

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 7 Aralık, 1988 tarihli birleşiminde kabul olunan "Gelir ve Vergi Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası", Anayasanın 94(1) Maddesi Gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

**Sayı: 65/1988**

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**

**(56/1992, 51/2000 ve 25/2016 sayılı Yasalar ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)**

**MADDE DİZİNİ:**

Madde 1. Kısa İsim

**BİRİNCİ KISIM  
GENEL KURALLAR**

Madde 2. Tefsir

Madde 3. Dairenin Kuruluş Amaçları

**İKİNCİ KISIM  
KURULUŞ VE GÖREVLER**

Madde 4. Dairenin Kuruluşu

Madde 5. Dairenin Görevleri

**ÜÇÜNCÜ KISIM  
ÇALIŞMA ESASLARI**

Madde 6. Yönetim

Madde 7. Dairenin Sorumluluğu ve Daireler Arası İşbirliği

Madde 8. Yetki Devri

**DÖRDÜNCÜ KISIM  
ÇEŞİTLİ KURALLAR**

Madde 9. Kadrolar. Birinci Cetvel

Madde 10. Hizmet Şemaları. İkinci Cetvel

**BEŞİNCİ KISIM  
GEÇİCİ KURALLAR**

Geçici Madde 1. İntibak İşlemleri

Geçici Madde 2. İntibak Kuralı

Geçici Madde 3. Kamu Görevlilerinin Mevcut Barem İçi Artış Tarihleri  
56/1992 Sayılı Yasa İle Getirilen :

Geçici Madde 1. İntibak İşlemleri

Geçici Madde 2. İntibak Kuralı

Geçici Madde 3. Kamu Görevlilerinin Mevcut Barem İçi Artış Tarihleri  
51/2000 Sayılı Yasa İle Getirilen.

Geçici Madde 1. İntibak Kuralı

56/1992 Sayılı Yasa İle Polis Örgütü (Kuruluş, Görev ve Yetkileri) Yasasındaki “Sürücüler İçin Sürüş Ehliyeti Sınavı Yapmak” İle Cetvellerde Yer Alan “Sürüş Ehliyeti Müfettişi” ve “Sürüş Ehliyeti Müfettiş Yardımcısı” Kadroları Hizmet Şemalarının Yürürlükten Kaldırılması.

## ALTINCI KISIM SON KURALLAR

- Madde 11. Kasa Tazminatı  
Madde 12. Yürütme Yetkisi  
Madde 13. Yürürlükten Kaldırma  
Madde 14. Yürürlüğe Giriş  
Ekler : 1) Birinci Cetvel  
2) İkinci Cetvel

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- Kısa İsim 1. Bu Yasa, Gelir ve Vergi Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.

## BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

- Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:  
“Bakan”, Maliye işleri ile görevli Bakanı anlatır.  
“Bakanlık”, Gelir ve Vergi Dairesinin bağlı olduğu Bakanlığı anlatır.  
“Daire”, Gelir ve Vergi Dairesini anlatır.  
“Müdür”, Gelir ve Vergi Dairesi Müdürünü anlatır.
- Dairenin Kuruluş Amaçları 3. Dairenin kuruluş amaçları şunlardır:  
(1) Devletin tüm vergi ve gelirleri ile Bütçe dışı gelirlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde mali ve idari yönden takibini, denetimini ve tahsilatını gerçekleştirmek ve muhasebesini tutmak;  
(2) Devlet gelirlerinin artırılmasını sağlamak amacıyla yeni gelir kaynaklarının araştırmasını yapmak ve yönetmek; ve  
(3) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Daireye verilen tüm görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

## İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Görevler

- Dairenin Kuruluşu 4. Daire, bir Müdür yönetiminde, iki Müdür Muavini ile yeterli sayıda Yöneticilik, Mesleki ve Teknik ve Genel Hizmet Sınıfı personeli ile merkezi Lefkoşa olmak üzere, Gazi Mağusa, Girne ve Güzelyurt bölgesel kuruluşlardan oluşur.
- Dairenin Görevleri 5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:

- (1) Gelir takdiri ile vergi tarhı, tahakkuku ve tahsilatı ile ilgili uygulama ve tebligat işlerini yapmak;
- (2) Gelir, vergi ve tahsilatla ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hazırlamak veya hazırlananları inceleyip Bakanlığa görüş bildirmek;
- (3) Vergi yükümlülerini saptamak ve izlemek;
- (4) Vergi yükümlülerinin mali durumlarını araştırmak, incelemek, kıymet takdiri yapmak, takdirlere karşı yapılan itirazları incelemek ve sonuçlandırmak;
- (5) Kamu parasını idare ve muhafaza etmek;
- (6) Silinmesi gerekli Devlet alacaklarının silinmesini Bakanlığa önermek;
- (7) Gelir, vergi ve tahsilatlarla ilgili uyuşmazlıklarda adli merciler önünde Bakanlığı temsil etmek; ve
- (8) Devletin gelir kaynaklarının artırılması için gerekli önlemleri almak veya alınmasını sağlamak için çalışmalarda bulunmak.
- 2, 56/1992  
25/2016  
2, 56/1992  
25/2016
- (9) 25/2016 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırıldı.
- (10) 25/2016 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırıldı.

### ÜÇÜNCÜ KISIM Çalışma Esasları

- Yönetim  
2, 51/2000
6. Dairenin her kademesindeki yönetici ve personeli yürütmekle yükümlü oldukları görevleri Anayasa, Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve Tebliğ kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak Bakanlık ve Daire, genelge, yönerge, tebliğ ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.
- Dairenin Sorumluluğu ve Daireler Arası İşbirliği
7. (1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimler arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.
- (2) Daire, kendi görev alanına girmekle birlikte diğer Bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimleri de ilgilendiren konularda, ilgili Bakanlık ve/veya daireler ve yerel yönetimler ile işbirliği yapmakla sorumludur.
- Yetki Devri
8. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler.
- Ancak, bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

DÖRDÜNCÜ KISIM  
Çeşitli Kurallar

- Kadrolar  
Birinci  
Cetvel  
4,56/1992  
3, 51/2000  
3, 25/2016
9. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
- (2) Daire kadroları, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.
- 7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
14/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

25/2002  
60/2002

Hizmet  
Şemaları  
İkinci Cetvel  
4,56/1992  
4, 51/2000

10. (1) Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.
- (2) Müdür, Daire Kadrolarında çalışmakta olan kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine hanel gelmemek koşulu ile mevkileri ile uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.

## BEŞİNCİ KISIM

### Geçici Kurallar

Geçici  
Madde  
İntibak  
İşlemleri

1. (1) Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- (2) Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan ve Gelir ve Vergi Dairesi kadrolarında öngörülen III. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru Kadrosuna; Kontrol İnceleme Grup Başkanı Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki Kıdemli Gelir ve Vergi Memuru Kadrosuna intibak ettirilir.

16/1981  
30/1981  
38/1983  
18/1984  
10/1985

Geçici  
Madde  
İntibak  
Kuralı

2. Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken intibakı yapılan kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise, intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.

Geçici  
Madde  
Kamu  
Görevlilerin  
Mevcut  
Barem İçi  
Artış  
Tarihleri

3. Yukarıdaki Geçici 1'inci ve 2'nci madde kuralları çerçevesinde intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri, herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.

Geçici  
Madde  
İntibak  
işlemleri  
Geçici  
4, 56/1992  
Maddeler

1. Polis Örgütü (Kuruluş, Görev ve Yetkileri) Yasası altında Polis Örgütü Sivil Hizmet Kadrolarında öngörülen "Sürüş Ehliyetleri Müfettişi" kadrosunda çalışan personel bu Yasadaki "Kıdemli Sürüş Ehliyeti Müfettişi" kadrosuna; "Sürüş Ehliyetleri Müfettiş Yardımcısı" kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki "I. Sınıf Sürüş Ehliyeti Müfettişi" Kadrosuna intibak ettirilir.

51/1984  
27/1985  
27/1986  
32/1988

6/1990  
53/1990  
76/1991  
56/1992  
56/1995  
36/1996  
9/1997  
21/2001  
26/2002  
47/2002

- GeçiciMadde 2. Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken intibakı yapılan  
İntibak kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise, intibak  
Kuralı ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.  
56/1992
- GeçiciMadde 3. Yukarıdaki Geçici 1'inci madde ve Geçici 2'nci Madde kuralları  
Kamu Görev- çerçevesinde, intibakı yapılan kamu görevlilerin mevcut barem içi artış  
lilerinin tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.  
Mevcut  
Barem İçi  
Artış  
Tarihleri  
56/1992
- Geçici 1. (1) Bu Yasa ile kaldırılan Birinci Cetvelde yer alan “Gelir ve Vergi  
Madde Katibi” kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki “II. Sınıf Gelir  
İntibak ve Vergi Katibi” kadrosuna intibak ettirilir.  
Kuralları  
51/2000
- (2) Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken intibakı  
yapılan kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde  
ise, intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine  
intibak ettirilir.
- (3) İntibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış  
tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.
- Geçici 1. (1) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan kadrolarda çalışmakta olan  
Madde personel, başka bir kadroya atanıncaya veya emekli oluncaya  
Kadrosu kadar bu kadronun kendisine kazandırmış olduğu ve/veya  
Kaldırılan kazandıracığı haklardan aynen yararlanmaya devam eder.  
Personelin  
Hakları  
25/2016

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
14/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002  
.....  
48/2015

- (2) Bu (Değişiklik) Yasası ile kaldırılan kadrolarda görev yapan kamu görevlileri hakkında Kamu Görevlileri Yasasının kadroları kaldırılan kamu görevlileri ile ilgili madde kuralları uygulanır.

Yürürlükten  
Kaldırma  
5, 56/1992

Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, Polis Örgütü (Kuruluş, Görev ve Yetkileri) Yasasının 8'inci maddesinin (24)'üncü fıkrasının başında yer alan "Sürücüler için sürüş ehliyet sınavı yapmak" yetki ve görevi ile Birinci ve İkinci Cetvellerinde yer alan "Sürüş Ehliyetleri Müfettişi" ve "Sürüş Ehliyetleri Müfettiş Yardımcısı" kadroları hizmet şemaları ile birlikte yürürlükten kaldırılır.

ALTINCI KISIM  
Son Kurallar

- Kasa Tazminatı 5, 51/2000 11. Gelir ve Vergi Dairesinde “Veznedar” kadrosu ile Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı kadrolarında çalışan personele asli maaşlarının %10’u oranında kasa tazminatı verilir.  
Kasa Tazminatı, emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.
- Yürütme Yetkisi 12. Bu Yasayı, Bakanlar Kurulu adına, Gelir ve Vergi Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık yürütür.
- Yürürlükten Kaldırma 16/1981 30/1981 38/1983 18/1984 10/1985 13. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasasının ekli Birinci Cetvelinde yer alan Gelir ve Vergi Dairesi Kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırır.
- Yürürlüğe Giriş 14. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL  
MADDE 9(1)  
GELİR VE VERGİ DAİRESİ KADROLARI  
25/2016

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A
2	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17 A
10	Müfettiş (Müdür Muavini)	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A
24	Gelir ve Vergi Amiri	“ “ “	III	17 B
1	Hukuk İşleri	“ “ “	III	17 B



1	Amiri Bilgisayar Uzman Yardımcısı	“	“	“	III	17 B
2	Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı			I	16
2	Analist/Programcı	Planlama Hizmetleri Sınıfı			I	16
55	Kıdemli Gelir ve Vergi Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı			I	15-16
82	I. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru	“	“	“	II	12-13-14
97	II. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru	“	“	“	III	10-11-12
12	Vezenedar	“	“	“	III	10-11-12
2	Ambar Emni	“	“	“	III	10-11-12
6	Tahsilat Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı			I	15-16
10	Kıdemli Tahsilat Memuru	Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı			I	13-14
14	I. Sınıf Tahsilat Memuru	“	“	“	II	11-12
20	II. Sınıf Tahsilat Memuru	“	“	“	III	9-10
12	Tebliğ ve İcra Memuru	“	“	“	III	9-10
30	III.Sınıf Tahsilat Memuru	“	“	“	IV	6-7-8
2	Dökümantasyon İşleri Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı			I	15-16
1	Baş Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı			I	13-14
2	I. Sınıf Katip	“	“	“	II	11-12
4	II. Sınıf Katip	“	“	“	III	9-10
10	Katip Yardımcısı	“	“	“	IV	6-7-8
4	Kıdemli Gelir ve Vergi Katibi	“	“	“	II	13-14
13	I.Sınıf Gelir ve Vergi Katibi	“	“	“	II	11-12
28	II.Sınıf Gelir ve Vergi Katibi	“	“	“	III	9-10
30	Gelir ve Vergi Katip Yardımcısı	“	“	“	IV	6-7-8
11	I. Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı			I	8-9
19	II. Sınıf Odacı	“	“	“	II	4-5-6-7
507	Toplam					

İKİNCİ CETVEL  
Madde 10(1)  
HİZMET ŞEMALARI  
25/2016

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
MÜDÜR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	:	Müdür
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi	:	II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	I
Maaşı	:	Barem 18A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Dairenin en üst hiyerarşik amiri olup Daire hizmetlerinin planlanmasından, koordinasyonundan, denetiminden, yönlendirilmesinden ve yönetiminden sorumludur;
- (2) Devlet gelirleri ve vergilerle ilgili yasaların uygulanmasını sağlar;
- (3) İlgili yasaların kendisine verdiği yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir;
- (4) Dairenin görevlerinin merkez kuruluşları ile bölgesel kuruluşlara dağılımını yapar ve merkez kuruluşları ile bölgesel kuruluşlar arasında işbirliğini ve eşgüdümü sağlar;
- (5) Daire personelinin özlük işlerine ait işlemleri yapar;
- (6) Daire bütçesinin hazırlanmasını ve mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar ve denetler;
- (7) Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müsteşar ve Bakana karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olup kamu hizmetinde mali ve idari görevlerde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az II'nci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 17A

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- (1) Daire hizmetlerinin planlanmasında, koordinasyonunda, denetiminde, yönlendirilmesinde ve yönetiminde ve Daire ile ilgili yasal, idari, mali ve diğer görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre yardımcı olur;
- (2) Gerektiğinde, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, birim veya birimlerdeki görevleri organize eder ve işlemlerin yerine getirilmesinde Müdür adına karar verir;
- (3) Personelin eğitimini sağlamak amacıyla kurslar düzenler;
- (4) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olmak;  
Ancak bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde Mali Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olup uygun konularda üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**MÜFETTİŞ MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Müfettiş Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	10
Maaşı	:	Barem 17A

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- (1) Müdür tarafından sorumluluğuna verilen merkezdeki veya herhangi bir kazadaki Gelir ve Vergi Dairesi hizmetlerinin veya belirli tür vergilerin yürütülmesini, planlanmasını, denetimini yönlendirme ve yönetimini sağlar;
- (2) Sorumluluğuna verilen vergi türlerinin uygulanmasını, güncelleştirilmesi çalışmalarını yürütür;
- (3) Sorumluluğunda bulunan alanlarla ilgili olarak inceleme ve denetimlerde bulunur ve Müdüre rapor sunar;
- (4) Vergi yükümlülerinin işyerlerinin denetimi, vergi ve hesap incelemeleri, servet incelemeleri ve denetimlerinin yapılması ile ilgili çalışmalar yapar;
- (5) Vergi yükümlüleri ile personelin eğitimlerini sağlamak amacıyla kurslar, seminerler veya basın yayın programları düzenler;
- (6) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, birim veya birimlerdeki görevleri organize eder ve işlerin yerine getirilmesinde Müdüre yardımcı olur;
- (7) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER :**

- (1) Bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olmak;  
Ancak bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde Mali Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olup uygun konularda üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**GELİR VE VERGİ AMİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Gelir ve Vergi Amiri
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	24
Maaşı	:	Barem 17B

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda, bir veya birkaç şube hizmetlerinin yürütülmesini, planlanmasını, denetimini, yönlendirme ve yönetimini sağlar;
- (2) Daire ile ilgili yasal, idari, mali ve diğer görevleri yerine getirir;
- (3) Vergi yükümlülerinin mali durumlarını, itirazlarını ve Daireye sunulan hesaplarla evrakları inceler, vergi tarhiyatlarında bulunur;
- (4) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER :**

- (1) (A) Gelir ve Vergi Dairesinde Mali Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Yukarıdaki (A) bendi niteliklerini taşıyan kamu görevlisi bulunmaması halinde Gelir ve Vergi Dairesinde Mali Hizmetler Sınıfının II. Derecesinde üç yıl çalışmış olup, kamu görevlisi olarak en az on yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**HUKUK İŞLERİ AMİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Hukuk İşleri Amiri  
Hizmet sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)  
Derecesi : III (İlk Atanma yeri)  
Kadro sayısı : 1  
Maaş : Barem 17B

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Daire hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli Yasa, Tüzük ve Yönetmelikler hazırlar ve uygulamanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtir;
- (2) Uygulamadaki aksaklık ve tutanakları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir;
- (3) Gerektiğinde Dairenin taraf olduğu davalarda Daireyi temsil eder.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Tanınmış bir Üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak;
- (2) Yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro imtihanlarını geçmiş olup avukat olarak Baroya kayıtlı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
BİLGİSAYAR UZMAN YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı	: Bilgisayar Uzman Yardımcısı
Hizmet sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı	: 1
Maaşı	: Barem 17B

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairenin hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi amacıyla bilgisayar sistemlerini kurar ve işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Bilgi İşlem Merkezinin sistem, analiz ve programlama faaliyetlerini yürütür;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik Bilgi İşlem, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) Analist/Programcı kadrosunun I.Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır;
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (5) İlk uygulamada II. Derece Analist/Programcı olarak üç yıl çalışmış olanlar, bu kadroya başvurabilirler.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
HUKUKÇU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	:	Hukukçu
Hizmet Sınıfı	:	Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I. (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaşı	:	Barem 16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Daire hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlar ve uygulamanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtir;
- (2) Uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir;
- (3) Gereğinde Dairenin taraf olduğu davalarda Daireyi temsil eder.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Tanınmış bir Üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak,
- (2) Yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro imtihanlarını geçmiş olup Avukat olarak Baroya kayıtlı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
ANALİST / PROGRAMCI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Analist/Programcı  
Hizmet sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : 1 (Yükselme Yeri)  
Kadro sayısı : 2  
Maaşı : Barem 16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Bilgi İşlem konularında ileri çözüm teknikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlerden uygun görüleni uygular;
- (2) Bilgisayarla çözümü uygun olacak projelerin iş akışını hazırlar;
- (3) Bilgi İşlem merkezinde standartların geliştirilmesi, gelişme planlarının yapılması konularında çalışır;
- (4) İstatistiksel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik Bilgi İşlem, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (5) İlk uygulamada bu kadro İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup yukarıdaki (2)'inci fıkra kuralları uygulanmaz.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**KIDEMLİ GELİR VE VERGİ MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kıdemli Gelir ve Vergi Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 55  
Maaşı : Barem 15-16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairedeki bir birimin yönetiminden veya belirli bir görevin yerine getirilmesinden sorumludur;
- (2) Vergi ödemekle yükümlü olan kişileri saptar ve yürürlükteki mevzuat gereğince vergiye tabi tutulmalarını sağlar;
- (3) Yükümlülerin genel mali durumlarını ve Daireye sunulan her türlü hesapları ve evrakları inceler ve stok sayımları yapar;
- (4) Vergi tarhiyat işlemlerini yapar.
- (5) Taşınır ve taşınmaz mallara kıymet takdir eder, bu işlemler için amirlerine önerilerde bulunur ve takdirlere karşı yapılan itirazları inceler;
- (6) Maiyetindeki personeli yönlendirir ve yönetir;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Gelir ve Vergi Dairesinde Mali Hizmetler Sınıfının II'nci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşuluna haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**I. SINIF GELİR VE VERGİ MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : I. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 82  
Maaşı : Barem 12-13-14

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Vergi ödemekle yükümlü olan kişileri saptar ve yürürlükteki mevzuat gereğince vergiye tabi tutulmalarını sağlar;
- (2) Yükümlülerin genel mali durumlarını ve Daireye sunulan her türlü hesapları ve evrakları inceler ve stok sayımları yapar;
- (3) Vergi tarhiyat işlemlerini yapar;
- (4) Taşınır ve taşınmaz mallara kıymet takdir eder, bu işlemler için amirlerine önerilerde bulunur ve takdiirlere karşı yapılan itirazları inceler;
- (5) Gelirleri tahsil eder, izler, denetler ve bunların artırılması hususunda önerilerde bulunur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının III'ncü Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**II. SINIF GELİR VE VERGİ MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**  
**25/2016**

Kadro Adı : II. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 97  
Maaşı : Barem 10-11-12

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda gelir ve vergilerle ilgili her türlü muhasebe, kayıt, tahsilat ve vezne işlerini yapar, izler ve denetler;
- (2) Yükümlülerin genel mali durumlarını inceler ve tarh-tahakkuk işlemlerini yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**ARANAN NİTELİKLER :**

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte, Akademi veya Yüksek Okulu bitirmiş olmak; veya
- (2) Bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olup, Kamu Görevlileri Yasası'nın 75'nci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve Gelir ve Vergi Dairesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
VEZNEDAR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Veznedar  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 12  
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairenin gelirlerle ilgili tahsilat işlemlerini yapar;
- (2) Devlet parasını idare ve muhafaza eder ve tahsil ettiği paraları bankaya yatırır;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte, Akademi veya Yüksek Okulu bitirmiş olmak; veya  
(B) Bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olup, Kamu Görevlileri Yasası'nın 75'nci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
AMBAR EMİNİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ambar Emni  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 2  
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairenin merkez ambarında bulunan form, makbuz ve benzeri malzemenin kayıtlarının doğru ve düzenli olarak tutulmasını sağlar;
- (2) Makbuz ve formların, Dairelerin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde baskısını ve stokunu sağlar ve gerekli önlemleri alır;
- (3) Ambar giriş ve çıkışlarının ilgili mevzuata uygun belgelerle yapılmasını sağlar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında Fakülte, Akademi veya Yüksek Okulu bitirmiş olmak; veya  
(B) Bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olup, Kamu Görevlileri Yasası'nın 75'nci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
TAHSİLAT SORUMLUSU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Tahsilat Sorumlusu  
Hizmet sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro sayısı : 6  
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairenin merkez ve bölgesel kuruluşlardaki tahsilatla ilgili görevlerin yürütülmesinden ve yönetiminden sorumludur;
- (2) Tahsilatla ilgili muhasebe işlemi yürütür, izler ve denetler;
- (3) Maiyetindeki personeli yönlendirir ve yönetir;
- (4) Mahkeme emirlerine istinaden yapılacak haciz işlemlerini yürütür ve yönetir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikli kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak, veya
- (B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az dört yıl çalışmış olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**KIDEMLİ TAHSİLAT MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kıdemli Tahsilat Memuru  
Hizmet Sınıfı : Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 10  
Maaşı : Barem 13-14

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda vergi ve diğer gelirleri tahsil eder;
- (2) Mahkeme emirlerine istinaden yapılacak haciz işlemlerini yapar;
- (3) Tahsilatla ilgili muhasebe ve tebliğ işlerini yürütür, yönetir, izler ve denetler;
- (4) Maiyetindeki personeli yönlendirir ve yönetir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;  
ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER :**

- (1) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının II'nci derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
I. SINIF TAHSİLAT MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf Tahsilat Memuru  
Hizmet Sınıfı : Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 14  
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda vergi ve diğer gelirleri tahsil eder;
- (2) Mahkeme emirlerine istinaden haciz işlemlerini yapar;
- (3) Tahsilatla ilgili muhasebe ve tebliğ işlerini yürütür, yönetir, izler ve denetler;
- (4) Maiyetindeki personeli yönlendirir ve yönetir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;  
ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının III'ncü derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
II. SINIF TAHSİLAT MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Tahsilat Memuru  
Hizmet Sınıfı : Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 20  
Maaşı : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda vergi ve diğer gelirleri tahsil eder;
- (2) Kamu parasını muhafaza eder;
- (3) Tahsilatlar ve yükümlülerle ilgili kayıtları tutar;
- (4) Tebliğ işlerini yapar;
- (5) Haciz işlerinde amirlerine yardımcı olur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;  
ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının IV'ncü derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır;
- (2) Sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
TEBLİĞ VE İCRA MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Tebliğ ve İcra Memuru  
Hizmet Sınıfı : Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro sayısı : 12  
Maaşı : Barem 9-10

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda vergi ve diğer gelirlere ait tahsilat ve tahsilatlarla ilgili tebliğ ve icra işlemlerini yerine getirir;
- (2) Kitabet işlerine yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;  
ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) Sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**III. SINIF TAHSİLAT MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : III. Sınıf Tahsilat Memuru  
Hizmet Sınıfı : Tahsilatlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 30  
Maaşı : Barem 6-7-8

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda vergi ve diğer gelirleri tahsil eder;
- (2) Kamu parasını muhafaza eder;
- (3) Tahsilatlar ve yükümlülerle ilgili kayıtları tutar;
- (4) Tebliğ işlerini yapar;
- (5) Haciz işlemlerinde amirlerine yardımcı olur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;  
ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Ticaret Lisesi veya dengi bir Orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**  
**DÖKÜMANTASYON İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro adı : Dökümantasyon İşleri Sorumlusu  
Hizmet sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri )  
Kadro sayısı : 2  
Maaşı : Barem 15-16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda gelir ve vergi ile istatistik ve dökümantasyon işlemlerini yapar;
- (2) Kayıtları tutar, hesap uyuşturmalarına yardım eder, yükümlüler hakkında derlenen bilgileri tasnif eder ve kayıtları işler;
- (3) Devlet gelirleri ile ilgili para tahsil eder;
- (4) Hesap makinesi, daktilo ve bilgisayar kullanır;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;  
veya  
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'nci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup Gelir ve Vergi Dairesinde Kitabet Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az beş yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
KIDEMLİ GELİR VE VERGİ KATİBİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI  
25/2016

Kadro adı : Kıdemli Gelir ve Vergi Katibi  
Hizmet sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 4  
Maaşı : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda gelir ve vergi ile ilgili kayıtları tutar, hesap uyuşturmalarına yardım eder, yükümlüler hakkında derlenen bilgileri tasnif eder ve kayıtları işler;
- (2) Devlet gelirleri ile ilgili para tahsil eder;
- (3) Hesap makinesi, daktilo ve bilgisayar kullanır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
I. SINIF GELİR VE VERGİ KATİBİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI  
25/2016

Kadro adı : I. Sınıf Gelir ve Vergi Katibi  
Hizmet sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro sayısı : 13  
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda gelir ve vergi ile ilgili kayıtları tutar, hesap uyuşturmalarına yardım eder, yükümlüler hakkında derlenen bilgileri tasnif eder ve kayıtları işler;
- (2) Devlet gelirleri ile ilgili para tahsil eder;
- (3) Hesap makinesi, daktilo ve bilgisayar kullanır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
II. SINIF GELİR VE VERGİ KATİBİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

25/2016

Kadro adı : II. Sınıf Gelir ve Vergi Katibi  
Hizmet sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III ( Yükselme Yeri)  
Kadro sayısı : 28  
Maaşı : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda gelir ve vergi ile ilgili kayıtları tutar, hesap uyuşturmalarına yardım eder, yükümlüler hakkında derlenen bilgileri tasnif eder ve kayıtları işler;
- (2) Devlet gelirleri ile ilgili para tahsil eder;
- (3) Hesap makinesi, daktilo ve bilgisayar kullanır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



GELİR VE VERGİ DAİRESİ  
GELİR VE VERGİ KÂTİP YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI  
25/2016

Kadro Adı	:	Gelir ve Vergi Kâtip Yardımcısı
Hizmet Sınıfı	:	Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	30
Maaşı	:	Barem 6-7-8

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda gelir ve vergi ile ilgili kayıtları tutar, hesap uyuşturmalarına yardım eder, yükümlüler hakkında derlenen bilgileri tasnif eder ve kayıtları işler;
- (2) Devlet gelirleri ile ilgili para tahsil eder;
- (3) Hesap makinesi, daktilo ve bilgisayar kullanır ;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) Gelir ve Vergi Dairesinde en az iki yıl çalışmış olmak ve daktilo ve bilgisayar kullanmak avantaj sayılacaktır.