

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler,
Kuruluş ve Personel Yapısı**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan :Bodrum Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığı,
ç) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Belediye :Bodrum Belediyesini,
e) Birim :Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimleri,
f) Büro :Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı büroları,
g) Büro Sorumlusu :Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,
ğ) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
h) Gerçekleştirme Görevlisi :Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen kişiyi,
ı) Harcama Yetkilisi :Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini,
i) Konsolide Yetkilisi :Mali Hizmetleri yürüten kişi bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu kişiyi,
j) Koordinatör :Görev alanı ile ilgili olarak diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayan kişiyi,
k) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,
l) Muhasebe Yetkilisi :5018 sayılı Kanun'un 61'inci maddesinde belirtilen görevleri yürüten kişiyi,
m) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi :Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye,

göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memur kişileri,

- n) Müdür :Bodrum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
o) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
ö) Personel :Bodrum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
p) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
r) Üst Sorumlu :Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,
s) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,
ş) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 –(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6 –(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya varsa Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Mali Hizmetler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

- a) İdari İşler Bürosu
- b) Muhasebe Bürosu
- c) Emlak ve Tahakkuk Bürosu
- ç) Gelir ve Takip Bürosu
- d) İktisat İşleri Bürosu
- e) Strateji Geliştirme Birimi
- f) Evsel Katı Atık Bürosu
- g) Sicil Düzeltme ve Yoklama Bürosu
- ğ) Satın Alma ve İhale Bürosu

(5) Mali Hizmetler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlemlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Mali Hizmetler Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7 –(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

9 47 10

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakları takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Kamu Bilgi Sistemine gerekli verilerin sağlıklı ve zamanında girilmesini sağlamak,
- ç) Belediye mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek , konsolide etmek ve sayıştaya teslim etmek,
- d) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- e) Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiyi vermek,
- f) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- g) İlan Reklam Yönetmeliği ile ilgili tarh ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- ğ) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını incelemek, sorgu, yazılarına cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
 - 1) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanını koordine etmek,
 - i) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütmek,
 - j) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında göndermek,
 - k) Ödemeleri ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasını sağlamak,
 - l) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesi sırasında, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olarak ödenmesini sağlamak,
 - m) Muhasebe yetkilisi mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan, ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesini ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
 - n) Belediye bütçesinin, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlanması için ilgili müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak,
 - o) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
 - ö) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
 - p) Belediye Meclisinde oluşturulan Plan ve Bütçe Komisyonunun sekreteryası görevlerini yürütmek ve raporlamak,
 - r) Belediye Pazar Yeri Yönetmeliğine göre Pazar yerlerinin düzenini sağlamak ve Pazar yeri harç ve ücretlerinin tahakkuk edilmesi çalışmalarını yürütmek,
 - s) Mal ve Hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin satın alma sürecinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görevleri ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir,

- a) Alt birimler ile ilgili yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini ilgili birim ve büro sorumlusu ile koordine etmek,
- b) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- c) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve diğer tüm güncel mevzuat gereğince tahakkukların ve tahsilatların yapılmasını ilgili birim ve büro sorumluları ile koordine etmek,
- ç) Vadesi geçen tüm alacakların takibatının yapılmasını ilgili büro sorumlusu ile koordine etmek,
- d) Ödemeye hazır hale gelmiş ödeme emirlerinin ön mali kontrollerinin ve ödemelerinin yasal mevzuata uygun şekilde yapılmasını ilgili büro sorumlusu ile koordine etmek,
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait arşivin ilgili yönetmelik uyarınca düzenlenerek gerektiğinde teftişe hazır halde bulundurulması için gerekli işlemleri yürütmek,
- f) Çözüm masalarından alınan şikayet ve talepleri takip ederek, geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlükte kullanılan masa ve diğer demirbaşların günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak, fiziksel mekanların tertip ve düzenini kontrol etmek,
- ğ) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- h) Belediye Faaliyet Raporunda Müdürlüğe ilişkin bölümü hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Birimine gönderilmesini sağlamak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yürütmek,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, uygulamak ve takip etmek,
- j) Müdürlük bünyesindeki personeli sevk ve idare ederek personelin performansını takip etmek,
- k) Yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluk konularında Müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlamak, birim ve büro sorumlularının çalışmalarını denetlemek, onlara emir ve talimat vermek,
- l) Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmüyorsa harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- m) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- n) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyonu sağlamak,
- o) Birim hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ö) Encümen toplantılarına katılmak,

p) Müdürlüğüne bağlı birimlerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek Personel arasında uyumlu iş birliği ortamının kurulmasını sağlamak ve çalışmaları izlemek ve bunları denetlemek,

r) Personel arasında izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

s) Bağlı personelin ihtiyaç duyduğu eğitimi belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,

ş) Meclis toplantılarına bizzat katılmak ve istenmesi halinde bilgi vermek,

t) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

u) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak,

ü) Müdürlük bünyesinde bulunan taşınırları korumak, demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve

Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

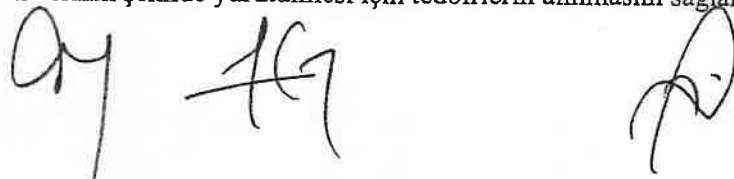
Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,



- c) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst sorumlu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 14-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- f) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,
- ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- j) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Büro sorumlusunun yetkileri

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- c) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Büro sorumlusunun sorumluluğu

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,
- b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,
- c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,
- ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görevleri ve Sorumlulukları

İdari işler bürosu

MADDE 17-(1) İdari işler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

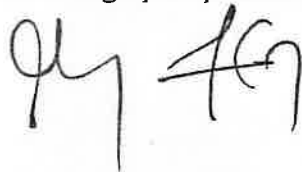
- a) Müdürlüğe gelen evrakların giriş kaydını oluşturmak, ilgisine göre havale etmek ve evrakları dağıtmak,
- b) Müdürlük tarafından üretilen evrakların sayısını vermek ve havalesini yapmak,
- c) KEP üzerinden gelen evrakların takibini yapmak,
- ç) Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
- d) Kamu Bilgi Sistemi'ne gerekli verileri sağlıklı ve zamanında girmek,
- e) Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,
- f) Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap cetvellerinin süresinde hazırlanması işlemlerini koordine etmek,
- g) Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ve müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- ğ) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetlerin zamanında sonuçlandırılması ve geri bildirim yapılmasını koordine etmek,
- h) Yapılan ödemelerin defter kayıtlarına göre ilgili Bakanlık ve Başkanlıkta veri girişlerini yaparak bu kayıtlara göre yönetim dönemi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikler hazırlamak,
 - 1) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve kesin hesabı hazırlamak,
 - i) Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek,
 - j) Müdürlüğü ana arşivi ve birim arşivlerinin düzenli, temiz ve her an ulaşılabilir durumda olması için kontrolünü sağlamak,
 - k) Saklama süresi dolan belgelerin ayrıştırılması ve raporlanmasını sağlamak,

97

167



- l) Arşivden istenen bilgileri bulmak ve ilgisine iletmek,
 - m) Müdürlüğe gelen evrakların ilgili yerlere havale edildiğinin kontrolünü sağlamak,
 - n) Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (2) İdari işler büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Sorumlu olduğu iş ve işlemlere ilişkin belgelerin kendisine bağlı personelce incelenmesinden sonra mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol ederek uygun olanları muhasebe yetkilisine veya Müdüre iletmek,
 - b) Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap cetvellerinin süresinde hazırlanması işlemlerini koordine etmek,
 - c) Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
 - ç) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
 - d) Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,
 - e) Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
 - f) Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ve müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
 - g) Kamu Bilgi Sistemi'ne gerekli verileri sağlıklı ve zamanında girmek,
 - ğ) Yapılan ödemelerin defter kayıtlarına göre ilgili Bakanlık ve Başkanlıkta veri girişlerini yaparak bu kayıtlara göre yönetim dönemi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikler hazırlamak,
 - h) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlenmek ve kesin hesabı hazırlamak,
 - ı) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetlerin zamanında sonuçlandırılması ve geri bildirim yapılmasını koordine etmek,
 - i) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak,
 - j) Müdürlüğü ana arşivi ve birim arşivlerinin düzenli, temiz ve her an ulaşılabilir durumda olması için kontrolünü sağlamak,
 - k) Müdürlüğe gelen evrakların ilgili yerlere havale edildiğinin kontrolünü sağlamak.
- (3) İdari işler büro personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Bu yönetmeliğin 17.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,
 - b) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- (4) Arşiv personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Müdürlüğün ana arşivi ve birim arşivlerinin düzenli, temiz ve her an ulaşılabilir durumda olmasını sağlamak,
 - b) Saklama süresi dolan belgelerin ayrıştırılması ve raporlanmasını sağlamak,
 - c) Arşivden istenen bilgileri bulmak ve ilgisine iletmek,
 - ç) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- (5) Evrak kayıt personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Müdürlüğe gelen evrakların giriş kaydını oluşturmak, ilgisine göre havale etmek ve evrakları dağıtmak,
 - b) Müdürlük tarafından üretilen evrakların sayısını vermek ve havalesini yapmak,
 - c) KEP üzerinden gelen evrakların takibini yapmak,
 - ç) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.



Muhasebe bürosu

MADDE 18-(1)Muhasebe bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - b) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
 - c) Ödemeleri ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasını sağlamak,
 - ç) Fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak,
 - d) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıtlardan, ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesini ve kontrolünü sağlamak,
 - e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
 - f) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen bilgi ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
 - g) Muhasebe bürosuna ait arşivin ilgili yönetmelik uyarınca düzenlenerek gerektiğinde teftişe hazır halde bulundurulması için gerekli işlemleri yürütmek,
 - ğ) Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hükümlerine göre ön mali kontrol görevini yürütmek,
 - h) Ön mali kontrol sürecinde karşılaşılan mevzuata aykırı hükümleri harcama yetkilisine bildirmek ve sonucuna göre ön mali kontrol raporunu düzenlemek,
 - ı) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
 - i) Yürürlükte bulunan diğer mevzuatlarla verilen görevleri yerine getirmek,
 - j) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (2) Muhasebe büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - b) Ödemeleri ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasını sağlamak,
 - c) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
 - ç) Fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak,
 - d) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıtlardan, ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesini ve kontrolünü sağlamak,
 - e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
 - f) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen bilgi ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
 - g) Muhasebe bürosuna ait arşivin ilgili yönetmelik uyarınca düzenlenerek gerektiğinde teftişe hazır halde bulundurulması için gerekli işlemleri yürütmek,
 - ğ) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
 - h) Yürürlükte bulunan diğer mevzuatlarla verilen görevleri yerine getirmek,
 - ı) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (3) Ön Mali Kontrol Personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hükümlerine göre ön mali kontrol görevini yürütmek,

b) Ön mali kontrol sürecinde karşılaşılan mevzuata aykırı hükümleri harcama yetkilisine bildirmek ve sonucuna göre ön mali kontrol raporunu düzenlemek,

c) Bu yönetmeliğin 18.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,

ç) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

(4) Muhasebe Personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bu yönetmeliğin 18.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,

b) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Emlak ve tahakkuk bürosu

MADDE 19-(1) Emlak ve tahakkuk bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda ve diğer kanunlarda gelen vergi, resim, harç, katılım payları ve diğer gelirlerin zamanında ve usulünce uygun olarak tarh, tebliğ, tahakkuk işlemlerinin yapılması ve tahsilata hazır hale getirilmesini sağlamak,

b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülükler ile Belediye Meclisince kabul edilen ücretler hakkında gerekli denetimleri yapmak,

c) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 32.maddesi gereğince Emlak bildiriminin süresi içinde verilmemesi yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükellefler hakkında gerekli tespitleri yapıp, 213 sayılı Veri Usul Kanunu gereğince re'sen veya idarece tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını ve ceza ihbarnamesi hazırlayarak ilgililere tebligatların zamanında ve usulüne uygun yapılmasını sağlamak,

ç) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre arazi, arsa ve bina vergilerini tarh ve tahakkuk etmek,

d) Belediyemiz Encümen tarafından verilen idari yaptırım kararlarının tebliğ işlemlerini yapmak ve tebliğ durumuna göre tahakkuk etmek,

e) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

f) Belediyemiz ile ilgili karar organları tarafından çıkartılan tarife ve idari yaptırım kararlarının tahakkuk ve tebliğini yapmak,

g) Belediyemize gelen mükelleflerin emlak ve çevre temizlik vergisi bildirimlerini kabul etmek,

ğ) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı için gelen mükelleflerin beyan kontrollerini yapmak,

h) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,

ı) Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Emlak ve tahakkuk büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda ve diğer kanunlarda gelen vergi, resim, harç, katılım payları ve diğer gelirlerin zamanında ve usulünce uygun olarak tarh, tebliğ, tahakkuk işlemlerinin yapılması ve tahsilata hazır hale getirilmesini sağlamak,

b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülükler ile Belediye Meclisince kabul edilen ücretler hakkında gerekli denetimleri yapmak,

c) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 32.maddesi gereğince Emlak bildiriminin süresi içinde verilmemesi yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükellefler hakkında gerekli tespitleri yapıp, 213 sayılı Veri Usul Kanunu gereğince re'sen veya idarece tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını ve ceza ihbarnamesi hazırlayarak ilgililere tebligatların zamanında ve usulüne uygun yapılmasını sağlamak,

ç) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre arazi, arsa ve bina vergilerini tarh ve tahakkuk etmek,

d) Belediyemiz Encümen tarafından verilen idari yaptırım kararlarının tebliğ işlemlerini yapmak ve tebliğ durumuna göre tahakkuk etmek,

e) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

f) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,

g) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Emlak ve Tahakkuk Büro Personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediyemiz ile ilgili karar organları tarafından çıkartılan tarife ve idari yaptırım kararlarının tahakkuk ve tebliğini yapmak,

b) Belediyemize gelen mükelleflerin emlak ve çevre temizlik vergisi bildirimlerini kabul etmek,

c) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı için gelen mükelleflerin beyan kontrollerini yapmak,

ç) Bu yönetmeliğin 19.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,

d) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Gelir ve takip bürosu

MADDE 20-(1) Gelir ve takip bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Tahakkukları yapılmış ve tahsilata uygun hale gelmiş olan tüm alacakları tahsil etmek,

b) Muhasebe Yetkilisi mutemedinin tahsil ettikleri paraların Belediyenin ilgili banka hesaplarına yatırılmasını ve kendilerine teslim edilen değerlerin muhafaza edilmesini sağlamak, kayıplarıyla ilgili sorumluluklarını takip etmek,

c) Vadesi geçen alacaklarla ilgili borçlulara ödeme emrini hazırlamak ve tebligatlarını yapmak,

ç) Encümen kararı ile çıkan para cezalarından vadesi geçmiş olanların takibini yapmak,

d) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,

e) Yanlış Tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe bürosuna göndermek,

f) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının yasada öngörülen tahsil zaman aşımı süreleri dikkate alınarak, zaman aşımı kontrolünü yaparak, tahsil zaman aşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanununun 103. maddesinde belirtilen halleri uygulamak suretiyle alacağın zaman aşımına uğramasını engellemek,

g) Takip nedeniyle borçlular tarafından verilen teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,

ğ) Belediyeye ait banka hesaplarına ve posta çeki hesabına gönderilen vergi, resim, harç veya ücret geliri gibi gelirleri tahsil etmek,

h) Belediyemize ait veznelerde ve internet üzerinden kullanılan POS cihazlarından yapılan tahsilatları muhasebeleştirilmesini yapmak,

ı) Banka hesaplarının ekstrelerinin günlük kontrolünü yaparak arşivlemek,

i) Belediyemizin vadesi geçen alacaklara, zaman aşımına uğramadan önce ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,

j) Ödeme emri tebliğ edilen ve süresinde ödenmeyen alacaklara, banka, tapu, trafik, vb. haciz işlemleri uygulamak,

k) Mahkeme ve İcra dairelerinden gelen haciz yazılarına süresinde cevap vermek,

- l) Tahakkuku yapılmış olan alacakları muhasebe yetkilisi adına tahsil etmek,
 - m) Para ile ifade edilen değerlerin alınması, saklanması ve fazla para iadesi yapmak,
 - n) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
 - o) Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (2) Gelir ve takip büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Tahakkukları yapılmış ve tahsilata uygun hale gelmiş olan tüm alacakları tahsil etmek,
 - b) Muhasebe Yetkilisi mutemedinin tahsil ettikleri paraların Belediyenin ilgili banka hesaplarına yatırılmasını ve kendilerine teslim edilen değerlerin muhafaza edilmesini sağlamak, kayıplarıyla ilgili sorumluluklarını takip etmek,
 - c) Vadesi geçen alacaklarla ilgili borçlulara ödeme emrini hazırlamak ve tebligatlarını yapmak,
 - ç) Encümen kararı ile çıkan para cezalarından vadesi geçmiş olanların takibini yapmak,
 - d) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
 - e) Yanlış Tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe bürosuna göndermek,
 - f) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının yasada öngörülen tahsil zaman aşımı süreleri dikkate alınarak, zaman aşımı kontrolünü yaparak, tahsil zaman aşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanununun 103. maddesinde belirtilen halleri uygulamak suretiyle alacağın zaman aşımına uğramasını engellemek,
 - g) Takip nedeniyle borçlular tarafından verilen teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
 - ğ) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
 - h) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (3) Gelir ve takip personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Belediyeye ait banka hesaplarına ve posta çeki hesabına gönderilen vergi, resim, harç veya ücret geliri gibi gelirleri tahsil etmek,
 - b) Belediyemize ait veznelerde ve internet üzerinden kullanılan POS cihazlarından yapılan tahsilatları muhasebeleştirilmesini yapmak,
 - c) Banka hesaplarının ekstrelerinin günlük kontrolünü yaparak arşivlemek,
 - ç) Belediyemizin vadesi geçen alacaklara, zaman aşımına uğramadan önce ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
 - d) Ödeme emri tebliğ edilen ve süresinde ödenmeyen alacaklara, banka, tapu, trafik, vb. haciz işlemleri uygulamak,
 - e) Mahkeme ve İcra dairelerinden gelen haciz yazılarına süresinde cevap vermek,
 - f) Bu yönetmeliğin 20.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,
 - g) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- (4) Muhasebe yetkilisi mutemedinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Tahakkuku yapılmış olan alacakları muhasebe yetkilisi adına tahsil etmek,
 - b) Para ile ifade edilen değerlerin alınması, saklanması ve fazla para iadesi yapmak,
 - c) Sıralı amirlerinin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

İktisat işleri bürosu

MADDE 21-(1) İktisat işleri bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 11'inci maddesi ve Belediye İlan ve Reklam Yönetmeliğine göre beyan kabul ederek tahakkuklarını sağlamak,
- b) Belediye Pazar Yeri Yönetmeliğine göre Pazar yerleri düzenini kurmak ve tahakkukunu yapmak,
- c) Eğlence Vergisine tabi işlerle ilgili beyannameleri alarak ilgili kanun hükmüne göre tahakkukunu yapmak,
- ç) İşgaliye Harcına tabi işlerle ilgili tespit ve ölçümleri yaparak, ilgili kanun hükmüne göre tahakkukunu yapmak,
- d) Gelir attirıcı çalışmalar ve denetim yapmak,
- e) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı için gelen mükelleflerin beyan kontrollerini yapmak,
- f) İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve İşgaliye Harcı gelirleriyle ilgili gerek beyan gerekse re'sen yerinde incelemelerde bulunmak,
- g) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) İktisat işleri büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 11'inci maddesi ve Belediye İlan ve Reklam Yönetmeliğine göre beyan kabul ederek tahakkuklarını sağlamak,
- b) Belediye Pazar Yeri Yönetmeliğine göre Pazar yerleri düzenini kurmak ve tahakkukunu yapmak,
- c) Eğlence Vergisine tabi işlerle ilgili beyannameleri alarak ilgili kanun hükmüne göre tahakkukunu yapmak,
- ç) İşgaliye Harcına tabi işlerle ilgili tespit ve ölçümleri yaparak, ilgili kanun hükmüne göre tahakkukunu yapmak,
- d) Gelir attirıcı çalışmalar ve denetim yapmak,
- e) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
- f) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) İktisat işleri büro personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Bu yönetmeliğin 21.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan gelirlerin beyanlarını kabul etmek, tahakkuklarını oluşturmak ve bu evrakları arşivlemek,
- b) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı için gelen mükelleflerin beyan kontrollerini yapmak,
- c) Bu yönetmeliğin 21.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,
- ç) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

(4) İktisat işleri denetim ve yoklama personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve İşgaliye Harcı gelirleriyle ilgili gerek beyan gerekse re'sen yerinde incelemelerde bulunmak,
- b) Bu yönetmeliğin 21.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,
- c) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Strateji geliştirme birimi

MADDE 22-(1) Strateji geliştirme birimi görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program, hükümet programı ve paydaşlar (halk, STK vb.) çerçevesinde belediyenin strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak,

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer diğer görevleri yerine getirmek,

c) Belediyenin yönetimi ve hizmetleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Belediye bütçesinde stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlanması için ilgili müdürlüklerle çalışmalar yapmak,

e) Stratejik plan kapsamında diğer müdürlükler tarafından ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak,

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

g) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasitenin artırılması için araştırmalar yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve raporlamak,

(2) Strateji geliştirme koordinatörünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program, hükümet programı ve paydaşlar (halk, STK vb.) çerçevesinde belediyenin strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak,

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer diğer görevleri yerine getirmek,

c) Belediyenin yönetimi ve hizmetleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Belediye bütçesinde stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlanması için ilgili müdürlüklerle çalışmalar yapmak,

e) Stratejik plan kapsamında diğer müdürlükler tarafından ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak,

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

g) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasitenin artırılması için araştırmalar yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve raporlamak,

(3) Strateji geliştirme personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bu yönetmeliğin 22.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,

b) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Evsel katı atık bürosu

MADDE 23-(1) Evsel katı atık bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Evsel Katı Atık ücretlerine ait tarifeleri hazırlamak, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) İlgili yıla ait Evsel Katı Atık ücretlerine ait tarifeye uygun olarak beyannameleri almak, kontrol etmek ve tahakkukunu yapmak,

c) Evsel Katı Atık Bertaraf Bedeli ile ilgili gerekli düzeltmeleri (eksilten/arttıran) yapmak,

ç) Düzeltme gerektiren işlemlerde gerekir ise yerinde tespit yapmak,

d) Evsel Katık Atık Bertaraf Bedeli ile ilgili başvuruları (şikayet ve talep) olarak sonuçlandırmak,

e) Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Evsel Katı Atık büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanmış "Atık Su Altyapı ve Evsel Katık Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" ve ilgili diğer mevzuat ile kirlüten öder ilkesine dayanan ve tam maaliyet esasına uygun olarak Bodrum Belediye Başkanlığı ve Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclis Kararlarıyla yürürlüğe girmiş olan Evsel Katı Atık ücretlerine ait tarifeleri hazırlamak, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,

c) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak,

(3) Evsel katı atık büro personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) İlgili yıla ait Evsel Katı Atık ücretlerine ait tarifeye uygun olarak beyannameleri almak, kontrol etmek ve tahakkukunu yapmak,

b) Evsel Katı Atık Bertaraf Bedeli ile ilgili gerekli düzeltmeleri (eksilten/arttıran) yapmak,

c) Düzeltme gerektiren işlemlerde gerekir ise yerinde tespit yapmak,

ç) Evsel Katık Atık Bertaraf Bedeli ile ilgili başvuruları (şikayet ve talep) olarak sonuçlandırmak,

d) Bu yönetmeliğin 23.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında bulunan görevlerini yerine getirmek,

e) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Sicil, düzeltme ve yoklama bürosu

MADDE 24-(1) Sicil, düzeltme ve yoklama bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Sicil bürosunun görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren belediye vergilerinden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili işlemleri yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak,

b) Mükelleflerin beyanı üzerine sicil bilgilerini güncellemek,

c) Mükelleflere ait olan mükerrer sicillerin tespitlerini sağlamak ve gerekli birleştirmelerini yapmak,

ç) Belediye Encümenince kesilen Kaçak İnşaat Para Cezalarının eksiltme işlemini yapmak,

d) Belediyemize başvuran ya da re'sen yerinde incelenmesi gereken arsa, arazi, bina veya çevre temizlik vergisi bildirimlerinin yoklamasını yapmak,

e) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,

f) Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.

97

AG

A

(2) Sicil, düzeltme ve yoklama büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Görev dağılımında kendisine bağlı birimin iş ve işlemlerini koordine etmek,
- b) Görevliler tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülmeyen sorunları, muhasebe yetkilisine veya müdüre iletmek,
- c) Sorumlu olduğu iş ve işlemlere ilişkin belgelerin kendisine bağlı personelce kontrolünü sağlamak,
- ç) Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
- d) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
- e) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Sicil, düzeltme ve yoklama büro personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Sicil büro sorumlusunun görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren belediye vergilerinden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili işlemleri yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak,
- b) Mükelleflerin beyanı üzerine sicil bilgilerini güncellemek,
- c) Mükelleflere ait olan mükerrer sicillerin tespitlerini sağlamak ve gerekli birleştirmelerini yapmak,
- ç) Belediye Encümenince kesilen Kaçak İnşaat Para Cezalarının eksiltme işlemini yapmak,
- d) Müdüre karşı sorumlu, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- e) Bu yönetmeliğin 24.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,

(4) Yoklama personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediyemize başvuran ya da re'sen yerinde incelenmesi gereken arsa, arazi, bina veya çevre temizlik vergisi bildirimlerinin yoklamasını yapmak,
- b) Bu yönetmeliğin 24.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek,
- c) Sıralı amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Satın alma ve ihale bürosu

MADDE 25-(1) Satın alma ve ihale bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Kurum olarak yurt içinden satın hizmeti, ham madde ve benzeri ürünler için en hızlı ve en ucuz olacak şekilde tedarikçi bazında araştırma yapmak,
- b) Tedarikçilerden teklif almak ve bu teklifleri karşılaştırıp değerlendirmek,
- c) Oluşturulan satın alma talebine uygun olarak ürün ya da hizmetin en uygun fiyatlı olacak şekilde hangi firmadan alınacağına karar vermek ve firma seçimi yaparak harcama yetkilisi onayına sunmak,
- ç) Teknik şartnameler ile hazırlanan satın alma işlemlerini yakından takip etmek,
- d) Uzun ya da kısa vadeli olacak şekilde sipariş programları hazırlamak,
- e) Satın alınan hizmet ya da ürünlerin satış sonrası garanti ve servis koşullarını ilgili birimlere iletmek,
- f) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve yetkililerce istenilen bilgi ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- g) Yürürlükte bulunan diğer mevzuatlarla verilen görevleri yerine getirmek,
- ğ) Satın Alma bürosunun ilgili görev tanımlarını belirlemek ve çalışma talimatlarını hazırlamak,

- h) Belediye Müdürlüklerince onaylanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşan mal, hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin satın alma sürecini mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- i) Satın Alma mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek, birim içerisindeki personel ile diğer Müdürlükleri bilgilendirmek,
- j) Talep edilen müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu Kanunu'na göre yapılmasını sağlayarak Müdürlüğün ihtiyaçlarını tedarik etmek,
- k) İhalesi yapılacak olan her türlü alımın başlangıcından bitimine kadar tüm süreç hakkında Belediye web sitesi üzerinden takip edilebilmesi için gerekli çalışmayı koordine etmek,
- l) Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğe iltilen taleplerin stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve faaliyetlere uygunluğunu kontrol etmek,
- n) Müdür ve büro sorumlusu tarafından verilen görev, emir ve talimatları mevzuat çerçevesinde, süresinde ve özenle yerine getirmek,
- o) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
- p) Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (2) Satın alma ve ihale büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Kurum olarak yurt içinden satın hizmeti, ham madde ve benzeri ürünler için en hızlı ve en ucuz olacak şekilde tedarikçi bazında araştırma yapmak,
- b) Tedarikçilerden teklif almak ve bu teklifleri karşılaştırıp değerlendirmek,
- c) Oluşturulan satın alma talebine uygun olarak ürün ya da hizmetin en uygun fiyatlı olacak şekilde hangi firmadan alınacağına karar vermek ve firma seçimi yaparak harcama yetkilisi onayına sunmak,
- d) Teknik şartnameler ile hazırlanan satın alma işlemlerini yakından takip etmek,
- e) Uzun ya da kısa vadeli olacak şekilde sipariş programları hazırlamak,
- f) Satın alınan hizmet ya da ürünlerin satış sonrası garanti ve servis koşullarını ilgili birimlere iletmek,
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve yetkililerce istenilen bilgi ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- h) Yürürlükte bulunan diğer mevzuatlarla verilen görevleri yerine getirmek,
- ı) Satın Alma bürosunun ilgili görev tanımlarını belirlemek ve çalışma talimatlarını hazırlamak,
- ii) CİMER, Çözüm Masası ve diğer kanallar üzerinden gelen talep ve şikayetleri zamanında sonuçlandırarak geri bildirim yapmak,
- 1) Müdüre karşı sorumlu olmak, Müdürlük tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (3) Satın alma ve ihale büro personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Belediye Müdürlüklerince onaylanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşan mal, hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin satın alma sürecini mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- b) Satın Alma mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek, birim içerisindeki personel ile diğer Müdürlükleri bilgilendirmek,
- c) Talep edilen müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu Kanunu'na göre yapılmasını sağlayarak Müdürlüğün ihtiyaçlarını tedarik etmek,

- ç) İhalesi yapılacak olan her türlü alımın başlangıcından bitimine kadar tüm süreç hakkında Belediye web sitesi üzerinden takip edilebilmesi için gerekli çalışmayı koordine etmek,
- d) Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe iletilen taleplerin stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve faaliyetlere uygunluğunu kontrol etmek,
- f) Müdür ve büro sorumlusu tarafından verilen görev, emir ve talimatları mevzuat çerçevesinde, süresinde ve özenle yerine getirmek,
- g) Bu yönetmeliğin 25.maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 26-(1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,
- b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,
- c)Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
- ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
- d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,
- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,
- f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,
- g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
- ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,
- b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ATINCI BÖLÜM
Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 27 –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- c) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- ç) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili ve Usulü Hakkında Kanun,
- d) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ğ) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j) 4857 sayılı İş Kanunu,
- k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- l) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- m) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- n) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- o) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- ö) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- p) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- r) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- s) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ş) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- t) 28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
- u) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- ü) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 28 –(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.



SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme


MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: 05/04/2023

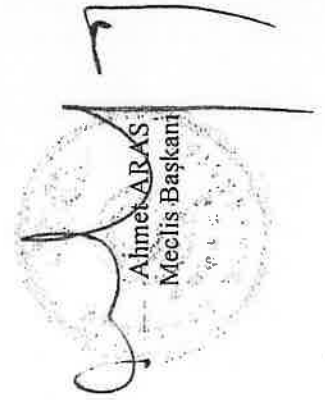
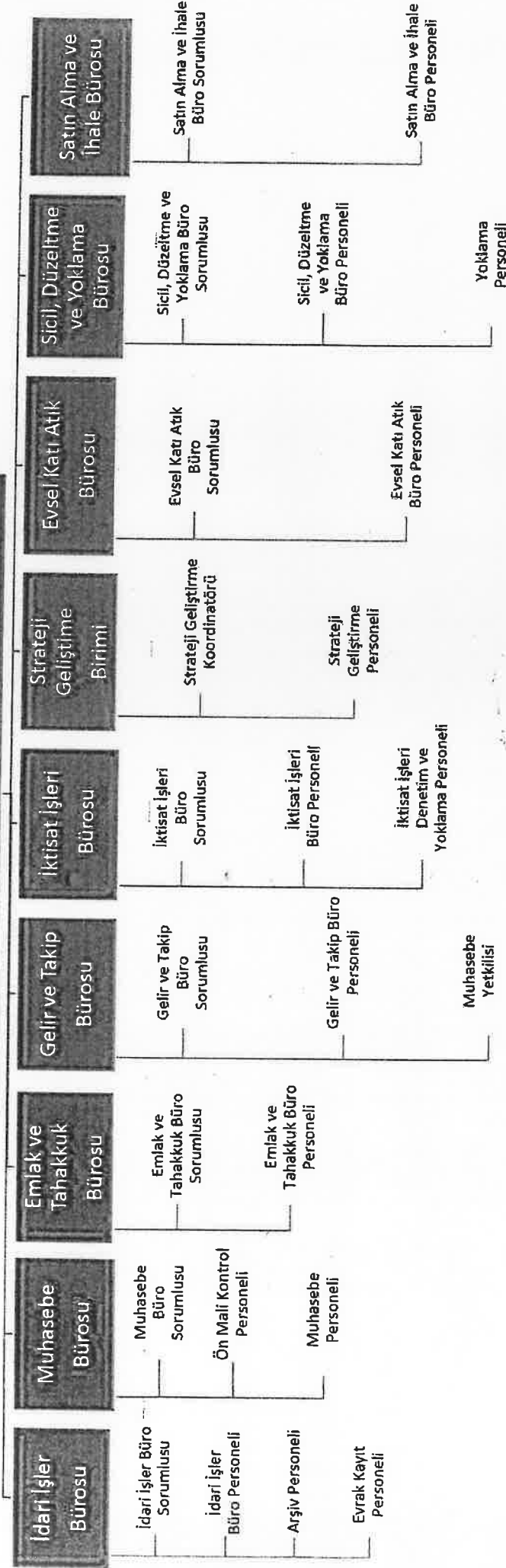
Meclis Sayısı:2023/65


Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALINCI
Katip Üye