

T.C. BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Bolu Belediyesi Gelirler Müdürlüğü’nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, Bolu Belediyesi Gelirler Müdürlüğü’nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder. Gelirler Müdürlüğü çalışmalarını Gelirler Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Dayanaklar

Madde 3 – Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Gelirler Müdürlüğü’nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bolu Belediyesi’ni,

İdare: Bolu Belediyesi’ni,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi’ni,

Başkan: Bolu Belediye Başkanı’ni,

Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü’nü,

Müdür: Gelirler Müdürü’nü,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi’ni

Encümen: Bolu Belediye Encümeni’ni

Personel: Gelirler Müdürlüğü’nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

Madde 5 – Bolu Belediyesi Gelirler Müdürlüğü, Tahakkuk Birimi, Emlak Birimi ve Su Abone Biriminden oluşmaktadır. Her birim, doğrudan Gelirler Müdürü’ne bağlı olarak çalışmalarını düzenler.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Madde 6 – Tahakkuk Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- b) Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yürütmek,
- c) Yangın Sigorta Vergisi tahakkuku işlemlerini yürütmek,
- d) İlan, Reklâm ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
- e) Reklâm, pano, tabela ve bez afişlerin kontrolünü ve ücret tahakkukunu yapmak,
- f) Yol, kanalizasyon, su tesisleri ve diğer harcamalara katılım payı tahakkuklarını yapmak,
- g) Payların tahakkuku ile ilgili yazılı tebligat yapmak,
- h) Hesaplanan payların bir ay süreyle belediye ilan panosuna asarak ilanını sağlamak,
- i) Borçlarını ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve katılım payı ödemesinden sonra şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
- j) Belediye tellâliyesi tarafından gerçekleştirilen satış işlemlerini takip etmek,

Madde 7 – Emlak Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Mükelleflerin kimlik ve adres bilgilerini bilgisayara işlemek, Belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek,
- b) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kaydını yapmak,
- c) Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- d) Asker ailesi yardımları için emlak kayıt araştırması yapmak,
- e) Tek meskeni olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- f) Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,
- g) Mükelleflerin talepleri doğrultusunda emlak beyan değerlerini tespit etmek,
- h) Emlak beyanlarını güncellemek,
- i) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına aldirmek, iskân ve veraset beyannamesi düzenlemek,
- j) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yaptırmak,
- k) İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- l) Her yıl değişen ÇTV değerlerini mükelleflere ilan yoluyla duyurmak,

Madde 8 –Su Abone Biriminin görev ve yetkileri aşağıda yer almaktadır;

- a) Yeni abonelik müracaatlarını alarak abonelik oluşturmak,
- b) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde Düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı, hususlarına ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak,
- d) İtirazları yapılan faturaların hatalı tahakkuk yapıldığı kesinleştiği takdirde düzeltme işlemlerini ve itirazlı tahakkuklarda Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nün raporuna istinaden işlem yapılmasını sağlamak. Anormal çalışmaları gerekçesi ile abonelerimizin su sayaçlarının kontrolünü Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü Ölçü ve Ayarlar Müdürlüğü elemanları nezaretinde sayacın teknik muayenelerini yaptırmak, abone şikayet konusunda haklı ise fazla tahakkukun hesaplanarak geri iadesini sağlamak,
- e) Abonelik işlemleri ile ilgili tüm bilgi, belge, istatistiki verilerin dosyalanmasını, arşivlenmesini, dijital ortama aktarılmasını sağlamak,
- f) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak, tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak
- g) Borçlu olan abonelerin suyunu kesmek, ödeme yapıldığında suyunu açmak,
- h) Abone işlemleri tamamlanan abonelerin, Belediyemiz sorumluluğunda bulunan sayaçların montajı veya de montaj işlemini gerçekleştirmek,
- i) 11/01/1989 tarihli 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği 10 yılda bir kontrol edilmesi gereken sayaçların kontrolünü ve değişimini sağlamak,
- j) Kaçak-Kayıp ve mevzuata aykırı su kullananları takip etmek, açma-kesme iş ve işlemleri kapsamında Belediye Meclisince kabul edilen Tarife Yönetmeliği ilgili hükümlerine göre cezai işlemleri uygulamak ve yasal işlemleri yapmak,
- k) İdaremizin bilgisi dışında abone olmaksızın su kullanan veya abone olmasına rağmen herhangi bir nedenle İdare tarafından kapatılmış olan suyu kullanan, aboneliği ve sayacı olduğu halde sayaçtan önce tesisat çekmek sureti ile veya yöntemi ne olursa olsun sayacı işletmeyecek şekilde illegal su tüketen abonelerin takibi ve bunlarla ilgili her türlü işlemin yapılmasını sağlamak,
- l) Sondaj kuyuları ile ilgili abonelik işlemlerini yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 9 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10 – Bu yönetmelik Bolu Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 – Bu yönetmelik hükümleri, Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Bolu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İşbu Yönetmelik 09.09.2026 tarih ve 2026/278 sayılı Meclis Kararı ile revize edilmiştir.

Mehmet Tuna ÖZCAN
Belediye Başkan Vekili

Buse ÖZKAN
Kâtip Üye

Murat CEYLAN
Kâtip Üye

T.C.
BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Bolu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, Bolu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışmalarını İmar ve Şehircilik Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Dayanaklar

Madde 3 – Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bolu Belediyesi’ni,

İdare: Bolu Belediyesi’ni,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi’ni,

Başkan: Bolu Belediye Başkanı’nı,

Başkan Yardımcısı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nü,

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü’nü,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi’ni

Encümen: Bolu Belediye Encümeni’ni

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

Madde 5 – Bolu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İdari İşler Birimi, Şehir Planlama Birimi, Harita Birimi, Numaraj Birimi ve Arşiv ve Depolama biriminden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Madde 6 – İdari İşler Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek işçi, memur, sözleşmeli personel ve hizmet alımı personelin izinlerini düzenlemek.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Belediyenin diğer birimleri başta olmak üzere tüm resmi ve özel kurum kuruluşlarla ilgili gelen giden evrak sürecini işletmek,
- c) İşlem dosyalarının arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
- d) İmar Müdürlüğü'nde işlemi biten tüm evrakların posta işlemlerini ve zimmet kayıt işlemlerini yürütmek,
- e) İmar Müdürlüğü'nün Belediye Encümeni tarafından görüşülmesi gereken iş ve konularını takip etmek, Encümen defterinde kayıtlarını yapmak,
- f) İmar Müdürlüğü personelinin maaş puantajlarını düzenlemek,
- g) İmar Müdürlüğü'nün ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi alımlarını yapmak,

Madde 7 – Şehir ve Planlama Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisi'nin onayına sunmak,
- b) Karara bağlanan imar planı tekliflerini başvuru sahibine tebliğ etmek,
- c) Koruma Amaçlı İmar Planı kapsamındaki alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Ankara I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu'nun onayına sunmak,
- d) Belediyemiz İdari Sınırı dışında kalan, Belediyemiz Projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak,
- e) Uzun Devreli Gelişim Planları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan Uzun Devreli Gelişim Planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak,
- f) Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası imar planının kesinleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- g) Her ay Kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek ve imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- h) Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile (E-İMAR) her ay askı süreci dolan imar planlarını sisteme aktarmak,
- i) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 45. Maddesi gereği Belediye Meclisince uygun görülen Mücavir Alan Sınırı Tekliflerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onayına sunmak.
- j) Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,

- k) Karayolu geçiş izin belgeleri taleplerini Karayolları Genel Müdürlüğüne bildirmek, uygun görülmesi durumunda “Karayolu Geçiş Belgesi” düzenlemek,
- l) İmar durum belgesi düzenlemek ve imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek,
- m) Akaryakıt, LPG ve CNG İstasyonlarına Yönelik Asgari Mesafe Tespit Belgesi düzenlemek,
- n) Belediye birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri ve fiziksel mekânı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak,

Madde 8 – Harita Birimi’nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Onaylanmış imar planları doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18.Maddesi uyarınca parselasyon planları yapmak veya yaptırmak,
- b) 2981 Sayılı Kanun’un 10/C Maddesi uyarınca parselasyon planları yapmak veya yaptırmak,
- c) Kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Satınalma, satış ve hibe iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Res'en veya talebe bağlı olarak tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine sunarak devamını takip etmek,
- f) Hali hazır haritalar yapmak veya yaptırmak,
- g) Parselasyon planları sonucunda yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- h) Plankote planlarını kontrol etmek, gerekiyorsa düzeltilmesini sağlamak ya da onaylamak,
- i) Aplikasyon planlarını kontrol etmek, gerekiyorsa düzeltilmesini sağlamak ya da onaylamak,
- j) İş yeri teslim tutanaklarını kontrol etmek, gerekiyorsa düzeltilmesini sağlamak ya da onaylamak,
- k) Temel üstü vize planlarını kontrol etmek, gerekiyorsa düzeltilmesini sağlamak ya da onaylamak,
- l) Mevcut zemin durumu planlarını kontrol etmek, gerekiyorsa düzeltilmesini sağlamak ya da onaylamak,
- m) Vaziyet planlarını kontrol etmek, gerekiyorsa düzeltilmesini sağlamak ya da onaylamak,
- n) Belediye Encümeni tarafından verilen kararların muhataplarına tebliğini sağlamak,
- o) Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- p) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

Madde 9- Numaraj Birimi’nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Sokak, cadde, bulvar ve küme evler isimlerini belirlemek,
- b) Bina adreslerinin yerlerini belirlemek,
- c) Binaların kapı numaralarını ve hangi sokağa bağlanması gerektiğini belirlemek,
- d) Ruhsat talebinde bulunan iş yerlerinin adreslerini belirlemek,
- e) Sokak, cadde, bulvar, küme evler ve bina tabela/kapı numaralarının değiştirilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Yapı bilgilerini sahada tespit etmek ve numaralama işlemini yapmak,

- g) Yapı ruhsat ve yapı kullanım izin belgeleri adres tespitini yapmak ve UAVT (adres kayıt sistemi) işlemek,
- h) Nüfus Müdürlüğü, SGK Müdürlüğü, Ticaret Odası ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen adres tespit taleplerini karşılamak,

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 10 – (1) Müdürlükte Standart Dosya Planına göre dosyalama sistemi oluşturulur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshaları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir. (2) Müdürlükte saklama süreleri dolan dosyalar, her yılın sonunda kurum arşivine aktarılacak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne kayıt altına alınarak gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 11– Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12 – Bu yönetmelik Bolu Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 – Bu yönetmelik hükümleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Bolu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İşbu Yönetmelik 09.09.2026 tarih ve 2026/278 sayılı Meclis Kararı ile revize edilmiştir.

Mehmet Tuna ÖZCAN
Belediye Başkan Vekili

Buse ÖZKAN
Kâtip Üye

Murat CEYLAN
Kâtip Üye