

**T.C.**  
**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Giresun Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Giresun Belediyesini,
  - b) Başkan : Giresun Belediye Başkanını,
  - c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Giresun Belediye Başkan Yardımcısını,
  - ç) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
  - d) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
  - e) Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şefi,
  - f) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki diğer personeli,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisininin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

## **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şeflikler
  - aa) Muhasebe Şefliği
  - bb) Tahakkuk Şefliği
  - cc) Tahsil ve İcra Takip Şefliği
  - çç) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği
  - dd) Strateji Geliştirme Şefliği
  - ee) Bilgi İşlem Şefliği
- c) Diğer personel

## **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile diğer kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemleri ile mevzuatta ve bu Yönetmelikte verilen diğer görevleri yürütmekle görevlidir.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yetkisi**

**MADDE 9 –** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Sorumluluğu**

**MADDE 10 –** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 11 –** (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlükte yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ç) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve gerekli kolaylıkları sağlar.
- e) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

- ğ) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- h) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- ı) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- i) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- j) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- k) Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- l) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- m) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- n) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- o) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
- ö) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
- p) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
- r) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
- s) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- ş) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
- t) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.
- u) Bilgi işlemle ilgili diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- ü) Mevzuatta ve bu Yönetmelikte verilen diğer görevleri yerine getirir

### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

#### **MADDE 12-- (1) Mali Hizmetler Müdürü;**

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- ç) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- d) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- e) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- f) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- g) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- ğ) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- h) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- ı) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurulacak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- i) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

- j) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- k) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- l) Sayıştay ve diğer yetkili mercilere hesap vermektten, ayrıca birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

### **Muhasebe Şefliği**

**MADDE 13-** (1) Muhasebe Şefliğinin asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında mevzuatta verilen görevleri de yerine getirir.

(2) Yürürlükteki mali mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden, mali hizmetler müdürlüğünde Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen muhasebe şefliği aynı zamanda müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatıyla müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

(3) Muhasebe Şefliği, Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapılması ile görevlidir.

### **Muhasebe Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-**(1) Muhasebe Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankalarla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,

ç) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak,

d) Yapılan hazırlık bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer harcama birimi temsilcileri ile görüşerek, İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili mevzuatı dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak,

e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek,

ğ) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,

h) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,

ı) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

i) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Müdürlükler tarafından doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

k) Belediye'nin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

- l) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- m) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- n) Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- o) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ö) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- p) Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak, yapılacak ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- r) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- s) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- ş) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- t) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- u) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- ü) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- v) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- y) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- z) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- aa) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- bb) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- cc) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- çç) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- dd) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
- (2) Muhasebe şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

### **Muhasebe Şefliğinde çalışan memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1)Muhasebe şefliğinde çalışan memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını muhasebe şefi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- ç) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- d) Ödeme emri belgelerini bilgisayarla doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vs. yapmamak,

- f) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - ğ) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
  - h) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
  - ı) Mali Hizmetler Müdürü ile muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
  - i) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (2) Muhasebe şefliğinde çalışan memur, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Muhasebe Şefine karşı sorumludur.

#### **Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Mutemedin görevleri şunlardır:

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,
  - b) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
  - c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
  - ç) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
  - d) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
  - f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
  - g) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
  - ğ) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - h) Müdür ve şefin tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Mutemet, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Muhasebe Şefine karşı sorumludur.

#### **Tahakkuk Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 17-** (1) Tahakkuk Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin emlak vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak,
- b) Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- c) Emlak ve çevre temizlik vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- d) İlan reklam vergileri ve eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- e) Haberleşme ve elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- f) İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- g) Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni

harçlarını, muayene ruhsat ve rapor harçlarını, sağlık belgesi harçlarının ilgili birimlerce yapılan tarh ve tahakkuklarını takip etmek,

ğ) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi hükmü uyarınca 2464 sayılı Kanun'da harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

h) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,

ı) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

i) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,

j) Harcamalara Katılma Paylarının ilgili birimlerce yapılan tarh tahakkukunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca ilgililerine tebliğini sağlamak,

k) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak

l) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.

(2) Tahakkuk Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

### **Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 18** – (1) Tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,

b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,

ç) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,

d) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız aktarmak,

e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,

f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

ğ) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,

h) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Tahakkuk memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Tahakkuk Şefine karşı sorumludur

### **Tahsil ve İcra Takip Şefliği:**

**MADDE 19-** (1) Tahsil ve Takip Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilatının yapılmasını; tahsile ilişkin kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı Yasa hükmüne göre takip işlemleri, tahsil şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

(2) Tahsil ve Takip Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, takip memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

### **Tahsil ve İcra Takip Şefinin Görev, Yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 20-** (1) Tahsil ve İcra Takip Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Veznelerde emlak, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve kesin teminat, kayıt suret harcı vb. vergi, harç ve diğer gelirlerin tahsilatlarını yapmak,

b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre verilmiş imar para cezalarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak,

c) 1608 ve 5393 sayılı Yasalara istinaden verilen para cezalarının tahsilatını yapmak,

- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine ile ilgili takip yapmak,
- d) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- e) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
- f) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- g) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- h) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- ı) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- i) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını düzenlemek,
- j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- k) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- l) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilâtı yapmak,
- m) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
- n) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan mükelleflerin adreslerini tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
- ö) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,
- (2)Tahsil Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

#### **Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21–** (1) Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- ç) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- d) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız aktarmak,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vs. yapmamak,
- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ğ) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- h) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
- ı) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- i) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsil memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Tahsil ve Takip Şefine karşı sorumludur.

#### **Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22 –** (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,



- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
  - ç) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
  - d) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız kaydetmek,
  - e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
  - f) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
  - g) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - ğ) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - h) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
  - ı) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
  - i) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
  - j) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
  - k) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsildar ve veznedarlar, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Şeflerine karşı sorumludur.

### **İcra Takip Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23** – (1) Takip memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- c) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- ç) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız kaydetmek,
- d) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- e) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- f) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
- g) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- ğ) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
- h) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) İcra takip memuru, görevlerini 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Şeflerine karşı sorumludur.

### **Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği**

**MADDE 24**-(1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin gibi iş ve işlemleri yürütür.

(2) Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

### **Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25** – (1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde çevre temizlik vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Emlak ve çevre temizlik vergilerini ilgilendiren mevzuattaki diğer görevleri yerine getirmek,

- c) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- d) Emlak ve çevre temizlik vergisi ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryaya görevi ifa etmek,
- e) Şeflik arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
- f) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- g) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları yöneticilere zamanında bildirmek,
- ğ) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
- h) Emlak ve çevre temizlik vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
- ı) Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Emlak ve çevre temizlik vergisi şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

### **Strateji Geliştirme Şefliğinin Görev, Yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1) Strateji Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi,
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanması,
- c) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesi, kurum içi kapasite araştırması yapılması, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi,
- ç) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesi,
- d) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi ve konsolide edilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- e) İzleyen sonuçlarının iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesi,
- f) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programının hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesi,
- g) İdarenin finansman programının hazırlanması, bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması,
- ğ) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması,
- ı) İdarenin yatırım programının hazırlanmasının koordine edilmesi, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması
- i) Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgilerin sağlanması
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğinin ve verimliliğinin artırılması için gerekli hazırlıkların yapılması
- (2) Strateji Geliştirme Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

### **Bilgi İşlem Şefliğinin Görev, Yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) Bilgi İşlem Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
  - b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmak,
  - c) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak,
  - ç) Kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmek, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
  - d) Mevzuatta belirlenen görevler ile bilgi sistemleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Bilgi İşlem Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

### **Bilgi İşlem Şefliğinin Teşkilat Yapısı**

**MADDE 28-** (1) Bilgi işlem şefliği, bir şef ve Coğrafi Bilgi Sistemi Bürosu, Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu, Teknik Servis Bürosu, Sistem Yönetim Bürosu, İdari İşler Bürosu, Eğitim Bürosu ve Araştırma Geliştirme Bürosu olmak üzere yedi bürodan oluşur.

(2) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Coğrafi bilgi sistemi uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak,
- b) Belediyedeki mevcut verilerin toplanmasını, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanmasını (CBS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) ve uygun formata dönüştürülmesini ve coğrafi bilgi sisteminde kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.

c) Kamu kurumları ile entegrasyonları ve coğrafi bilgi sistemi veri alışverişini sağlamak

(3) Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) YBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak,
- b) Belediyedeki mevcut verilerin toplanmasını, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanmasını (YBS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve YBS'de kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak,
- c) Mevzuat uyarınca kullanımına karar verilen YBS uygulama yazılımlarına e-imzayı entegre etmek,
- ç) Mevzuat uyarınca kullanımına karar verilen YBS uygulama yazılımlarına mobil imzayı entegre etmek,
- d) Mevzuat uyarınca kullanımına karar verilen YBS uygulama yazılımında bulunmayan uygulamaların formlarını uygun formatta hazırlayıp, mobil imzayı entegre etmek,
- e) Kamu kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve YBS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
- f) Belediyemiz personelinin YBS programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak,
- g) YBS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak,

ğ) Üst yönetimin izin verdiği YBS verilerini ve mobil imza uygulamalarını Belediyenin internet sitesinden yayınlamak veya yayınlamak,

(4) Teknik Servis Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak.

b) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli çalışır halde

tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak,

c) Coğrafi bilgi sistemi, yönetim bilgi sistemi donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,

ç) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayar ve donanımları, ağ ve cihazları, kesintisiz güç kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

d) Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarında YBS ve CBS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurumları yapmak

e) Belediyemizde ağ veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak,

f) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak, bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,

g) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,

ğ) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

(5) Sistem yönetim bürosunun görevleri şunlardır:

a) CBS, YBS donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

b) CBS, YBS ana bilgisayarı (server), üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm GIS programlarını çalışır halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

c) CBS, YBS Sistemini sürekli çalışır halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak,

ç) CBS, YBS ana bilgisayar (server) üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak,

d) CBS, YBS ana bilgisayar (server) üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve DB üzerindeki veya diğer server'lardaki CBS, YBS verilerinin yedeğini almak.

e) DB ana bilgisayarı (server) üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm DB server programlarını çalışır halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

f) Terminal sistemi ile ilgili donanımın kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,

g) Terminal ana bilgisayarı (server) üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm terminal server programlarını çalışır halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

ğ) Web server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,

h) Web server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm web server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

ı) İnternet ve Belediye resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,

i) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,

j) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili server'ları, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm ihtiyaç olan diğer server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

k) Akıllı cihazların (firewall, router, switch, modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,

l) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

(6) İdari işler bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük kanalı ile Őeflięe gelen ve giden her türlü evrak kayıt, zimmet işlemlerini ve yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.
- b) Kırtasiye ihtiyaçlarını belirleyip, alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- c) Data hatları, internet hatları, telefon hatları ile ilgili işlemleri yapmak,
- ç) İhale dosyasını ve hak ediŐ dosyasını hazırlamak.
- (7) Eğitim bürosunun görevleri Şunlardır:
- a) Belediyemiz personeline YBS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek,
- b) Belediyemiz personeline CBS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek
- c) Belediyemiz personeline temel bilgisayar kullanımı, ofis programlarının kullanımı konusunda eğitim vermek veya verdirmek, tanıtım seminerleri düzenlemek veya dzenletmek,
- ç) Online eğitim sistemi kurmak, Bilgi İŐlemin Şefliğinin görevleri arasında yer alan tüm eğitimleri intranet yayınlanarak belediye personelinin kullanmasını sağlamak ve internette halkın kullanımına sunmak.
- (8) Araştırma geliştirme (ar-ge) bürosunun görevleri Şunlardır:
- a) CBS teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve analiz sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek,
- b) YBS teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve analiz sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek,
- c) Teknolojik geliŐmeleri izlemek ve Belediyenin geliŐmelerden yararlanmasını sağlamak.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İŞbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 29-** (1) Mali Hizmetler Mdrlğindeki hizmetlerin icrası aŐaęıda gösterilmiŐtir.

- a) Görevin kabul: Müdürlüğe gelen tüm belgeler bilgisayara veya zimmet defterine kaydedilir, Müdür belgeleri ilgili Őefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili Őefliklere verilir.
- b) Görevin planlanması: Mali Hizmetler Mdrlğindeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İŞbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 30-**(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve diğer kuruluŐlar arasındaki koordinasyon aŐaęıdaki Şekilde sağlanır.

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve Őefliklere iletir.
- ç) Őefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaŐtırır.
- d) Mali Hizmetler Müdürlüğünün tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kiŐilerle yapacağı yazıŐmalar sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Performans ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 31:** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Mali Hizmetler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Müdürlük dışı denetim**

**MADDE 32-**(1) Müdürlük gerek gördüğünde Müdürlük personeline daire dışında verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

### **Personel Disiplin Amiri**

**MADDE 33-** (1) Mali Hizmetler Müdürü, 1 inci disiplin amiri olarak her yıl Temmuz ve Aralık aylarında olmak üzere bünyesinde çalışan memurların performans değerlendirme notlarını verir. Performans değerlendirme formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 34-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle;

- a) Giresun Belediye Meclisinin 06/01/2010 tarih ve 22 sayılı kararı ile yürürlükte bulunan Giresun Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği,
- b) Giresun Belediye Meclisinin 10/02/1999 tarih ve 2/1 sayılı kararı ile yürürlükte bulunan Giresun Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği,
- c) Giresun Belediye Meclisinin 03/01/2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile yürürlükte bulunan Giresun Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesinden sonra Giresun Belediye Başkanlığının internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.