

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

KURUMU	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜK / BİRİMİ	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
UNVANI	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR SERVİS ŞEFİ

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Bu görev tanım formunun amacı; **Gelirler Müdürlüğü Denetim ve Yoklama biriminde** görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu görev tanım formu 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde **Denetim ve Yoklama birimi** tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- **Denetim ve Yoklama birimine** gelen vatandaşların işlemlerini bekletmeden yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve işlem yapmamak,
- Firmalara/kişilere ait kişisel verileri paylaşmamak,
- Günlük yapılan işlemlere ait dokümanları düzgün ve sistemli bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Büro personeli, ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerin ifası için tanınan yetkileri kullanır. Mevzuatla belirlenen görevlerin dışında, görev alanına ilişkin konularda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdür ve Şefine karşı sorumludur.
- Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre sene başında planlanır ve izinler özel bir gerekçe olmadığı müddetçe bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.
- Mesaiye zamanında gelip-gitmek, Amirlerinden habersiz mesai saatleri içerisinde işini ve işyerini terk etmemek,
- Kullanılan bilgisayar açılış şifresi ile kişisel kullanımda olan e-bys ve görevi ile ilgili programların şifresini başka personel ile paylaşmamak, başka bir personele ait kullanıcı adı ile bir işlem yapmamak,
- Sıralı amirlerce verilen talimatların konusu "suç teşkil ediyor ise" kesinlikle yapmamak ve ilgili mercilere durumu bildirmek,
- Yukarıda belirtilen maddelerde yapılacak iş ve işlemler belirtilmiş olsa da gelişen durumlar karşısında Gelirler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Gelirler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Personelin
Adı Soyadı:
Tarih :

İmza

Tarih

ONAYLAYAN
Daire Müdürü
İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

KURUMU	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜK / BİRİMİ	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
UNVANI	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR SERVİS ŞEFİ

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Bu görev tanım formunun amacı; **Gelirler Müdürlüğü Emlak, ÇTV, İlan ve Reklam Biriminde** görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu görev tanım formu 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Emlak, Çtv, İlan ve Reklam Birimi tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Emlak, Çtv, İlan ve Reklam Birimine gelen vatandaşların işlemlerini bekletmeden yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve işlem yapmamak,
- Firmalara/kişilere ait kişisel verileri paylaşmamak,
- Günlük yapılan işlemlere ait dokümanları düzgün ve sistemli bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Büro personeli, ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerin ifası için tanınan yetkileri kullanır. Mevzuatla belirlenen görevlerin dışında, görev alanına ilişkin konularda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdür ve Şefine karşı sorumludur.
- Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre sene başında planlanır ve izinler özel bir gerekçe olmadığı müddetçe bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.
- Mesaiye zamanında gelip-gitmek, Amirlerinden habersiz mesai saatleri içerisinde işini ve işyerini terk etmemek,
- Kullanılan bilgisayar açılış şifresi ile kişisel kullanımda olan e-bys ve görevi ile ilgili programların şifresini başka personel ile paylaşmamak, başka bir personele ait kullanıcı adı ile bir işlem yapmamak,
- Sıralı amirlerce verilen talimatların konusu “suç teşkil ediyor ise” kesinlikle yapmamak ve ilgili mercilere durumu bildirmek,
- Yukarıda belirtilen maddelerde yapılacak iş ve işlemler belirtilmiş olsa da gelişen durumlar karşısında Gelirler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Gelirler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Personelin
Adı Soyadı:
Tarih :

İmza

Tarih

ONAYLAYAN
Daire Müdürü
İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

KURUMU	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜK / BİRİMİ	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
UNVANI	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR SERVİS ŞEFİ

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Bu görev tanım formunun amacı; **Gelirler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk Birimi** görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu görev tanım formu 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde **Gelir Tahakkuk Birimi** tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- **Gelir Tahakkuk Birimine** gelen vatandaşların işlemlerini bekletmeden yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve işlem yapmamak,
- Firmalara/kişilere ait kişisel verileri paylaşmamak,
- Günlük yapılan işlemlere ait dokümanları düzgün ve sistemli bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Büro personeli, ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerin ifası için tanınan yetkileri kullanır. Mevzuatla belirlenen görevlerin dışında, görev alanına ilişkin konularda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdür ve Şefine karşı sorumludur.
- Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre sene başında planlanır ve izinler özel bir gerekçe olmadığı müddetçe bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.
- Mesaiye zamanında gelip-gitmek, Amirlerinden habersiz mesai saatleri içerisinde işini ve işyerini terk etmemek,
- Kullanılan bilgisayar açılış şifresi ile kişisel kullanımda olan e-bys ve görevi ile ilgili programların şifresini başka personel ile paylaşmamak, başka bir personele ait kullanıcı adı ile bir işlem yapmamak,
- Sıralı amirlerce verilen talimatların konusu "suç teşkil ediyor ise" kesinlikle yapmamak ve ilgili mercilere durumu bildirmek,
- Yukarıda belirtilen maddelerde yapılacak iş ve işlemler belirtilmiş olsa da gelişen durumlar karşısında Gelirler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Gelirler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Personelin
Adı Soyadı:
Tarih :

İmza

Tarih

ONAYLAYAN
Daire Müdürü
İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

KURUMU	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜK / BİRİMİ	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
UNVANI	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR-ÖZKAN GÜLEŞ SERVİS ŞEFİ

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** : Bu görev tanım formunun amacı; **Gelirler Müdürlüğü Gelir Arttırıcı Tarh ve Katılım Birimi** görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu görev tanım formu 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde **Gelir Arttırıcı Tarh ve Katılım Birimi** tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- **Gelir Arttırıcı Tarh ve Katılım Birimine** gelen vatandaşların işlemlerini bekletmeden yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve işlem yapmamak,
- Firmalara/kişilere ait kişisel verileri paylaşmamak,
- Günlük yapılan işlemlere ait dokümanları düzgün ve sistemli bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Büro personeli, ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerin ifası için tanınan yetkileri kullanır. Mevzuatla belirlenen görevlerin dışında, görev alanına ilişkin konularda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdür ve Şefine karşı sorumludur.
- Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre sene başında planlanır ve izinler özel bir gerekçe olmadığı müddetçe bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.
- Mesaiye zamanında gelip-gitmek, Amirlerinden habersiz mesai saatleri içerisinde işini ve işyerini terk etmemek,
- Kullanılan bilgisayar açılış şifresi ile kişisel kullanımda olan e-bys ve görevi ile ilgili programların şifresini başka personel ile paylaşmamak, başka bir personele ait kullanıcı adı ile bir işlem yapmamak,
- Sıralı amirlerce verilen talimatların konusu “suç teşkil ediyor ise” kesinlikle yapmamak ve ilgili mercilere durumu bildirmek,
- Yukarıda belirtilen maddelerde yapılacak iş ve işlemler belirtilmiş olsa da gelişen durumlar karşısında Gelirler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Gelirler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Personelin
Adı Soyadı:
Tarih :

İmza

Tarih

ONAYLAYAN
Daire Müdürü
İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

KURUMU	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜK / BİRİMİ	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
UNVANI	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR SERVİS ŞEFİ

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Bu görev tanım formunun amacı; **Gelirler Müdürlüğü İdari İşler ve Arşiv Birimi** görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu görev tanım formu 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde **İdari İşler ve Arşiv Birimi** tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- **İdari İşler ve Arşiv Birimine** gelen vatandaşların işlemlerini bekletmeden yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve işlem yapmamak,
- Firmalara/kişilere ait kişisel verileri paylaşmamak,
- Günlük yapılan işlemlere ait dokümanları düzgün ve sistemli bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Büro personeli, ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerin ifası için tanınan yetkileri kullanır. Mevzuatla belirlenen görevlerin dışında, görev alanına ilişkin konularda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdür ve Şefine karşı sorumludur.
- Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre sene başında planlanır ve izinler özel bir gerekçe olmadığı müddetçe bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.
- Mesaiye zamanında gelip-gitmek, Amirlerinden habersiz mesai saatleri içerisinde işini ve işyerini terk etmemek,
- Kullanılan bilgisayar açılış şifresi ile kişisel kullanımda olan e-bys ve görevi ile ilgili programların şifresini başka personel ile paylaşmamak, başka bir personele ait kullanıcı adı ile bir işlem yapmamak,
- Sıralı amirlerce verilen talimatların konusu "suç teşkil ediyor ise" kesinlikle yapmamak ve ilgili mercilere durumu bildirmek,
- Yukarıda belirtilen maddelerde yapılacak iş ve işlemler belirtilmiş olsa da gelişen durumlar karşısında Gelirler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Gelirler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Personelin
Adı Soyadı:
Tarih :

İmza

Tarih

ONAYLAYAN
Daire Müdürü
İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

KURUMU	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜK / BİRİMİ	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
UNVANI	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR SERVİS ŞEFİ

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Bu görev tanım formunun amacı; **Gelirler Müdürlüğü İcra Takip ve Kontrol Birimi** görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu görev tanım formu 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Edirne Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde **İcra Takip ve Kontrol Birimi** tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- **İcra Takip ve Kontrol Birimine** gelen vatandaşların işlemlerini bekletmeden yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve işlem yapmamak,
- Firmalara/kişilere ait kişisel verileri paylaşmamak,
- Günlük yapılan işlemlere ait dokümanları düzgün ve sistemli bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Büro personeli, ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerin ifası için tanınan yetkileri kullanır. Mevzuatla belirlenen görevlerin dışında, görev alanına ilişkin konularda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdür ve Şefine karşı sorumludur.
- Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre sene başında planlanır ve izinler özel bir gerekçe olmadığı müddetçe bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.
- Mesaiye zamanında gelip-gitmek, Amirlerinden habersiz mesai saatleri içerisinde işini ve işyerini terk etmemek,
- Kullanılan bilgisayar açılış şifresi ile kişisel kullanımda olan e-bys ve görevi ile ilgili programların şifresini başka personel ile paylaşmamak, başka bir personele ait kullanıcı adı ile bir işlem yapmamak,
- Sıralı amirlerce verilen talimatların konusu "suç teşkil ediyor ise" kesinlikle yapmamak ve ilgili mercilere durumu bildirmek,
- Yukarıda belirtilen maddelerde yapılacak iş ve işlemler belirtilmiş olsa da gelişen durumlar karşısında Gelirler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Gelirler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Personelin
Adı Soyadı:
Tarih :

İmza

Tarih

ONAYLAYAN
Daire Müdürü
İmza