	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No F00.Y.001	Rev. Tarihi 1.10.2026
		Rev. No 2	Sayfa No 1 / 21
KONU	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK		

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –1)Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –1)Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih ve 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- 1)Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı : BBB Başkanını,
c) Meclis : BBB Meclisini,
d) Encümen : BBB Encümenini,
e) Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yrd. : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) Daire Başkanlığı : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,
l) Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

m)	**Harcama Yetkilisi**	:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
n)	**Gerçekleştirme Görevlisi**	**:**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,
o)	**Taşınır Kontrol Yetkilisi**	**:**Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
p)	**İhale Yetkilisi**	: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,
q)	**İmza Yetkileri Yönergesi**	: BBB imza yetkileri yönergesini,
r)	**Personel**	**:**BBB Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,
s)	**Teknik ve İdari Personel**	**:**Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini,
t)	**Muhasebe Birimi**	: Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
u)	**Muhasebe yetkilisi**	: Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini,
v)	**Muhasebe hizmeti**	**:**Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
w)	**Malî kontrol**	**:**Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

ifade eder.

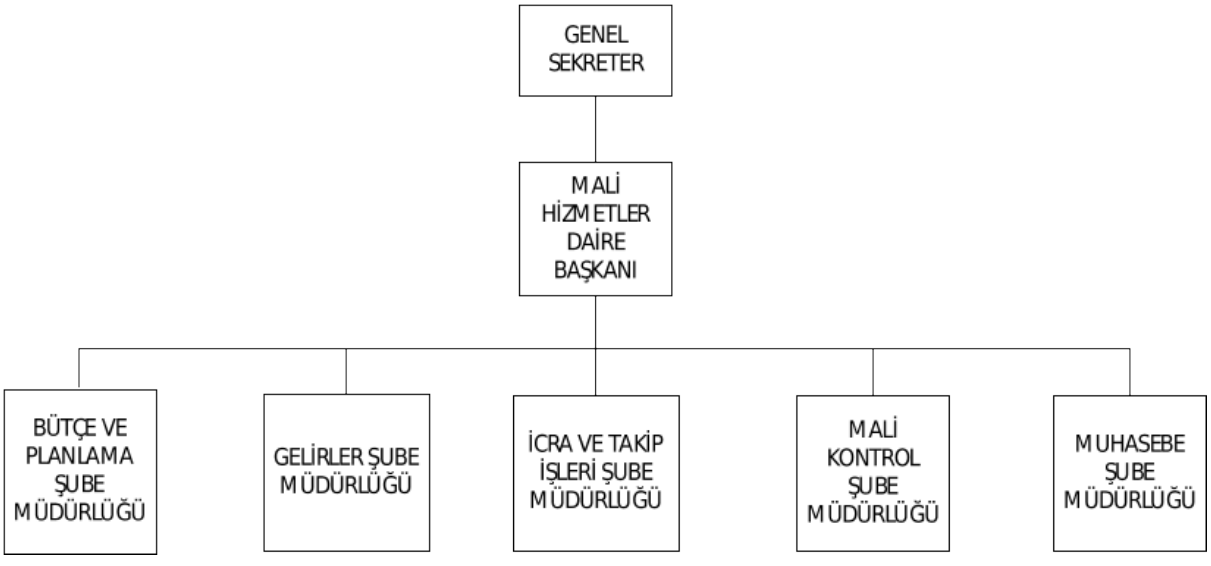
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 -

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Bütçe ve Planlama Şube Müdürlüğü, Gelirler Şube Müdürlüğü, Mali Kontrol Şube Müdürlüğü. Muhasebe Şube Müdürlüğü, İcra ve Takip İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 (beş) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreterliğe bağlıdır.

3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Mali Hizmetler Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) "*Muhasebe yetkilisi"* ve personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunar, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

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

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

3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

4) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

5) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

6) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

7) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

8) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

9) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak.

11) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

12) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Bütçe ve Planlama Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Bütçe ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Bütçe ve Planlama Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür. Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Gerçekleştirme Görevlisi*" görevi şube müdürünün belirleyeceği memur personel eliyle yürütülür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde

kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği her yıl haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak belediye başkanı adına gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere bütçe çağrısı yapmak.

2) Koordinasyonunu sağladığı bütçe sürecinde, müdürlüklerden gelen gider bütçe tekliflerine ilişkin istatistiki verileri konsolide ederek; performans programı, yatırım programları, mevzuat ve bütçe tekniği ile bütçe çağrısında belirtilen ilke ve hedefler doğrultusunda muhasebe yetkilisi adına inceleyip kendi gider bütçe teklifi ile birleştirerek, gelir bütçesiyle birlikte tek bütçe tasarısı halinde belediye başkanlığına sunmak.

3) Denkleştirilen bütçe tasarısını gerekçeleri ve ekleriyle birlikte belediye başkanı adına belediye encümenine gönderilmesini sağlamak.

4) Encümen kararına bağlanan bütçe tasarısını belediye meclisine göndermek,

5) Bütçe hazırlık çalışmalarının aşamaları hakkında gerektiğinde üst yönetime bilgi vermek.

6) Yıl içinde bütçe uygulamasını izlemek, güncel raporlar hazırlamak, sapmaları değerlendirerek nedenlerini tespit etmek.

7) Bütçeden yapılan her harcama için ödeneği biten kalemlere ait bütçe ödenekleri arasında üst yöneticiye, belediye encümeni veya belediye meclisine aktarma teklifleri yapmak.

8) Ek gelire göre gerekli görüldüğünde Büyükşehir Meclisince ek ödenek kararı alınmasını sağlamak.

9) Yıl sonunda kullanılmayan ödeneklerin bütün düzeyleriyle belirtilerek iptalini yapmak.

10) Harcamalara ilişkin ödenek tahsisat kayıtlarını takip etmek.

11) Belediye bütçesi ile ilgili istatistiksel bilgileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak.

12) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

13) Belediye Başkanı'nın ve sıralı amirlerin vereceği mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

14) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Gelirler Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Gelirler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve

kuruluşlar nezdinde ***Gelirler Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

6) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür. Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Gerçekleştirme Görevlisi*" görevi şube müdürünün belirleyeceği memur personel eliyle yürütülür.

3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

4) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11-

1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin beyanının sağlanması, tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması, gelirlerin tahsilinin yapılamaması durumunda; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna tabi alacaklar için İcra ve Takip İşleri Müdürlüğüyle koordine olunması, özel hukuk hükümlerine tabi alacakların 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri doğrultusunda takibe alınması ve cebri icra yoluyla tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 61. maddesine dayanılarak hazırlanmış olan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin Bursa Büyükşehir Belediyesi hesabının bulunduğu bankaya veya tahsilat yapan veznelere yatırılmasını sağlamak

2) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilini yapmak

3) Terkini, red ve iadesi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltmek ve işlemleri yerine getirmek,

4) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas uhdesinde bulunan bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,

5) İlgili yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,

6) Bursa Büyükşehir Belediye Gelir Tarifeleri ile ilgili yazışmalar yapmak, bütçe ile birlikte Belediye Meclisine sunmak,

7) Gelirler Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm rapor ve tabloları hazırlayarak ilgili birime göndermek (Kurumdaki ilgili birimler, Sayıştay Denetçileri, İç Denetim Birimi ve diğer çeşitli birimler tarafından talep edilen her türlü bilgi, rapor, mali tablo, hesap analiz tabloları, gelirlerin yıllık icmalleri, faaliyet raporları vb.), yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak, ilgililere sunmak,

8) Bursa Büyükşehir Belediyesi tahsilat yönetmeliği gereğince, mutemetler tarafından yapılan tahsilat işlemlerine bağlı olarak kasa ve banka işlemlerini yapmak, defterlerini tutmak, kayıtlarını yapmak, kayıt sonuçlarının uygunluğunu sağlamak, tahsil edilen belediye gelirlerini banka hesaplarına yatırılmasını temin etmek, teslimat müzekkeresi ve icmal düzenlemek, tahsilat bürolarında yapılan tahsilatların merkez vezneye veya bankalara intikalini sağlamak,

9) Tahsilat ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolü yaparak günlük olarak muhasebe birimine bilgi ve belgeleri ulaştırmak,

10) Tüm Veznelerin çalışmalarını düzenlemek ve aylık tahakkuk ve tahsilat defterlerinin bilgisayar kayıtlarına geçirilmesini sağlamak, mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildarlar arası görev bölümü yapmak,

11) Bursa Büyükşehir Belediyesi alacakları tahsilinde kullanılan ve muhasebe yetkilisi mutemetlerince kullanılan makbuz ve alındıları; makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilat bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,

12) Matbaada bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek, vergi tahsilinde kullanılan diğer belgelerin mühürleme ve kontrol işlemlerini yapmak,

13) Diğer birim ve kurumlarca tahakkuka bağlanmış veya tahsilatı gerçekleştirilmiş belediye gelirlerini takip etmek, tahsilini sağlamak için gerekli yazışmalar yapmak, tahakkuk ve tahsilatın doğruluğunu araştırmak ve gerektiğinde ilgili kurum ve birimlerden bilgi, belge, tablo ve rapor istemek, iadesi gerekenlerin iade işlemini gerçekleştirmek,

14) Bursa Büyükşehir Belediyesi ile iştirakleri arasındaki kar dağıtım paylarının doğruluğunu tespit etmek için mali verileri İştirakler Şube Müdürlüğü koordinasyonu ile temin etmek ve değerlendirmek

15) Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin iştiraklerdeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını İştirakler Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek.

16) İştiraklerin sermaye artışına ilişkin taleplerini İştirakler Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde değerlendirmek

17) Kasa mevcutları ve diğer kıymetli evrakın sayım ve kontrol işleri ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili mevzuat gereğince sayım ve kontrole ilişkin tutanak tanzim etmek,

18) Bursa Büyükşehir Belediyesi borçlusu olanlardan gerektiğinde teminat almak ve bu teminatın teminat mektubu olarak alınması halinde, Muhasebe Şube Müdürlüğüne kaydedilmesi, muhafaza edilmesi ve diğer işlemlerin yapılması için teslim etmek,

19) Gelirler Şube Müdürlüğünde tahsildar olarak görev yapan personelin, şube müdürünün uygun gördüğü yerlerde belediyenin muhtelif alacaklarının tahsilatlarında gezici olarak görev alacak görevlilere iş dağılımını yapmak,

20) Gelirler Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilen ve muhasebeleştirilmesi gereken tüm iş ve işlemlere ilişkin evrakların, muhasebeleştirilmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

21) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harçlar ile bunlara bağlı ceza ve diğer feri alacaklara ilişkin olarak mükellefin tespiti, vergilerin beyanı, tarhı, tebliği, tahakkuku ve tahsilini sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,

22) Vergiyi doğuran olay, vergi mükellefinin tespiti, vergilerin beyan edilmesi, tarhiyat, tebliğ ve tahakkuk işlemlerinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak,

23) Beyan edilmeyen veya eksik beyan edilen vergilerin tespiti, beyan dışı kalan vergilerin tarhını ve vergi ziyaı, usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezalarının kesilmesini gerektiren hallerde 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ihbarnameye ilişkin hükümlerine göre işlemleri yapmak,

24) Vergi hataları ile ilgili işlemleri 213 sayılı Vergi Usul Kanununun Düzeltmeye ilişkin hükümlerine göre yapmak,

25) İşe başlama ve işi bırakma ve adres değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak, işlemleri zapta almak,

26) Vergi ile ilgili olup hüküm doğuran ve mükellefiyete müteallik işlemleri yapmak,

27) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan İcra Müdürlükleri, Sosyal Güvenlik Kurumları, Vergi Daireleri, Bursa Mahkemeleri ile diğer kurumlarda yapılan icra satışlarında tellaliye hizmetlerini sunmak, tellal harcını hesaplayarak tahakkukunu sağlayarak tahsilat aşamasına getirmek, tellalların görev dağılımını yapmak,

28) Bursa Büyükşehir Belediyesi mülklerinde işgalci durumda bulunanlara ilişkin işgaliye ve ecrimisil bedelleri ile bunlara bağlı faiz ve cezalara dair tahakkukların yetkili daire başkanlığı tarafından yapılmasını takiben, bu tahakkuklara ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak.

29) Katılım payları ve inşa edilen yapı ruhsatlarından alınan otopark bedelleri de dâhil olmak üzere teknik alt yapı bedellerinin (3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereği) tahakkukların yetkili daire başkanlığı tarafından yapılmasını takiben, bu tahakkuklara ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak,

30) Bursa Büyükşehir Belediyesi tembih ve yasaklarına riayet edilmemesi sebebiyle Belediye Encümenince verilen para cezalarının tahakkukunun yetkili ve ilgili daire başkanlığınca yapılmasını takiben, söz konusu tahakkukun kontrolünü yapmak ve tahsilini sağlamak,

31) 5326 sayılı Kabahatler Kanununa istinaden uygulanan idari yaptırım kararları doğrultusunda Bursa Büyükşehir Belediyesi Encümenince verilen cezaların 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ihbarnameye ilişkin hükümlerine göre işlemleri yapmak, tebliğ ve tahakkukunu sağlamak,

32) 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden Bursa Büyükşehir Belediyesi Encümenince uygulanan idari yaptırım kararları ile ilgili kesilen cezaların, tahakkukunun yetkili ve ilgili daire başkanlığınca yapılmasını takiben, söz konusu tahakkukun kontrolünü yapmak ve tahsilini sağlamak,

33) Toplu taşıma araçları yönetmeliğine göre kesilen cezaların (özel halk otobüsü, minibüs, servis, taksi ve dolmuş vb araçlar için) tahakkukunun yetkili ve ilgili daire başkanlığınca yapılmasını takiben, söz konusu tahakkukun kontrolünü yapmak ve tahsilini sağlamak,

34) Bursa Büyükşehir Belediyesi mülklerinde kiracı olarak faaliyet gösteren mükelleflere ait kira bedelleri ile bunlara ilişkin faiz ve cezaların, tahakkuk işlemlerinin yetkili daire başkanlığı tarafından yapılmasını takiben, söz konusu tahakkukların tahsilatını yapmak.

35) Hasar bedellerine ilişkin tahakkukların, yetkili daire başkanlığı tarafından yapılmasını takiben, söz konusu tahakkukların tahsilatını yapmak.

36) Sözleşmelerle belirlenen yükümlülükler kapsamında geçiş haklarına ilişkin tahakkukların yetkili ve ilgili daire başkanlığı tarafından yapılmasının ardından, bu tahakkuklara yönelik tahsilat işlemlerini yapmak,

37) Hafriyat işlemlerine ilişkin tahakkukların yetkili daire başkanlığınca yapılmasını takiben, bu tahakkuklara ait tahsilat işlemlerini yapmak,

38) Katı atık bedellerine ilişkin tahakkukların yetkili daire başkanlığınca yapılmasını takiben, bu tahakkuklara ait tahsilat işlemlerini yapmak,

39) Bursa Büyükşehir Belediyesinin tasarruf ve denetiminde bulunan meyve, sebze, balık ve kuru gıda gibi toptancı hallerindeki yerlerin devir işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yürütmek; bu kapsamda Belediye Encümeni ile yazışmalar yapmak; teminat almak; teminatın teminat mektubu şeklinde olması hâlinde söz konusu mektubu, Muhasebe Şube Müdürlüğüne kaydedilmek ve saklanmak üzere teslim etmek; mevzuatı gereği süresi dolan teminatların iade işlemlerini gerçekleştirmek,

40) Bursa Büyükşehir Belediyesi aleyhine açılan veya Belediye tarafından açılan davalarda, Belediye lehine sonuçlananlara ilişkin vekâlet ücreti tahakkuklarının yetkili daire başkanlığı tarafından yapılmasını takiben, söz konusu tahakkuklara ait tahsilat işlemlerini yapmak,

41) Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesinde yer alan ve KDV'ye tabi olan hizmet alımlarına ilişkin bedellerin iade işlemlerini (iade ile ilgili parasal hadlerde Belediye Encümeni Kararını gerektiren hallerde Encümen Kararı doğrultusunda) yapmak,

42) Vadesi geçen Bursa Büyükşehir Belediyesi alacaklarından 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunun hükümlerine göre takip edilecekler için ihtarname düzenleyerek tebligat zarfı içinde zimmetle İcra ve Takip Müdürlüğü/ Tebligatı Servisine teslim etmek,

43) İhtarnamenin tebliğ edilmesinden itibaren 30 günlük süre geçtiği halde ödeme yapmayan borçlular hakkında cebri icra işlemlerine başlanmasını sağlamak üzere ihtarname tebliğ edildiği halde borcunu ödemeyenler listesini Hukuk Müşavirliğine ulaştırmak, konu ile ilgili yazışmalar yapmak, uhdesinde bulunan belgeleri teslim etmek,

44) 6098 sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine tabi olarak sözleşmeden doğan ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa göre takip ve tahsil edilmesi gereken iş ve işlemleri sonuçlandırmak,

45) Belediye teşkilatı içerisindeki daire başkanlıklarınca kendi görev alanlarına ilişkin hizmet gelirlerinin Belediye gelir tarifesine göre yetkili ve ilgili daire başkanlığınca tahakkuk ettirilmesini takiben, söz konusu tahakkuklara ait tahsilat işlemlerini yapmak.

İcra ve Takip İşleri Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İcra ve Takip İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İcra ve Takip İşleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

7) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür. Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Gerçekleştirme Görevlisi*" görevi şube müdürünün belirleyeceği memur personel eliyle yürütülür.

3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

4) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 13-

1) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili mevzuat hükümleri gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan idare alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında tahsilini sağlamak üzere icra ve takip işlerini yürütmek,

2) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16. maddelerinde yer alan ilan ve reklam vergisi ile bunlara bağlı ceza ve diğer feri alacaklara ilişkin olarak mükellefin tespiti, vergilerin beyanı, tarhı, tebliği, tahakkuku ve tahsilini sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,

3) Diğer birimler tarafından tahakkuk ettirilerek borç bildirim yazısı gönderilen ve yasal süreler içerisinde ödenmeyen 6183 sayılı kanun kapsamındaki alacaklar için cebren tahsil işlemlerine uygulamak,

4) Belediye alacağını güvence altına alınması için borçlulardan teminat istemek, haciz ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,

5) Borçlunun menkul/gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları ve maaş hesapları üzerine haciz şerh işlemini yapmak, borcunun ödenmesi halinde haciz şerhlerini kaldırılmak,

6) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının tahsil usulü hakkında kanun hükümleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kamu alacaklarını taksitlendirme, tecil ve terkin işlemlerini yürütmek,

7) Tebliğ edilmek üzere zimmetle teslim edilen Müdürlüğe ait evrakların(ihbarname, ödeme emri, ihtarname, haciz bildirisi, icra tebligatı, karar, tutanak vb.) tabi olduğu kanun hükümlerine göre, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun tebliğe ilişkin hükümlerine göre tebliğini yapmak,

8) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,

9) İlan ve Reklam Vergisine ilişkin: vergiyi doğuran olay, vergi mükellefinin tespiti, vergilerin beyan edilmesi, tarhiyat, tebliğ ve tahakkuk işlemlerinde 6183 sayılı Kanun ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak,

10) İlan ve Reklam Vergisi kapsamında, beyan edilmeyen veya eksik beyan edilen vergilerin tespiti, beyan dışı kalan vergilerin tarhını ve vergi ziyaı, usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezalarının kesilmesini gerektiren hallerde 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ihbarnameye ilişkin hükümlerine göre işlemleri yapmak,

11) İlan ve Reklam Vergi hataları ile ilgili işlemleri 213 sayılı Vergi Usul Kanununun Düzeltmeye ilişkin hükümlerine göre yapmak,

12) Tenzil, terkin, red ve iadeyi gerektiren işlemleri 6183 sayılı Yasa ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

13) İlan ve Reklam Vergi gelir kaybını önleyecek çalışmalar yapmak,

14) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresini geçirmeden değerlendirerek, savunmaya veya cevaba esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum, kuruluş veya birimlere iletmek,

15) Vadesi geçtiği halde Bursa Büyükşehir Belediyesine ait borcunu ödemeyenlerin listesini almak,

16) Vadesi geçen Bursa Büyükşehir Belediyesi alacaklarından 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun hükümlerine göre takip edilecekler için ödeme emri düzenleyerek tebligat zarfı içinde zimmetle Tebligatı Servisine teslim etmek,

17) Ödeme emrinin tebliğ edilmesinden itibaren 15 günlük süre geçtiği halde ödeme yapmayan veya tecil-taksitlendirme talebinde bulunmayan ve ödeme emrini dava konusu yapmayan borçlular hakkında cebri icra işlemlerine başlanmasını sağlamak üzere haciz varakalarını düzenlemek,

18) Talep edilen borç durumunu gösteren belgeyi hazırlamak üzere Bursa Büyükşehir Belediyesine borçlu olup olunmadığını araştırıp imzaya sunmak,

19) Ödeme emrine karşı açılan davalarda Mahkeme ve Hukuk Müşavirliğine istenen belgeleri göndermek, gerekli izahatları yapmak,

20) Müteselsil sorumluluk kapsamında kanuni temsilci, ortak ve mirasçılar hakkında takip işlemlerini yapmak,

21) Mal bildiriminde bulunan borçlulardan mal bildirim beyanındaki malların haciz işlemlerini yapmak, mal bildiriminde bulunmayan borçlular ile ilgili malvarlığı araştırmasını yapmak,

22) Emniyet Genel Müdürlüğü, Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Liman Başkanlıkları, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü, Ticaret Ve Sanayi Odaları, Gelir İdaresi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bankalar ve diğer kurum ve kuruluşların kayıt, tescil ve verilerinden hareketle malvarlığını araştırmak,

23) Malvarlığı araştırması ile ilgili tutanak düzenlemek,

24) Malvarlığı tespit edilemeyen veya borcuna yetecek kadar malvarlığı bulunmayan borçlular için Tahsil Güçlüğü Bulunan Alacaklar Formunu düzenlemek, hakkında Form düzenlenen borçluları Tahsil Güçlüğü Bulunan Alacaklar Listesine eklemek,

25) Takibe alınan kanuni temsilci veya ortaklar hakkında malvarlığı araştırması ve cebri icra ile ilgili diğer işlemleri yapmak,

26) Tahsil Güçlüğü Bulunan Alacaklar Listesinde yer alan borçlular ile ilgili belirli aralıklarla malvarlığı araştırması yapmak, malvarlığı tespit edilemeyen borçlular hakkında yapılacak yoklama ile aciz halinin tespiti halinde Aciz Fişi düzenlemek,

27) Aciz Fişi düzenlenen borçlular için mevzuatta belirlenen sürelerde malvarlığı araştırması yaparak aciz halinin devam edip etmediğini tespit etmek,

28) Malvarlığı araştırmasında tespit edilen menkul ve gayrimenkul mallar, haklar ve alacaklar için ilgili kişi ve kurumlara gönderilmek üzere haciz bildirisini düzenlemek, yetkili makamların onay ve imzasına sunmak,

29) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna tabi olan Bursa Büyükşehir Belediyesi alacakları için ödeme emri düzenlenip tebliğ edildiği ve ödeme için kanuni süre geçtiği halde ödeme yapmayanların haciz varakasını düzenleyerek yetkili makamların onayına / imzasına sunmak,

30) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulu Hakkında Kanun gereği Fiilen tespit edilen menkul mallar için Haciz Tutanağını düzenlemek, Haciz Tutanağı düzenlenen hallerde menkul malları yed-i emine teslim ederek bu durumu tutanakta belirtmek,

31) Haciz işlemlerine karşı yargı organlarına yapılmış olan itirazlara ilişkin savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,

32) Haczedilen araçlar ve gayrimenkuller için ilgili kanun maddesi gereği satış işlemlerini gerçekleştirmek ve Kurumun alacağını tahsil etmek.

33) Menkul malların satış işlemleri için şartname, ilan, tellaliye ve diğer işlemler ile yazışmaları yapmak,

34) Diğer servislerden tebliğ edilmek üzere zimmetle teslim edilen yazı, ihbarname, ödeme emri, ihtarname, haciz bildirisi, icra tebligatı, karar, tutanak gibi Müdürlüğe ait evrakların tabi olduğu 6183 sayılı Kanun ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun tebliğe ilişkin hükümlerine göre tebliğini yapmak,

35) Tebligatın posta yoluyla, memur eliyle ve ilan yoluyla yapılmasını sağlayarak tebliğ alındısı veya evrakı eksiksiz olarak ilgili bulunduğu servise zimmetle teslim etmek,

36) Tebligat yapılacak adresin bilinen en son adres olmasına dikkat ederek tebligata yapmak, ilgilinin adresinde bulunmaması nedeniyle tebliğinin yapılamaması durumunda adres araştırmasını yaparak tespit edilen yeni adrese tekrar tebliğ yapmak,

37) Bursa Büyükşehir Belediyesinin kamu hukuku hükümlerine tabi olan evrakları için 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun tebligata ilişkin hükümlerine göre tebliğ yapmak,

38) Tebligat ile ilgili adres araştırmasında, mükellefin dosyasının yanı sıra MERNİS, GİB, Ticaret Sicil Müdürlüğü kayıt ve bilgilerinden yararlanmak,

39) Bursa dışındaki illerde yapılacak tebligatlarda posta yolunun yanında ilgilinin bulunduğu mahallin belediyesince niyabeten memur eliyle yapılmasını sağlamak,

40) Yurt dışında ikamet edenlere yapılacak tebligatı konsolosluk veya Dışişleri Bakanlığının ilgili ülkedeki diğer temsilcileri vasıtasıyla yapmak,

41) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Mali Kontrol Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

8) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür. Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Gerçekleştirme Görevlisi*" görevi şube müdürünün belirleyeceği memur personel eliyle yürütülür.

3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

4) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 15-

1) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

2) Kurumumuz gelirlerinin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat değişikliklerini, idaremizin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilerek raporlamak.

3) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek tutarı mal ve hizmet alımlarında mevzuatta belirtilen limitleri aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak.

4) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını (*4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerleme oranı esas alınmak suretiyle artırılır*) aşan taahhüt dosyaları kontrol etmek,

5) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek.

6) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.

7) 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrolünü yapmak

8) Yan ödeme cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek.

9) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini, personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.

10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarılarını kontrolünü yapmak.

11) Harcama birimlerinden gelen evraklar üzerinde mali kontrolünü gerçekleştirmek.

12) Doğrudan temin dosyalarının kontrolünü yapmak.

13) Belediye Başkanı'nın ve sıralı amirlerin vereceği mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Muhasebe Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde Muhasebe Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

9) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür. Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Gerçekleştirme Görevlisi*" görevi şube müdürünün belirleyeceği memur personel eliyle yürütülür.

3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

4) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17-

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 61. Maddesi doğrultusunda muhasebe hizmetlerini yürütmek.

2) Müdürlüğe intikal eden ödeme emri ve eki evrakların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak.

3) Ödeme emri belgelerinin yasal işlemlerini tamamlayıp ödenebilir hale getirerek emanet hesabına almak ve ödeme zamanlarında ilgililere ödenmesini sağlamak.

4) Tüm ödemelerden doğan yasal kesintilerin süresi içerisinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak.

5) Mevcut anlaşmaları yapılan kredilerin kullanımları takip etmek, vadesi gelen kredilerin anapara, faiz ve diğer masraf ödemelerini yapmak.

6) Sayıştay bulgu ve sorguları ile ilgili kişi borç kayıtlarını tutmak.

7) Bursa Büyükşehir Belediyesinin gelirleri ve giderlerine ait mali bilgileri aylık olarak Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün KBS sistemine girmek.

8) Mükellefler tarafından verilen teminat mektuplarının kaydını yaparak muhafazasını sağlamak ve yatırılan kesin ve geçici teminatların ve depozito ve diğer emanetlerin iadesini iadelerini yapmak.

9) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde Bütçe Kesin Hesabını ve Yönetim Dönemi Hesabını çıkarmak bunları Sayıştay Başkanlığına göndermek.

10) Belediyenin gelir ve tahakkuk kayıtlarının günlük girişlerini yapmak.

11) Belediyenin banka girişi ve çıkışı ile repo ve vadeli hesapların takibini yapmak.

12) 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilecek geçici görev yolluğu ön ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

13) Verilen avans ve bankalar nezdinde açılan krediler ile akreditiflerin kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını takip etmek,

14) Belediyemizce gerekli yatırımların yapılabilmesi için öz kaynakların yeterli olmadığı durumlarda alınacak iç ve dış kredilerle ilgili çalışmaları yapmak.

15) Kredilerle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığına ile gerekli koordinasyonu sağlamak, istenen bilgi ve belgeleri zamanında Bakanlığa göndermek.

16) Belediyemizin borçlanma yapabilmesi için gerekli borç stok tablosunu hazırlamak ve gerekli durumlarda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından onay almak.

17) Uluslararası piyasalarda daha rahat borçlanma imkânı sağlayabilmek için belediyemizin mali yapısı, her yıl sözleşme yapılan uluslararası kredi derecelendirme kuruluşuna analiz ettirilerek, ulusal ve uluslararası kredi derecelendirme notu almak.

18) Alternatif finans kaynakları geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

19) Belediye Başkanı'nın ve sıralı amirlerin vereceği mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Kurumsal Ortak Faaliyetler
MADDE 18-

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

4) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

7) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

10) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması

vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

13) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

18) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

19) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

20) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

21) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

22) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

23) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.
q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 19-

1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 20-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 21-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.