

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



Uygulama Tarihi	11.05.2026
Doküman No	GLM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görevlerini, Gelirler Müdürü ve Gelirler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- Meclis: Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Osmangazi Belediye Encümeni'ni
- Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
- Birim: Gelirler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Gelirler Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Gelirler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Emlak Vergi Yönetimi Birimi
- Tahakkuk ve Tahsilat Yönetimi Birimi
- İcra ve Takip Yönetimi Birimi
- Tebligat ve Denetim Yönetimi Birimi
- Numarataj Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	11.05.2026
Doküman No	GLM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Gelirler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

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

(3) Gelirler Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Gelirler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Gelirler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Kurum bütçesinde gelir kaynaklarını belirlemek,
- ç) Gecikmiş alacakların bildirim ve tahsilat süreçlerini gerçekleştirmek,
- d) Gelirlerin ve alacakların takibi, etkin olarak tahsil edilmesi ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak,
- e) Gelir getirici ihaleleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- f) Bütçe hazırlık gelir tarifesinin hazırlanması,
- g) Vatandaşın gelen talepler doğrultusunda kapı / cadde / sokak isimlendirme iş ve işlemlerini, Adres Kayıt Sistemi'nde güncellemeler ile ilgili gelen talepleri Meclise ileterek karara bağlanmasını sağlamak,
- ğ) Eksik sokak-cadde tabela sipariş kaydını oluşturmak, kontrolünü gerçekleştirmek,
- h) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	11.05.2026
Doküman No	GLM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Gelirler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Kurumun gelirlerini en verimli şekilde yönetmek amacıyla, stratejik hedefler ile uyumlu olarak oluşturulan kurum bütçesinde gelir kaynaklarını mevzuatla uyumlu olarak tanımlanmasını sağlar; gerektiğinde yeni gelir kaynaklarının belirlenmesine yönelik faaliyetleri yönlendirir, yönetir. Gelirlerin takibi, etkin olarak tahsil edilmesi ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar.

d) Kurum gelirlerinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum taşınmazlarının satılması ya da kiralanmasına yönelik dosyaları inceler, gerekli onay ve bilgi/belge eksikliklerinin tamamlanmasını sağlar. Onaylanan dosya kapsamında Encümen kanalıyla ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar.

e) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97 'nci ile belediyenin yaptıkları hizmetler karşılığında ücret almalarına ilişkin hükümler esas alınarak Bütçe Gelir Tarifesinin hazırlanmasını sağlar.

f) Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütür veya yürütülmesini sağlar.

g) Belediye alacaklarının süresinde tahsil edilmesini ve tahsil edilemeyen alacakların takibinin yapılmasını sağlar.

ğ) Belediye gelirlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve üst yönetime önerilerde bulunmak.


h) Vatandaşın gelen talepler doğrultusunda kapı / cadde / sokak isimlendirme iş ve işlemlerini, Adres Kayıt Sistemi'nde güncellemeler ile ilgili gelen talepleri Meclise ileterek karara bağlanmasını sağlar.

ı) Eksik sokak-cadde tabela sipariş kaydını oluşturmak, kontrolünü gerçekleştirmek.

i) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	11.05.2026
	Doküman No	GLM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Gelirler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

j) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

k) 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 yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

l) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.


m) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve 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.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	11.05.2026
	Doküman No	GLM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Emlak Vergi Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 11 - (1) Emlak Vergi Yönetimi Birimi Gelirler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen emlak vergilerinin zamanında ve eksiksiz kayıt altına almak amacıyla, 1319 Sayılı Emlak Vergisi, 213 Sayılı Vergi Usul kapsamında bulunan taşınmazlara ait mükellef bildirimlerini almak veya yoklama yoluyla bu taşınmazlara ait bilgilerin doğruluğunu yerinde tespit etmek, kesinleşen taşınmaz bilgilerini dikkate alarak vergi tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- b) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini, ilgili kanunlar (1319 Emlak Vergisi Kanunu, 213 Vergi Usul Kanunu vb.) tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde bildirim esasına göre vergiye tabi mükellefleri verecekleri beyannameler üzerinden veya yoklama ekiplerince tutulan yoklamalara istinaden resen tahakkuk işlemlerini yapmak, zamanında tahsil edilemeyen vergiler için gecikme zammı uygulamak, tahakkuk ve tahsilat denkliliğini kontrol etmek.
- c) Emlak vergi gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından, idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ve davalar yönelik yazılı veya sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde ilgili birimlere ulaştırmak.
- ç) Emlak vergisi gelirlerinin tam ve eksiksiz kayıt altına alınması amacıyla, tapu müdürlüklerinde yapılacak devir ve ferağ işlemleri için tapu harcına esas alt limiti belirlemek için taşınmazların vergi değerini eksiksiz ve tam olarak hesaplamak, evrak düzenlemek ve sistem üzerinden tapu müdürlüğüne bilgi vermek.
- d) Emlak vergisi gelirlerinin tam ve eksiksiz kayıt altına alınması amacıyla, vefat edenle ilgili yakınlarının yasal yükümlülüklerinin gereği, vefat eden taşınmaz sahibi ile ilgili vefat tarihi itibarıyla, veraset ve intikal vergisine esas olacak taşınmazın değer dökümünü düzenlemek.
- e) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'na göre, kamulaştırılan taşınmazın emlak vergisi ile ilgili ilişkisini kesmek amacıyla, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nden gelen kamulaştırma yazılarına vergi farkını kesip ve ilgili evrakı Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'ne göndermek.
- f) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre, Emlak vergilerinden kaynak sağlamak amacıyla, emlak vergisinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek.
- g) Emlak vergisinin doğru hesaplanması amacıyla, verilerin (arsa metrekaresi birim fiyatı, sokak isimleri) sisteme girişini CBS ve Numarataj görevlileri ile koordineli olarak gerçekleştirmek.
- ğ) Tahakkuk memurlarının gerçekleştirdiği tahakkukların doğruluğunu kontrol etmek ve hata varsa, düzeltmeleri gerçekleştirmek.
- h) Emlak vergisinin hesaplanmasında kullanılan bina bilgilerinin İmar ve Ruhsatlandırma Arşiv Sistemi'nde bulunması amacıyla, gerekli kontrolleri gerçekleştirmek ve elde edilen verileri ilgili görevliye göndermek.
- ı) Vatandaşın gelen emeklilik ile ilgili dilekçelerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nün web sitesinden tapu kayıtlarını ve Gelir İdaresi Başkanlığından dijital Vergi Dairesine aktif gelir vergisine tabi mükellef olup olmadığını kontrol ederek dilekçenin eki ile birlikte ilgili tahakkuk görevlisine havale etmek.
- i) Taşınmazın emlak rayicine esas alanını, binanın işyeri, mesken vb. vasfını, binanın inşaat bitim tarihini belirlemek, hisseli parsellerde taşınmaz maliklerinin tespiti, zamanında yapılmayan bildirimlerin geriye dönük tespit talepleri, binaların inşaat türü (ahşap, yığma, beton, çelik vb.) ve sınıfları tespitini, emlak vergisi muafiyet talepleri ilgili yerinde tespit işlemlerini, kullanım vasfı ile ilgili beyan değişikliğinin yerinde tespiti, hatalı emlak beyanlarını yerinde tespitini gerçekleştirmek (adres, vasıf, alan vb.); Coğrafi Bilgi Sistemi'nde yer almayan bina resimlerini çekerek sisteme işlemek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	11.05.2026
	Doküman No	GLM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

Tahakkuk ve Tahsilat Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 12 - (1) Tahakkuk ve Tahsilat Yönetimi Birimi Gelirler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun gelirlerini en verimli şekilde yönetmek amacıyla, stratejik hedefler ile uyumlu olarak oluşturulan kurum bütçesinde gelir kaynaklarını mevzuatla uyumlu olarak tanımlamak, gerektiğinde yeni gelir kaynaklarının belirlenmesine yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek,
- b) Yeni gelir kaynakları oluşturmak ve gelir artışını sağlamak amacıyla, kayıt dışı mükelleflerin tespit edilmesini sağlayarak mükellef kaydı oluşturmak, değişen mevzuatı takip etmek ve yeni gelir kalemlerini oluşturmak.
- c) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini, ilgili kanunlar (2464 Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Vergi Usul Kanunu, 3194 İmar Kanunu, 2872 Çevre Kanunu, 5326 Kabahatler Kanunu .) tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde beyan ve bildirim esasına göre vergiye tabi mükellefleri verecekleri beyannameler ve bildirimler üzerinden veya yoklama ekiplerince tutulan yoklamalara istinaden resen tahakkuk işlemlerini yapmak, zamanında tahsil edilemeyen vergiler için gecikme zammı uygulamak, tahakkuk ve tahsilat denklliğini kontrol etmek.
- ç) Belediyenin gelirleri ile ilgili tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreleri içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'ne göndermektir.
- d) Kurum taşınırlarından gelir sağlanması amacıyla, müdürlüklerden gönderilen ihale dosyalarını ihale evraklarını ve kanuna uygunluğunu kontrol etmek, ihale ilan listelerini hazırlamak ve ilgili başkanın onayı ile ihale gününü belirlemek, günü belirlenen ihale listesinin ilgili kanun kapsamında gerekli yerlerde yayınlamak ve süreci takip etmek; ihale isteklilerinin ihale gününe kadar verdikleri evraklarını almak ve ödemeleri ile ilgili tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- e) İhale günü Encümende İhale Komisyonu ile ihaleyi gerçekleştirmek, ihale evraklarını düzenlemek, gerçekleşen ihalenin olumlu ya da olumsuz kararlarını yazmak ve kararların İhale Komisyonu tarafından imzalanmasını sağlamak; ihale kararlarını ihale yüklenicilerine tebliğ etmek, tebliğ sonucu ödemelerinin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. Ayrıca, ihale ile ilgili gerekli ödemeler yapıldıktan sonra satış (tapuda)-sözleşme (noterde) işlemlerinin takibini yapmak, ihale yüklenicilerinin geçici teminatlarının iade işlemlerini yapmak, ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili müdürlüklere iadesini gerçekleştirmek.
- f) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından, idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ve davalar yönelik yazılı veya sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde ilgili birimlere ulaştırmak.
- g) Tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları ile kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri düzenlemek, denetim raporlarına ve yoklama tutanaklarına ve takdir komisyonları kararlarına istinaden gerekli incelemeleri yapmak, mükellefe ve sorumlularına ihbarname tebliğ ettirmek.
- ğ) Vezneden nakit tahsilat yapmak ve bu tutarların mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak amacıyla, belediyeye ödeme için gelen vatandaşlardan vezne aracılığıyla tahsilat yapmak, makbuzlarını düzenlemek, düzenlenen makbuzların bir nüshasını vatandaşa teslim etmek ve diğer nüshasını arşivlemek.
- h) İnternet aracılığıyla belediyeye yapılan EFT, havale ve kredi kartı ödemelerinin mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak amacıyla, gelen kredi kartı ödemelerinin makbuzlarını mükellef talebine istinaden düzenlemek, düzenlenen makbuzların bir nüshasını mükellefe teslim etmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihi ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	11.05.2026
	Doküman No	GLM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

- l) Posta aracılığıyla belediyeye yapılan ödemelerin mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak.
- i) Banka ve Posta Çeklerinin hatasız ve eksiksiz düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak amacıyla, mükelleflerin internet aracılığıyla belediyemiz banka hesaplarına yaptıkları EFT, havale, kredi kartı ve Posta Çeki aracılığıyla yaptıkları ödemelerin zamanında ve hatasız olarak sicil hesaplarındaki borçlarından düşümünü doğru ve eksiksiz gerçekleştirmek.
- j) Kasanın doğruluğunun kontrolünü sağlamak amacıyla, muhtelif zamanlarda kasa sayımı ve kontrolün yapılıp kasa sayım tutanağı düzenleyerek denetim faaliyeti gerçekleştirmek, tahsilatların makbuzlarının Tahsilat İcmal ve Tahsildar Bordro raporları ile birlikte doğruluğunun kontrolünü gerçekleştirerek herhangi bir eksiklik olmadığı görüldüğünde onaylayıp teftiş ve denetim işlemleri için arşivleyerek muhafaza etmek.
- k) Çeklerin Belediyeye alınması ve teslim edilmesi amacıyla, bankalar ve diğer kurumlardan para ve değerli kâğıt teslim etmek ve teslim almak.
- l) Kaybedilen makbuzların yeniden teminini sağlamak amacıyla, mükelleflerin talep ve istekler doğrultusunda kaybettiikleri makbuz örneklerinin çıkarmak, aslının aynıdır onayı ile mükellefin mağduriyetini çözmek.
- m) Mükellefin (pazarcı esnaf ve mekanik ölçü aleti kullananlar) kullandığı ölçü aletlerinin doğru ayarlı olmasını sağlamak amacıyla, 3516 sayılı kanuna göre belirtilen yasal süresi içinde ölçü aletlerinin özelliklerinin de bulunduğu beyan bildirimini alıp, mükelleflere tebliğ etmek, beyanda bulunmayanlara cezai işlem uygulamak; yasal süre bitiminde, muayene işlemlerini gerçekleştirirken tahakkuku tamamlamaktır. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'ndan sağlanan damga ile damga işlemini gerçekleştirmek; Ansızın Muayene, Aylık Mesai Cetveli ve Yıllık Umum Raporu'nu düzenleyerek Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na göndermek.
- n) Ölçü aletlerinin uluslararası standartlara göre doğru tartımı yapabilmesi amacıyla, (yıpranma, aşınmadan dolayı oluşan gramaj eksikliğinin giderilmesi için) ölçü aletleri kalibrasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere iki yılda bir firmaya göndermek, firma tarafından gerekli işlemleri gerçekleştirdikten sonra ölçü aletlerini teslim almak.
- o) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97 'nci ile belediyenin yaptıkları hizmetler karşılığında ücret almalarına ilişkin hükümler esas alınarak Bütçe Gelir Tarifesi hazırlamak.
- ö) İlan ve reklam vergisi, işyeri açılış, kapanış bilgilerini kontrol etmek, tabela ölçülerini tespit etmek ve fotoğraflamak, yeni veya şüpheli beyanları yerinde kontrol ederek beyanlarının doğruluğunu sağlamak amacıyla, ilgili müdürlükten gelen dilekçeleri teslim almak ve yoklama tutanakları ile ilgili yapılacak itirazları önlemek.
- p) Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunlarda belirtilen hususlar çerçevesinde vergi ve cezaların tarh, tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek.

İcra ve Takip Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 13 - (1) İcra ve Takip Yönetimi Birimi Gelirler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tarh ve tahakkuku yapılan kesinleşmiş alacakların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü gerçekleştirmek amacıyla, ödeme emirleri gelir, tür ve yıl bazında ayırmak, kontrol etmek ve dosyalamak, her bir ödeme emri için haciz varakası düzenlemek, bu haciz varakalarının onaylarını almak, haciz konulma ve haciz terkin müzakerelerinin, doğruluğunu kontrol etmek

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihi ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	11.05.2026
	Doküman No	GLM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

ve paraf yaparak, onaylanması için müdüre havale etmek; mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak ve arşivlemek.

b) Günlük ve aylık dönemlerde haciz dosyalarının ödenip, ödenmediğinin kontrolünü yapmak, haciz dosyası açılan ve borçluya ait herhangi bir menkul ya da gayrimenkul bulanamayan dosyaları belirli periyodlarla gözden geçirerek tekrar araştırma yapmak, borçlularla ilgili görüşmeler yapmak, borcun ödenmesi konusunda vatandaşları bilgilendirmek ve yönlendirmek.

c) Hazırladığı ve onaylattığı haciz varakalarına ve ödeme bildirimlerine dosya açmak, takibi amacı ile dosya numarası vermek, Ödeme bildiriminin Tebligat Kanunu Hükümlerine göre tebliğ edilip edilmediğini, sicile ait mükerrer kayıt olup olmadığını, borca ait ödeme ya da taksitlendirme yapıp yapılmadığını kontrol etmek. Hacze konu mükellefe ait kimlik bilgileri ve vergi numarası eksik ise ilgili müdürlüğün arşiv kayıtlarından veya Nüfus ve Vatandaşlık İşleri (NVI) ve Gelirler İdaresi (GİB) sitesinden elde edilen bilgiler ile şahsa veya şirkete ait TC Kimlik, Vergi Numarası ve diğer bilgileri tespit etmek, İlan Reklam, Çevre Temizlik Vergisine ait ödeme bildirimlerini ön araştırma yaparak, işyeri beyanlarının kapalı olup olmadığı, şirketlerin ya da gerçek kişilerin hala ilgili adreste aktif olup olmadığını Vergi Dairesinden kontrol etmek; eğer kapalı ise ilgili bildirim konu müdürlük ile irtibata geçerek, ait olduğu işyeri ya da beyan kaydının vergi dairesi verilerine göre kapatılmasını ya da düzeltilmesini sağlamaktır. Emlak Vergisine ait ödeme bildirimlerinde, beyana konu gayrimenkule ilişkin araştırma yaparak, beyanda bulunulan söz konusu gayrimenkule ilişkin, satış, intikal vb. durumlar söz konusu ise, tapu kayıtları inceleyerek, gerekli düzeltme ve kapatma işlemlerinin yapılması için ilgili müdürlük ile irtibata geçmek.

ç) Ödeme bildirimine konu mükellef ve borç ile ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüğünce verilen sistemden, şahsa veya şirkete ait Belediye sınırları ya da, Türkiye Genelinde adına kayıtlı gayrimenkul olup olmadığını tespit etmek, tespit edilen gayrimenkule ait ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne, ayrıca İl Emniyet Müdürlüğü'ne borçlu adına kayıtlı araç bulunup bulunmadığına dair haciz müzekkeresi yazmak; eğer yeterli miktarda araç ya da gayrimenkul bulunamamış ise Türkiye Genel Bankaların Genel Müdürlüklerine, mükellefe ait banka hesaplarına bloke konulması için müzekkere yazmak ve bu müzekkerelerin tebliğini sağlamak. Haciz müzekkerelerine ilişkin, kurumlarda gelen cevap yazılarını sisteme işlemek, tahsilatı gecikmiş alacakların, tahsilat süresinin hızlandırılması, karşılaşılabilecek hukuki yaptırımların önlenmesi amacı ile yapılan haciz işlemleri ile ilgili mükellefe Haciz Bildirim yazısı hazırlamak ve bu bildirimlerin tebliğini sağlamak.

d) Kurum İçi veya İcra Daireleri, Vergi Daireleri, SGK, Mahkemeler, Belediyeler, CİMER vb. dış kurumlardan gelen bilgi ve talep yazıları ile vatandaşlardan gelen borca ya da hacze itiraz dilekçelerini incelemek, gerekli araştırmaları yapmak ve süresi içerisinde cevaplamak.

e) Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen vergilerin zamanında ve eksiksiz tahsil edilmesini sağlamak amacıyla, tahakkuk edilen vergilerle ilgili ödeme emirlerini düzenlemek.

f) Emlak ve Çevre Temizlik vergilerinden, vadesi geçmiş alacakların tahsil edilmesini sağlamak amacıyla, ödeme emirlerini zamanında ve eksiksiz hazırlamak, mükelleflere tebliğ edilen ve tahsil edilememiş bildirimleri teslim alarak, 6183 sayılı kanun kapsamında işlem yapmak.

Tebligat ve Denetim Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Tebligat ve Denetim Yönetimi Birimi Gelirler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen tahakkuk edilen vergilerin ilgili ödeme emirlerini düzenlemek ve mükelleflere (gerçek ve tüzel kişiler) tebliğ etmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	11.05.2026
Doküman No	GLM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

- b)** Tebliğ edilemeyen resmi evraklara ilişkin, Gelirler Müdürlüğünün ilgili birimleri ile irtibata geçerek, tebliğ yapılabilecek, ikinci ikamet veya işyeri adresini tespit etmek ve tebliğini gerçekleştirmek, Belediye sınırları içerisindeki mahalle, sokak ve caddeleri gösterir güncel haritaları Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile irtibata geçerek, temin etmek.
- c)** Tebligatların zamanında yapılmasını sağlamak ve yapılan tebligatlara ilişkin kayıtları düzenli şekilde tutmak.
- ç)** Kayıt dışı veya beyan edilmemiş faaliyetleri tespit ederek gerekli işlemlerin yapılması için ilgili birimlere rapor sunmak.
- d)** Tebligat ve denetim işlemlerine ilişkin bilgi ve belgeleri düzenli şekilde arşivlemek.
- e)** Gelirler Müdürlüğü birimlerinden zimmetli olarak teslim alınan, ödeme emri, ihbarname, haciz bildirim, haciz müzekkereleri, gelen resmi evrakların tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek.

Numarataj Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Numarataj Yönetimi Birimi Gelirler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a)** Vatandaştan gelen talepler doğrultusunda kapı / cadde / sokak isimlendirmeye yönelik talepleri değerlendirerek onaylanan talepler ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek.
- b)** Adres Kayıt Sisteminde güncellemeler ile ilgili gelen talepleri Meclise ileterek karara bağlanmasını sağlamak, eksik sokak-cadde tabela sipariş kaydını oluşturmak ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- c)** Gelen talepler doğrultusunda arazi kontrolünü yaparak arazi tespit formunun doldurulmasını sağlamaktır.
- ç)** Numarataj verileri ile Emlak bildirimindeki veriler kıyaslanarak varsa kayıp kaçağın önlenmesi için gerekli incelemeler yapmak ve uygulamak.
- d)** Veri düzenlemesiyle beraber Çevre Temizlik Vergisi, Katı Atık ve İlan Reklam Vergilerinin adres karşılaştırması yapmak ve mükerrer kayıtları önlemek.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16 - (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 17 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 18 - (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
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	11.05.2026
Doküman No	GLM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.05.2026 tarihli ve 260 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.