

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

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSÇİSİ BİLGİSAYAR DONANIM TEKNİSYENİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ SORUMLUSU/ MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Bilgi İşlem bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Bilgi İşlem bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	PROGRAMCI
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Bilgi İşlem bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Bilgi İşlem bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	ÇÖZÜMLEYİCİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Bilgi İşlem bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Bilgi İşlem bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Bilgi İşlem bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Bilgi İşlem bürosuna 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 tanıyan 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	ZABITA MEMURU
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Bilgi İşlem bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Bilgi İşlem bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	DİĞER MOTORLU ARAÇ SÜRÜCÜLERİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari İşler ve Arşiv 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” İdari İşler ve Arşiv bürosu 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 bürosuna 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 tanıyan 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	BÜRO PERSONELİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ SORUMLUSU/ MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari İşler ve Arşiv 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” İdari İşler ve Arşiv bürosu 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 bürosuna 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 tanıyan 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	İŞÇİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari İşler ve Arşiv 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” İdari İşler ve Arşiv bürosu 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 bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / İDARI İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari İşler ve Arşiv 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” İdari İşler ve Arşiv bürosu 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 bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	TEMİZLİK PERSONELİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	İDARİ İŞLER VE ARŞİV BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari İşler ve Arşiv 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” İdari İşler ve Arşiv bürosu 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 bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / MUHASEBE BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MUHASEBE BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe 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 ilgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- “Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Muhasebe bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Muhasebe bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / MUHASEBE BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	BÜRO PERSONELİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MUHASEBE BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Biriminde 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Muhasebe bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Muhasebe bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / MUHASEBE BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	EKONOMİST
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MUHASEBE BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe 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 ilgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- “Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Muhasebe bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Muhasebe bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / MUHASEBE BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	SÜREKLİ İŞÇİ MUHASEBE YARDIMCI ELEMANI
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MUHASEBE BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe 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 ilgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- “Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Muhasebe bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Muhasebe bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / MUHASEBE BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	TEKNİKER
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MUHASEBE BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe 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 ilgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- “Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Muhasebe bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Muhasebe bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / MUHASEBE BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	EKONOMİST
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe 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 ilgili Yönetmelikler, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- “Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Muhasebe bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Muhasebe bürosuna 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / TAHSİLAT BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	TAHSİLAT BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Tahsilat bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilat bürosuna 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,
- Tahsilat, 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / TAHSİLAT BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	TAHSİLAT BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Tahsilat bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilat bürosuna 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,
- Tahsilat, 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / TAHSİLAT BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	TAHSİLAT BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Tahsilat bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilat bürosuna 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,
- Tahsilat, 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / TAHSİLAT BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	EĞİTMEN
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	TAHSİLAT BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Tahsilat bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilat bürosuna 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,
- Tahsilat, 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / TAHSİLAT BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	TAHSİLDAR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	TAHSİLAT BİRİMİ SORUMLUSU / MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Tahsilat bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilat bürosuna 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,
- Tahsilat, 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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**

<b>KURUMU</b>	EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>MÜDÜRLÜK / BİRİMİ</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / TAHSİLAT BİRİMİ
<b>SINIFI</b>	
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde” Tahsilat bürosu tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerden sıralı amirlerce verilen görevleri yürütmek,
- Çalışmalarını sıralı amirleri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilat bürosuna 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,
- Tahsilat, 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 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 Mali Hizmetler Müdürlüğünde yürütülmekte olan iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı, Mali Hizmetler 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