

**KARAR NO:****72****KARAR TARİHİ:****05/05/2026****KONUSU**

**T.C.
MANİSA İLİ
ŞEHZADELER BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Şehzadeler Belediye Meclisinin 3. seçim dönemi, 3. toplantı yılına ait Mayıs ayı toplantısı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. Maddesi gereğince 05.05.2026 Salı günü, saat 18.00'de Belediye Kültür Sitesi Meclis Salonunda Belediye Meclis Başkanı Hakan ŞİMŞEK başkanlığında toplandı.

Gündemin 9. Maddesinde yer alan Hukuk Komisyonu'nun 21.04.2026 tarih ve 8 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

"Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslakları Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan 6 (altı) sayfeden ibaret Gelirler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Meclis karar ekinde sunulduğu şekli ile uygun görüldüğüne dair komisyon raporunun kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Ek: 6 Sayıfe Yönetmelik

Hakan ŞİMŞEK
Meclis Başkanı

Elif Sümeyye DUYGULU
Meclis Kâtibi

Emre Halil ESENKAYA
Meclis Kâtibi

Karar Sayısı : 72
Karar Tarihi : 05.05.2026
Teslim Alınan Tarih : 14.05.2026
Teslim Alınan Sayı : 2645
Karar Kevnı Numarası : 72

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmeliğin kapsamı; Gelirler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

(2) Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | | |
|----|-----------|--------------------------------------|
| a) | Başkan | : Şehzadeler Belediye Başkanı'nı, |
| b) | Başkanlık | : Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) | Belediye | : Şehzadeler Belediyesi'ni, |
| ç) | Encümen | : Şehzadeler Belediye Encümeni'ni, |
| d) | Meclis | : Şehzadeler Belediye Meclisi'ni, |
| e) | Müdürlük | : Gelirler Müdürlüğü'nü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Şehzadeler Belediyesi Gelirler Müdürlüğü, 12/9/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yapılan değişikliğe istinaden 7/10/2025 tarih 193 numaralı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdürlük 3 şeflikten oluşturulmuştur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Tapu Sicil Müdürlüğü’nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmazların işlemlerini takip etmek, Tapu Sicil Müdürlüğü’nde devir işlemleri tamamlanan tapu belgelerini almak,

(2) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(3) Takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

(4) Belediye Meclisi tarafından satışı kararlaştırılan belediye mülklerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na uygun olarak satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(5) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin satışı için Belediye Encümeni tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Handwritten signature/initials

- (6) Belediye Meclisi ve Encümeni'nin kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (7) Kiraya verilen taşınmazların kira mukavelelerini yapmak,
- (8) Kiraya verilen taşınmazların kira tahakkuklarını yapmak ve takip etmek,
- (9) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, alt yapı çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,
- (10) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanlarının tespitinden sonuçlanmasına kadar her aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,
- (11) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şufa) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğü'nde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
- (12) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak,
- (13) Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek, üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- (14) Emlak Tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,
- (15) İlan ve Reklam Vergisi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,
- (16) Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,
- (17) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak,
- (18) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak,
- (19) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak,
- (20) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek,
- (21) 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Atıksu Alt Yapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe istinaden; Maski Arayüz Programında Ticari Su Aboneliklerine ait boş görülen tarifelerin <https://kaysu.manisasu.gov.tr/> tarafımızca yapılan incelemeler sonucunda uygun olan gruplara göre güncelleme iş ve işlemlerini yapmak,

(22) Su Aboneliği bulunmayan işyerlerinde Manisa Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Tarifeleri Yönetmeliğine göre uygun görülen gruplara göre Katı Atık Sözleşmesini 2 Nüsha halinde imzalatmak ve 1 Nüshasını her ayın 15'inde Büyükşehir Belediyesine göndermek, Evsel Katı Atık Ücreti Bildirimi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

(23) Kurum içi veya kurum dışından, Resmî Kurumlardan, Cimer' den ve/veya Tüzel Kişiliklerden, gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri incelemek, gerekli araştırmaları yapmak ve süresi içerisinde cevaplamak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10- (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

(8) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

Şeflik ve görevleri

MADDE 13- (1) Madde 8'de müdürlük teşkilat şemasında gösterilen emlak tahakkuk şefliğinin görevleri:

- a) İlçe sınırları içinde bulunan Arazi, Arsa ve Bina beyannamelerini almak,
- b) Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Satıştan kaynaklanan eksilten işlemlerini yapmak,
- ç) Tapu Sicil Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- d) Her türlü yazışma işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek izinlerini takip etmek,
- f) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak,
- g) Dosyalama işlemlerini yerine getirmek,
- ğ) Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak,
- h) Gelirler Müdürlüğünce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ı) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- i) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- j) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- k) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı

korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

l) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

m) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

n) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

o) Kayıtlarını tuttuğu taşınıruların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(2) Madde 8'de müdürlük teşkilat şemasında gösterilen akar şefliğinin görevleri:

a) Belediyeye ait olan gayrimenkullerin kira ve tahsis işlemlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapmak,

b) Hisseli satış ile normal satış iş ve işlemlerini yapmak,

c) Kiralama işlemlerini yapmak,

ç) Ecrimisil işlemlerini yapmak,

d) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak,

f) Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerini yapmak,

g) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak. Gelirler Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanları arşivlemek,

ğ) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

(3) Madde 8'de müdürlük teşkilat şemasında gösterilen gelir şefliğinin görevleri:

a) İlan ve Reklam Vergisi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

b) Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

c) 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Atıksu Alt Yapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe istinaden Maski Arayüz Programında Ticari Su Aboneliklerine ait boş görülen tarifelerin <https://kaysu.manisasu.gov.tr/> tarafımızca yapılan incelemeler sonucunda uygun olan gruplara göre güncelleme iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Su Aboneliği bulunmayan işyerlerinde Manisa Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Tarifeleri Yönetmeliğine göre uygun görülen gruplara göre Katı Atık Sözleşmesini 2 Nüsha halinde imzalatmak ve 1 Nüshasını her ayın 15'inde Büyükşehir Belediyesine göndermek, Evsel Katı Atık Ücreti Bildirimi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 14- (1) Gelirler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak bilgisayar sisteminde (otomasyonda) izlenir. Yazışmalar 9/6/2020 tarih ve 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yazılır ve sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv düzenine göre korunur.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyonu

MADDE 15- (1) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, ilgili müdürlüğüne gönderilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda; Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya meclis yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 5/8/2014 gün ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 5/8/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ve Yönetmeliğe istinaden hazırlanan Yönerge yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönetmelik 24/5/1984 tarih ve 3011 sayılı Resmî Gazete 'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun uyarınca Şehzadeler Belediye Meclisince kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümleri Şehzadeler Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü tarafından yürütülür.