) için belgeleriyle birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- 7) Aciz ve Terkin İşlemleri:** Yapılan tüm araştırmalara rağmen tahsil imkânı kalmayan alacaklar için "Aciz Vesikası" düzenler veya terkin (silme) edilmesi gereken dosyaların yasal prosedüre uygun şekilde kapatılmasını sağlar.
- 8) Tahsilat Performansının Raporlanması ve Analizi:** Yürütülen takip, uygulanan e-haciz, gayrimenkul/menkul haczi ve satış işlemleri neticesinde tahsil edilen tutarları periyodik olarak raporlar; takip yoluyla yapılan tahsilatların toplam tahsilat içerisindeki oranını

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

belirler ve dosya bazlı tahsilat başarı analizlerini yaparak sonuçlarını Gelirler Müdürüne sunar.

- 9) **Dönemsel İşgücü Desteği ve Koordinasyon:** Müdürlük bünyesindeki Tahsil Birimi ile koordineli çalışır; Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi genel ödeme dönemleri tahsilat işlemlerinin aksamaması için Tahsil Birimine personel desteği sağlar.
- 10) **Arşiv Düzeni:** Birime ait takip dosyalarının, haciz tutanaklarının ve değerli evrakın arşivini düzenli, sistemli ve güvenli bir şekilde tutar.
- 11) **Eğitim ve Uygulama Birliği:** Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, mevzuat konusundaki mesleki gelişimini artırır, eğitimlere katılır ve birim içinde uygulama birliğini sağlar.


**İdari İşler ve Tebligat Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17–** Bu birim; kurum içi ve dışı evrak akışının yönetilmesi, yasal bildirimlerin (tebligat) mevzuata uygun yapılması ve Müdürlüğün idari işlerinin yürütülmesinden sorumludur. Birimde çalışan personelin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) **Evrak Kayıt ve Yazışma İşlemleri:** Müdürlüğe posta yoluyla, şahsen veya KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen tüm evrak ve dilekçeleri teslim alır, elektronik ortamda ve fiziki olarak kayıtlarını yapar. Gelen evrakı, Gelirler Müdürünün havalesi doğrultusunda zimmetle ilgili birimlere (tahakkuk, tahsil vb.) teslim eder. Birimlerde işlemleri tamamlanan ve imzalanmış giden evrakın; "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygunluğunu kontrol eder, ilgili kurumlara veya kişilere gönderilmek üzere posta/kurye işlemlerini yürütür. Resmî Gazete, kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip eder; mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.
- 2) **Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren CİMER ve Çözüm Merkezi kaynaklı talep, şikayet ve bilgi edinme başvurularını sistem üzerinden teslim alır ve Müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesi doğrultusunda gerekli işlemleri bizzat yürütür veya ilgili birimlere sevkini sağlar. Sonuçlanan başvurulara, yasal süresi içinde resmi yazışma standartlarına uygun olarak sistem üzerinden dönüş yapar ve iletinin ilgisine ulaştığını teyit eder.
- 3) **Sicil ve Veri Yönetimi:** Belediyeye karşı vergi, harç ve katılma payı mükellefiyeti bulunan gerçek ve tüzel kişilerin sicil kayıtlarını TCKN/VKN esasına göre açar. Mükellef bilgilerini (adres, iletişim, vergi numarası vb.) GİB, MERNİS (KPS) ve TAKBİS ve diğer sistemler üzerinden doğrularak güncel tutar. Mükerrer (çift) sicil kayıtlarını tespit eder

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ve tek sicil numarası altında birleştirerek veri konsolidasyonunu sağlar. Eksik kimlik veya iletişim bilgisi olan kayıtları araştırarak tamamlar.

- 4) **Tebliğat Yönetimi:** Tahakkuk ve ceza ihbarnameleri, ödeme emirleri ve diğer tebliğ evraklarının 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ve 213 sayılı VUK hükümlerine göre tebliğini sağlar. Tebliğat sürecini; maliyet ve hız etkinliği açısından öncelikle E-Tebliğat, mümkün olmaması halinde Memur Eliyle veya Posta Yoluyla yapılması öncelik sırasına göre yönetir. E-Tebliğat altyapısını yönetir, elektronik tebliğat işlemlerini takip ve kontrol eder. Posta yoluyla yapılacak tebliğatlar için PTT listelerini hazırlar, barkodlar ve gönderimi sağlar. Memur eliyle yapılacak tebliğatlar için dağıtım planı oluşturur ve ilgili saha personeline zimmetler. Tebliğ edilen evrakların "Tebliğ Alındısı" (mazbata) girişlerini sisteme işler, tebliğ edilemeyen evrakları ilgili birimlere raporlar. Adresinde bulunamayan veya tebliğatı reddeden mükellefler için mevzuata uygun "İlanen Tebliğ" sürecini başlatır.
- 5) **Personel ve Özlük İşlemleri:** Müdürlük çalışanlarının özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla; izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik ve istifa gibi süreçlere ilişkin evrakları hazırlar. Hazırlanan bu belgeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletir ve birer suretini Müdürlük bünyesindeki dijital/fiziki arşivde saklar.
- 6) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Puantajın Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderilmesini sağlar. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlanması, onaylarının tamamlanmasını sağlar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler/ arşivlenmesini sağlar.
- 7) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Bürolardan fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işlenerek, kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- 8) **Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri** : Memur ve sözleşmeli memurun Özel hizmet tazminatını 3 ayda bir hazırlar/hazırlanmasını sağlar. Başkanlık onaylarının tamamlanmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini gerçekleştirir.
- 9) **Satınalma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi**: Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, kurum içi temin edilemeyen ihtiyaçlarla ilgili, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan büro tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimine gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- 10) **Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma**: Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.


**Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** Bu birim, müdürlüğün kurumsal hafızası olan bilgi ve belgelerin; mevzuata uygun olarak tasnif edilmesi, saklanması, korunması ve yetkili kişilerin erişimine sunulmasından sorumludur. Birimde çalışan personelin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) **Teslim Alma ve Kontrol**: Müdürlük birimlerinden işlemi tamamlanarak arşive devredilen dosyaları zimmet karşılığı teslim alır. Teslim alınan dosyaların ve evrakın tam, eksiksiz, yırtıksız ve standartlara uygun olduğunu kontrol eder; eksiklik veya tahribat tespit edilmesi halinde ilgili birime iade ederek tamamlanmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>06 Mart 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_GM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>-/01</b>


- 2) **Tasnif ve Yerleştirme:** Teslim alınan malzemeyi, "Standart Dosya Planı" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre konu, tarih ve sayı numarasına göre tasnif eder. Tasnif edilen dosyaları etiketler, arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirir ve arandığında kolayca bulunmasını sağlar, indeksleme sistemini oluşturur.
- 3) **Muhafaza ve Fiziki Güvenlik:** Arşiv malzemesini yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü haşerenin tahribatına karşı korumak için gerekli fiziksel tedbirleri alır; arşiv odasının ısı ve nem kontrolünü periyodik olarak yapar. Arşiv birimine yetkisiz kişilerin girişini engeller ve bilgi güvenliğini sağlar.
- 4) **Dosya Erişimi ve Ödünç Verme:** Müdürlük personeli tarafından arşivden dosya veya evrak talep edilmesi durumunda; talebi Şef veya Müdür onayıyla değerlendirir. Dosyaları, dışarı çıkarılmamak kaydıyla incelemeye sunar veya zorunlu hallerde "Dosya Takip Fişi" ve zimmet karşılığı geçici olarak yetkili personele teslim eder. Ödünç verilen dosyaların takibini yapar, süresi içinde iade edilmesini sağlar ve iade alınan dosyanın içeriğini kontrol eder.
- 5) **Ayıklama ve İmha İşlemleri:** Yasal mevzuat kapsamında sürekli saklanmasına gerek olmayan ve yasal saklama süresini dolduran belgelerin ayıklama ve imhasını sağlamak amacıyla, Kurumsal Arşiv Görevlisi ile iletişime geçer, kendisine iletilen imha listesini doldurur. Kurumsal Arşiv Görevlisi ile koordineli olarak, gerek duyulmayan her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar içerisinde imha ve ayıklama işleminin yapılmasına destek sağlar. Memur eli ile yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin yapılmasında görevin asli sorumlusuna yardımcı olur.
- 6) **Dijital Arşivleme (Opsiyonel/Geliştirme):** Fiziki olarak saklanan kritik belgelerin (tapu kayıtları, sicil özetleri vb.) dijital kopyalarını oluşturur ve elektronik arşiv sistemine aktarılmasını sağlar.

**Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 19 –** Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 20-** Gelirler Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Gelirler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Gelirler Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 21-** (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.


**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 22-** (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**MADDE 23-** (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	06 Mart 2026
	Doküman No	YN_GM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 24-** (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yönerge Düzenlenmesi**

**MADDE 25-** (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

**İş Birliği ve Koordinasyon**

**MADDE 26-** (1) Gelirler Müdürlüğü; belediyenin diğer müdürlükleri, bağlı kuruluşları ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanına giren konularda iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışır.

**Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra Kurum web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.02.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/25 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.