



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2020	KARAR TARİHİ : 10/02/2020
AYI : ŞUBAT	KARAR NUMARASI : 2020/66
BİRLEŞİM : 2	
OTURUM : 1	

Belediye Meclisini
Teşkil Edenlerin
Adı Soyadı

Başkan: Tanju ÖZCAN
Üyeler: Asuman ŞENTÜRK TEKİN, Mansur ŞEN, Onur KOYUNOĞLU, Hasan Cumhuri BANDAKÇIOĞLU, Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Hüseyin Ekrem SERİN, Uğur AKBAY, Feridun YILMAZ, Hatice DİNÇ, Ahmet YILMAZ, Fatih SİLİN, Begüm TUNÇEL, Zafer TURAN, Cihan TUTAL, Hacer ÇINAR, Ahmet FİDAN, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Mehmet Tuna ÖZCAN, Hakan ÖZSOY, Cevat ÇATLADI, Necdet ÇAKIR, Ergün TEMEL, Hüseyin TÜRKMEN, Suat ORHAN, Kamuran AVCI, Tahsin Mert KARAGÖZ, Mustafa GÜLDAL

Belediye Meclisine
Katılmayanların
Adı Soyadı

Hakan ÖZSOY

Sayfa: 1/2

2020/ 66 - Gündemin 3. maddesi, Plan Bütçe ve Çeşitli İşler Komisyonu'ndan gelen raporun görüşülüp karara bağlanmasını kapsamaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 04.02.2020 tarih ve 600 sayılı yazıları ile Meclise, Meclişçe de Plan Bütçe ve Çeşitli İşler Komisyonuna müştereken havale edilen, Belediyemizde Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Birimi altında hizmet veren Su Abone ve Su Tahakkuk Servisinin taşınır ve taşınmaz malvarlıkları, görevli personeli ile yürütülmekte olan tüm hizmetlerin Fen İşleri Müdürlüğü'ne devredilmesi ve ilgili Müdürlüklerin Yönetmeliklerinin revize edilmesi konusu Komisyonlarca görüşülerek;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinin 2. Fıkrası hükmüne istinaden ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde, Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı ile hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Belediyemiz de Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Birimi altında hizmet veren su abone ve su tahakkuk servisinin, taşınır ve taşınmaz malvarlıkları, görevli personeli ile yürütülmekte olan tüm hizmetlerinin Fen İşleri Müdürlüğü'ne devredilmesine;

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen hizmetlerin, taşınır ve taşınmaz malvarlığının devri ile görevli memur, daimi işçi, geçici işçi destek (hizmet alımı) personeli ve tam zamanlı sözleşmeli vb. tüm personelin, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilmesine;

Katılma, ayrılma, kadro aktarılması vb. konulardan etkilenen 22.11.2017 tarih ve 2017/464 Sayılı Belediyemiz Meclis Kararıyla güncellenen Mali Hizmetler Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğinden Su Abone ve Su Tahakkuk Birimiyle ilgili Madde 7'deki hükümlerin çıkartılmasına ve ilgili yönetmelikteki Su Abone ve Su Tahakkuk Birimiyle ilgili bölümler revize edilerek 13.12.2017 tarih ve 2017/497 sayılı Belediyemiz Meclis Kararıyla güncellenen Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğine eklenmesine karar verilerek, Komisyon Raporumuz ekinde bulunan "**Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**" ile "Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin" son şeklinin Komisyon Raporumuz ekinde belirtildiği şekilde aynen kabulüne Komisyonlarımızca karar verilerek Meclis görüşüne sunulmuştur.

Meclişçe yapılan müzakerede de, söz konusu komisyon raporu uygun görülerek; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinin 2. Fıkrası hükmüne istinaden ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar"

.....%.....



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2020 AYI : ŞUBAT BİRLEŞİM : 2 OTURUM : 1	KARAR TARİHİ : 10/02/2020 KARAR NUMARASI : 2020/66
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Başkan: Tanju ÖZCAN Üyeler: Asuman ŞENTÜRK TEKİN, Mansur ŞEN, Onur KOYUNOĞLU, Hasan Cumhuri BANDAKÇIOĞLU, Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Hüseyin Ekrem SERİN, Uğur AKBAY, Feridun YILMAZ, Hatice DİNÇ, Ahmet YILMAZ, Fatih SİLİN, Begüm TUNÇEL, Zafer TURAN, Cihan TUTAL, Hacer ÇINAR, Ahmet FİDAN, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Mehmet Tuna ÖZCAN, Hakan ÖZSOY, Cevat ÇATLADI, Necdet ÇAKIR, Ergün TEMEL, Hüseyin TÜRKMEN, Suat ORHAN, Kamuran AVCI, Tahsin Mert KARAGÖZ, Mustafa GÜLDAL
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	Hakan ÖZSOY

Sayfa: 2/2

2020/ 66 -

çerçevesinde, Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı ile hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Belediyemiz de Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Birimi altında hizmet veren su abone ve su tahakkuk servisinin, taşınır ve taşınmaz malvarlıkları, görevli personeli ile yürütülmekte olan tüm hizmetlerinin Fen İşleri Müdürlüğü'ne devredilmesine;

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen hizmetlerin, taşınır ve taşınmaz malvarlığının devri ile görevli memur, daimi işçi, geçici işçi destek (hizmet alımı) personeli ve tam zamanlı sözleşmeli vb. tüm personelin, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilmesine;

Katılma, ayrılma, kadro aktarılması vb. konulardan etkilenen Mali Hizmetler Müdürlüğü (22.11.2017 tarih ve 2017/464) ve Fen İşleri Müdürlüğü (13.12.2017 tarih ve 2017/497) yönetmeliklerinin revize edilmeleri nedeniyle yürürlükten kaldırılarak, revize edilerek güncellenen ve Meclis Karar ekinde bulunan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin son şeklinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendine istinaden aynen kabul ve tasdikine oybirliğiyle karar verildi.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye



**T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

**T.C. BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Bolu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanaklar

Madde 3 – Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bolu Belediyesi'ni,

İdare: Bolu Belediyesi'ni,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi'ni,

Başkan: Bolu Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi'ni

Encümen: Bolu Belediye Encümeni'ni

Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

Madde 5 – Bolu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tahakkuk Birimi, Tahsilat Birimi, Emlak Birimi, İç Kontrol Birimi, Bütçe Muhasebe ve Strateji Birimi, Emlak İstimlak Birimi, İcra Takip Birimi, Bilgi İşlem Birimlerinden oluşmaktadır. Her birim, doğrudan Mali Hizmetler Müdürü'ne bağlı olarak çalışmalarını düzenler.



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

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

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

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

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu olmak üzere diğer kanunlarla Belediyelere verilen gelirlerin tahsilâtını yapmak,
- b) Fazla ve yersiz tahsilata ait ödeme evraklarını hazırlamak, hatalı kesilen makbuzları gerekçesini belirterek iptal etmek,
- c) Denetime tabi tahsilat makbuzları ve irsaliyeleri muhafaza etmek,
- d) Merkez tahsilât vezneleri ile tüm tahsilât şubelerinde Belediye gelirlerinin tahsilâtını yapmak,
- e) Online tahsilatları takip etmek,
- f) Tahsil edilen paraların Belediye hesabına yatırılmasını sağlamak ve gerekli kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Günlük icmalleri çekerek tahsilât toplamlarını takip etmek ve bunları Bütçe Kesin Hesap ve Strateji Birimine teslim etmek,

Madde 8 – Emlak Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Mükelleflerin kimlik ve adres bilgilerini bilgisayara işlemek, Belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek,
- b) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kaydını yapmak,
- c) Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- d) Asker ailesi yardımları için emlak kayıt araştırması yapmak,
- e) Tek meskeni olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- f) Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,
- g) Mükelleflerin talepleri doğrultusunda emlak beyan değerlerini tespit etmek,
- h) Emlak beyanlarını güncellemek,
- i) Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına aldirmek, iskân ve veraset beyannamesi düzenlemek,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- j) Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yaptırmak,
- k) İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- l) Her yıl değişen ÇTV değerlerini mükelleflere ilan yoluyla duyurmak,

Madde 9 – Emlak İstimlak Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Mücavir alan içindeki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına aldirmek,
- b) Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,
- c) Belediye Taşınmazlarının emlak beyanlarını güncellemek,
- d) Mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapmak, sona erdirmek veya işgallerin kaldırılması işlemlerini takip etmek,
- e) İmar planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb. yerlerin istimlak işlemlerini yürütmek,
- f) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış işlemlerini yapmak,
- g) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Belediyemiz tarafından kullanılan ve mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak,
- h) 3194 Sayılı Yasanın 11.maddesi kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak,
- i) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme işlemlerini yürütmek,
- j) Trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
- k) Bolu Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tutanaklarını hazırlamak ve tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak,
- l) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak,
- m) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak,
- n) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkukunu yapmak ve tahsilatının yapılmasını sağlamak,
- o) Ecrimsilin ödenmemesi halinde ecrimisil alacağının tahsili davasının açılmasını temin etmek, müdahalenin Men'i ve kal davalarını açmak,
- p) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak,
- q) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,
- r) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- s) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek,

Madde 10 – İcra Takip Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- Zamanında ödeme yapmayan mükellefleri belirleyerek 6183 sayılı kanun doğrultusunda, ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek, Borçlar Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini yapmak,
- Ödenmeyen amme alacakları için haciz kararı alarak bunların takibini yapmak,
- Taksitlendirilmiş amme alacaklarının takibini yapmak,
- Tahsil edilemeyen alacakları icra tetkik mercii hâkimliğine yazmak,
- Alacakları hızlandırmak için dışarıya haciz kararı ile memur gönderip borçluların belediyeye gelmesini sağlamak ve haciz işlemlerini tatbik etmek,
- Alacakların tahsiline uygun olarak tapu şerh yazılarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne ve ilgili kurum ve kuruluşlara yazmak,
- Ücretle ilgili alacakları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirerek haciz yoluyla tahsilatını sağlamak,

Madde 11 – İç Kontrol Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- Belediyeye teminat olarak verilen değerlerin kabulünü ve muhafazasını yaparak ilgililere iade edilmesi işlemlerini yürütmek,
- Muhtaç durumda olan asker ailelerine ait evrak ve işlemlerin takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Tüm Belediye birimlerinin ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Müdüre gerekli bilgileri sağlamak,
- İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- Stratejik planda belirlenen performans kriterleri doğrultusunda oluşturulan izleme sistemini uygulamak ve ilgili şefliklere değerlendirme raporlarını düzenlemek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Hak sahiplerine çek düzenlenmesini ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak,
- Ödeme için verilen avans ve kredilerin düzenlenmesini sağlamak,
- Avans ve kredi olarak satın alınması talep edilen mal veya hizmetin 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer yasalara uygunluğunun takip ve tetkik edilmesini, uygun olanların işleme alınmasını, eksik ve hatalı olanların tespit edilip ilgili birim nezdinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Talep edilen avans ve kredilerin ilgili yasaların ve genel bütçe uygulama talimatının öngördüğü doğrultuda çek veya mutemet adına hesap açılması için gerekli işlemlerin tamamlanmasını ve defter kayıtlarına alınmasını sağlamak,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- p) Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- q) Yasal süresince kapanmayan avans ve kredilere yasanın öngördüğü gerekli işlemlerin yapılmasını, avans ve kredilerin yasal süresinde kapatılmasını sağlamak,
- r) Hak ediş evraklarının kontrolünü yapmak,
- s) Personel ile ilgili tüm ödeme evraklarını kontrol ederek ilgililere ödenmesini sağlamak,
- t) Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV tevkifatı, diğer vergi, karar pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defterlerini tutmak, beyannamelerin doldurulmasını ve vergi dairelerine tahakkuk ettirilmek suretiyle ödenmesini sağlamak,
- u) Geçici ve sürekli görev yolluklarını hesaplamak ve ödemesini yapmak,
- v) Belediyemiz elektrik ve telefon faturalarını kontrol etmek ve ödemesini yapmak,
- w) Personel maaş ve ikramiyelerin ödemesini yapmak,
- x) Vergi, resim, harç ve payları yasal süresi içerisinde ödemek,
- y) Kişilerden alacaklar defterini tutmak,
- z) İller Bankası işlemleri, kredi ipotek işlemleri ve banka ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- aa) İcra ve haciz işlemleri ile ilgili takip ve yazışmaları yapmak,

Madde 12 – Bütçe, Muhasebe ve Strateji Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- b) İç Kontrol Birimi'nce yapılan günlük harcama evraklarının muhasebe defter ve bilgisayar kayıtlarını kontrol etmek,
- c) Teslimat müzekerelerini düzenlemek,
- d) Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek ve tahakkuka bağlamak,
- e) İller Bankasınca kesilen ikraz ve faiz ödemeleri ile paylarını mahsup etmek,
- f) Kişi borçlarının takibini sağlamak,
- g) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- h) Zaman aşım süresini dolduran bütçe emanetlerini irad kaydetmek,
- i) Emanet hesaplardan yapılacak reddiyat işlemleriyle ilgili kayıt tutmak,
- j) Bankalardan yapılan otomatik ödeme talimatıyla ilgili tahsilâtların ve internet üzerinden yapılan tahsilâtların takibinin ve kontrolünü sağlamak,
- k) Banka hesaplarını takip etmek ve banka cari defterlerini işlemek,
- l) Belediyeye ait gelirlerin muhasebeleştirilmesini yapmak,
- m) Harcama birimlerinden gönderilen taşınır kesin hesap kayıtlarının konsolide edilerek belediye taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- n) Yönetim dönemi hesabı çıkarmak,
- o) Bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için Müdürlüklere bütçe çağrısı yapmak, Müdürlük tekliflerini değerlendirerek Başkanlığa ve konsolide edilmek üzere Sayıştay'a ve KBS üzerinden İç İşleri Bakanlığı'na göndermek,
- p) Bütçe Komisyon Raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- q) Belediye Meclisi tarafından yıllık ücret ve tarifelerinin hazırlanması için gerekli ön çalışmaları yapmak,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- r) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- s) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- t) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- u) Ödeneklerin kontrolünü yapmak,
- v) Aylık mizan ve mali raporları çıkartmak,
- w) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında göre belediyenin stratejik planını hazırlamak,
- x) Stratejik planda öngörülen hizmetlerin işleyişini takip etmek,
- y) Stratejik plana uygun olarak performans programını hazırlamak,
- z) “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” kapsamında her yıl için faaliyet raporunu hazırlamak,
- aa) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak belediye bütçesini hazırlamak, idare faaliyetlerin öngörülen bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, kesin hesabı çıkarmak,

Madde 13 – Bilgi İşlem Birimi’nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli eğitim, emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Belediye otomasyon sisteminin veri güvenliğini sağlamak için sunucu, aktif ağ cihazlarının teminini sağlamak yada sağlamak,
- d) Bolu Belediyesine ait web sitelerini kurarak ya da kurdurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde sağlamak,
- e) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
- f) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,
- g) Donanımdan kaynaklanan problemleri çözülmesini sağlamak yada sağlamak,
- h) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- i) Sunucu sistemlerine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- j) Sunucu ve son kullanıcı bilgisayarlarında bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- k) Belediye bünyesinde bulunan Bilgisayar ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kurulması, tespit edilen arızaların giderilmesi ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- l) Bolu Belediye Başkanlığına ait bulunan hizmet binalarının Ağ Protokol tanımlamalarının yapılması, Sunucu Sistemleri, veri güvenliğinin sağlanması ve faaliyete geçirilmesini sağlamak,
- m) Bilgisayar ve aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
- n) Bolu Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlere; Belediye otomasyon sistemi, bilgisayar donanımı, ağ hizmetleri konularında gerektiğinde teknik destek vermek,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- o) Satın alınacak sunucu, ağ cihazları, kamera, bilgisayar ürünlerinin teknik şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- p) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda kamera sistemi ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, arızaların tespiti ve kurulması için gerekli hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- q) Belediye hizmetlerinde kullanılan tüm bilgisayar sistemlerinin tek bir ağda toplanması, güvenliğinin sağlanması, yeni lokasyonların ağa dâhil edilmesi ve bununla ilgili tüm bakım onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- r) İdare tarafından gerekli görülen toplantıların Belediyeye ait web sayfası üzerinden canlı olarak yayınlanmasını sağlamak,
- s) Belediyemizdeki birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) yazılımının kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- t) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak,
- u) Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) yazılımında yeni kullanıcı hesabı açılmasını sağlamak, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek,
- v) Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS) yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerin yapılmasını sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 14 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 15 – Bu yönetmelik Bolu Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 – Bu yönetmelik hükümleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Bolu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İşbu Yönetmelik Belediye Meclisi'nin 10.02.2020 tarih ve 2020/66 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye