



T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
Gelirler Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	KB.GT.001
İlk Yayın Tarihi	24.02.2026
Revizyon Tarihi	24.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

A. Genel Bilgiler

Personelin Adı Soyadı	Ali KAYGUSIZ
Bağlı Bulunduğu Birim	İdari İşler Birimi
Görev Tanımı / Ünvanı	İdari İşler Birimi Sorumlusu / VHKİ
Bağlı Bulunduğu Servis	-
Personel Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Kadrolu İşçi <input type="checkbox"/> Belediye Şirket İşçisi (Daimi) <input type="checkbox"/> Belediye Şirket İşçisi (Geçici)

B. Görev Tanımı ve Amacı

Bu görev tanımı; T.C. Kütahya Belediyesi Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği esas alınarak, uluslararası kurumsal yönetim, insan kaynakları, kalite yönetimi ve kamu iç kontrol standartları (COSO, ISO 9001 yaklaşımı) perspektifiyle hazırlanmıştır.

İdari İşler Birim Sorumlusu; Gelirler Müdürlüğü'nün idari, mali, personel, evrak, satın alma ve kurumsal koordinasyon süreçlerinin mevzuata uygun, etkin, izlenebilir ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevli orta kademe yöneticidir.

Bu görev; müdürlüğün operasyonel sürekliliğini güvence altına almayı, kurumsal düzeni sağlamayı ve yönetsel riskleri minimize etmeyi amaçlar.

C. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Görevin Kapsamı ve Stratejik Konumu

- İdari İşler Birim Sorumlusu;
- Müdür ile birimler arasında idari köprü görevi görür.
 - İç kontrol sisteminin idari ayağının fiili uygulayıcısıdır.
 - Personel özlük, satın alma ve evrak yönetimi süreçlerinde mevzuat uyumunun teminatıdır.
 - Kurumsal hafızanın (arşiv, dosyalama, EBYS kayıtları) korunmasından sorumludur.

2- Temel Görev ve Sorumluluklar

- Yürürlükteki, T.C. Kütahya Belediyesi Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğinde geçen görevleri ile ortak yükümlülüklerde atıfta bulunulan tüm kısımlardan sorumludur.
- Müdürlüğe gelen tüm başvuru, talep ve yazışmaları mevzuat, gizlilik ve süre yönünden ön incelemeye tabi tutmak.
 - Fiziki ve elektronik evrak kabulünü sağlamak, EBYS üzerinden doğru birim ve servislere zamanında sevk edilmesini sağlamak.
 - Evrakların süresinde cevaplanmasını takip etmek, gecikme risklerini raporlamak.
 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların arşivlenmesini ve erişilebilirliğini sağlamak.
 - EBYS ve YBS sistemlerini doğru ve etkin şekilde kullanmak. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak/yaptırmak.
 - Tüm başvuru kanallarından gelen; mükellef başvuru, talep ve şikâyetlerinin süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - Birimi ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık tahakkuk istatistiklerini hazırlamak ve Gelir Müdürüne sunmak.
 - Gelir performansını izlemek, risk alanlarını tespit etmek ve raporlamak.

3- Birim Sorumlularının Ortak Yükümlülükleri

- Kurum kalite politikalarının uygulanmasını sağlamak ve iyileştirme süreçlerini izlemek.
- Kurum kültürünün oluşması, korunması ve geliştirilmesine katkı sunmak.
- Birim içinde çalışma disiplinini, iş akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- Personelin görev tanımlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve uygulamayı takip etmek.

Bu görev tanımını okudum, anladım. Görevimi mevzuata, kurum politikalarına ve amir talimatlarına uygun şekilde yerine getireceğimi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Ali KAYGUSIZ İmza: Tarih:/...../2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gelirler Müdürü İbrahim KELEŞCAN	T.C. Kütahya Belediye Başkan Yrd. Ejderhan GEZER	T.C. Kütahya Belediye Başkanı Eyüp KAHVECİ



T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
Gelirler Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	KB.GT.001
İlk Yayın Tarihi	24.02.2026
Revizyon Tarihi	24.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- Personelin eğitim, gelişim ve motivasyonunu desteklemek.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerine ilişkin aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- İletişim kanallarından gelen talep ve şikâyetleri sevk ve idare etmek.
- EBYS, YBS ve fiziki arşiv düzeninin sağlanmasından sorumlu olmak.
- Kamu kurumları ve diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

4- Personel ve Özlük İşlemleri Yönetimi

- Müdürlük personeline ait izin, rapor, derece-kademe, ödül, disiplin, eğitim ve benzeri özlük süreçlerine ilişkin gölge dosyaları oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel bilgilerinin gizlilik, veri güvenliği ve KVKK hükümlerine uygunluğunu sağlamak.
- Personel hareketlerine ilişkin istatistikî verileri hazırlamak.
- İnsan kaynakları uygulamalarında eşitlik, şeffaflık ve mevzuat uyumunu gözetmek.

5- Satın Alma, Taşınır ve Mali İşlemler

- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını planlamak, satın alma süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında kayıt, kontrol ve sayım işlemlerini koordine etmek.
- EKAP kayıtlarının doğru ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Hakediş, ödeme emri ve ilgili mali belgelerin hazırlanmasını ve zamanında gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- Harcama süreçlerinde kamu zararı risklerini önleyici kontrolleri uygulamak.

6- Kurumsal İlişkiler ve Protokol Yönetimi

- Belediyenin üyesi olduğu birlikler, protokol imzaladığı gerçek ve tüzel kişilerle ilgili müdürlüğü ilgilendiren süreçleri takip etmek.
- Protokol taslaklarının hazırlanmasına katkı sunmak, uygulama süreçlerini izlemek.
- Bu kapsamda hazırlanan rapor, değerlendirme ve bilgilendirme notlarını Müdüre sunmak.

7- İç Kontrol, Kalite ve Risk Yönetimi

- İdari süreçlerde iç kontrol mekanizmalarının uygulanmasını sağlamak.
- Süreçlerde tespit edilen riskleri, aksaklıkları ve iyileştirme alanlarını raporlamak.
- Kurum kalite politikalarına uygunluğu gözetmek ve kalite hedeflerine katkı sağlamak.
- Denetim (Sayıştay, Mülkiye Müfettişi vb.) süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.

8- Yetkiler

- İdari işlemlerle sınırlı olmak üzere personele iş dağılımı yapmak.
- Evrak ve dosyalar üzerinde ön kontrol yetkisini kullanmak.
- Müdür adına idari süreçlere ilişkin bilgi ve belge talep etmek.
- Mevzuata aykırılık veya risk tespiti halinde süreci durdurma ve üst amire bildirme yetkisini kullanmak.

9- Sorumluluk ve Hesap Verilebilirlik

- Tüm görevlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirmekten birinci derecede sorumludur.
- Görev alanına giren işlemlerden doğabilecek idari, mali ve hukuki sonuçlardan Müdüre karşı sorumludur.
- Bilgi güvenliği, veri gizliliği ve kamu kaynaklarının etkin kullanımını konusunda azami özeni göstermekle yükümlüdür.

D. Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- Kamu mevzuatı, belediye mali ve idari işleyişine hâkimiyet.
- Analitik düşünme ve risk farkındalığı.
- Planlama, organizasyon ve takip yeteneği.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi.
- Gizlilik bilinci ve kurumsal temsil yeteneği.

Bu görev tanımını okudum, anladım. Görevimi mevzuata, kurum politikalarına ve amir talimatlarına uygun şekilde yerine getireceğimi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Ali KAYGUSIZ İmza: Tarih:/...../2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gelirler Müdürü İbrahim KELEŞCAN	T.C. Kütahya Belediye Başkan Yrd. Ejderhan GEZER	T.C. Kütahya Belediye Başkanı Eyüp KAHVECİ