

EDİRNE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimler olan Bilgi İşlem Birimi, Gelir Birimi, Satın alma Birimi'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve bağlı birimler olan Bilgi İşlem Birimi, Gelir Birimi, Satın alma Birimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE –4 (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

b) Bütçe: Belediye Bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider-Fin.Ekon.Sınıf., Cari ve Yatırım harcamalarının tahminidir.

c) Yetkili Kurul: Belediye Meclisi ve Encümeni

ç) Kesin Hesap: Yıllonun itibari ile hesapların tutturulmasını,

d) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

e) Tertip: Program, Kurumsal Sınıflandırma, Fonksiyonel Sınıflandırma, Finansman Sınıflandırma ve Ekonomik Sınıflandırma kalemi birleşimini,

f) Birim: Belediyelerin ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini,

g) Taahhüt: Bir işin yapılmasının garantisini vermeyi,

ğ) Teminat: 4734 sayılı yasa gereğince yapılacak işlerin karşılığında kanunen belirtilen oranda bedel ödenmesini,

h) Avans: Acil bir işin yapılabilmesi için mutemede yapılan ödemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısı;

a) Gelir Birimi

b) Satın alma birimi

c) Bilgi İşlem Birimi

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Gelir-Gider Bütçesini hazırlamak.

(2) Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak, ödenek takibi yapmak.

(3) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak.

(4) Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmek.

(5) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe-muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabın çıkartılması.

(6) Belediye Gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak.

(7) Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek.

(8) Mutemetlerin sarfiyat evraklarını incelemek ve tutmak.

(9) İdari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

(10) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile faaliyet raporu, kesin hesap ve bilanço yapılarak çıkartmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye Başkanına karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. Memurların ve diğer personelin amiridir. İlgili yasaların Müdürlüğüne tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icraat eder.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhasebe hizmetleriyle ilgili tüm mevzuata ait iş ve işlemlerin yapılmasından Şef ve Müdür'e karşı sorumludur. Ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tahakkuk esaslı Devlet Muhasebesine uygun olarak Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapılmasıdır.

(2) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak.

(3) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydı yapılır, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır, Diğer müdürlüklere evraklar zimmetle teslim edilir, işlemi biten evraklar arşivlenir. Aylık Yapılan İşler Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödenir. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapar, banka ile mutabakatı sağlar. KBS sistemine aylık mizan girişlerini yapar. Aylık KDV ve Muhtasar Beyannamesi düzenleyip, bildirimlerini yapar.

(4) Yıllık Yapılan İşler: Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunulur. Başkanlık Makamınca denkleştirilen Bütçe'nin, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ile görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamınca da tasdikini müteakip KBS sistemine girilerek uygulaması yapılır. Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılır. Belediye Encümeni, Belediye Meclisi sonra Sayıştay Başkanlığına sunulur. Ayrıca gerek Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır. 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolünü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı, ilgili defter, cetvel ve raporları çıkartır ve bilançoğu hazırlar. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlüğün Birimleri arasındaki işbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer Müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GELİR BİRİMİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Gelir Birimi'nin sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Gelir Birimi'ni kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Edirne Belediyesini,
- b) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını
- d) Birim: Gelir Birimini

(2) İdare Gelirleri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

(3) Vergi: İdarenin kamu kudretine sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paralardır.

(4) Resim: Belli bir işin yapılması için. idareden izin alınması karşılığında ödenen paradır.

(5) Harç: İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paralardır.

(6) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

(7) Tarh: Vergi alacağıının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

(8) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini.

(9) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

(10) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

(11) Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığını,

(12) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

(13) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

(14) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

(15) Para ve Para ile İfade Edilebilen Değerler: Muhasebe ve Gelirler birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

(16) Vezne: Muhasebe ve Gelirler birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

(17) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat yapısı

MADDE 5– (1) Belediye gelir hizmetleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak Gelir Birimi sorumlusu tarafından yürütölür ve yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimi Organizasyon şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Gelir Biriminin görev, Yetki ve Sorumlulukları,

MADDE 6 – (1) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibini sağlamak.

(2) Edirne Belediyesine bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak.

(3) Gelir Birimi tarafından tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk Müdürlüğüne dava açılması için müracaatta bulunmak, idare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

(4) 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 merciye ulaştırmak,

(5) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

(6) Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini meclise sunmak ve meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayınlamak.

(7) Bütçe dönemi dışında idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini meclise sunmak ve kabul edilen tarifeleri yayınlamak.

(8) Edirne Belediyesinin kanunlardan doğan vergi ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetim, tarh, tahakkuk, tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.

(9) İdareye borçlu mükellefler ile uzlaşma yapmak.

(10) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Birimi Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.

(2) Gelir Birimi Sorumlusu, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak.

(3) Gelir Birimi sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak.

(4) Gelir Birimi ve ilgili tahakkuk birimlerince tarh ve tahakkuku yapıp tahsil edilebilir hale gelen vergi, resim ve harçlarla diğer Devlet alacaklarını kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ettirmek, bu amaçla gerektiğinde haciz kararlarını infaz ettirmek.

(5) Terkinler ile reddi gereken vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.

(6) İdarenin alacak kayıtlarını mükellefler itibarıyla yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutturmak.

(7) Gelir Biriminde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

(8) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak.

(9) Gelir Birimi ve Muhasebe Yetkililiğinin gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yaptırmak, yapmak ve Sayıştay'a yönetim dönemi hesabını vermek.

(10) Yönetici olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,

(11) Gelir Birimi ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak.

(12) Gelir Birimi'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, birim dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

(13) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

Gelir Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Birim şefleri veya birimin yönetiminden sorumlu memurlar kendilerine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasıyla görevlidirler.

(2) Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden, Mali Hizmetler Müdürüne ve Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludurlar.

(3) Tahakkuk ve tahsilata ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından sorumlu tutulurlar.

(4) Tahakkuk ve vergilendirme birimlerinin görevleri şunlardır.

(5) Vergi, resim, harç ile çeşitli kanunlarda belirtilen diğer idare gelirlerinin tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapmak.

(6) Mükelleflerin vergilendirmeye ilişkin işlemlerini izlemek üzere her mükellef için tarh dosyası oluşturmak.

(7) Vadesinde ödenmeyen idare alacaklarının takibe alınmasını sağlamak amacıyla borçlular listesini hazırlamak.

(8) Mükellef hesaplarının dökümünü yapmak, mükellef hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak.

(9) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları (Tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil), kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak.

(10) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre vade tarihinde talep edilen teciller ile diğer kanunlarda öngörülen tecillere ilişkin işlemleri yapmak.

(11) Vergilendirmeye ilişkin gerekli kayıt ve defterleri tutmak.

(12) İdare alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat isteme, ihtiyati tahakkuk ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak.

(13) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(14) Mükelleflerin vergiye uyumunu kolaylaştırmaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak, vergi bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

(15) Mükellef haklarının korunması, şikayetlerinin değerlendirilmesi ve mükellef ile ilişkilerin karşılıklı güven esasına dayanması konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.

(16) Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim aracını kullanmak suretiyle bilgilendirmek.

(17) Mükelleflerinin vergi durumları ve vergi uygulaması bakımından tereddüt ettikleri hususlara ilişkin görüş bildirmek.

(18) Uygulamada karşılaşılan sorunların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

(19) Oda, birlik ve sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri yürütmek, mevzuatta yapılan düzenlemelere ilişkin bilgilendirme faaliyetlerini yerine getirmek.

(20) İdare alacaklarının tahsilatını yapmak.

(21) Gerekli hallerde tahsildar ve icra memurlarına yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak.

(22) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.

(23) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak.

(24) İdare gelirlerinin tahsiline ilişkin diğer işlemleri yapmak.

(25) Banka kredi kartları ile tahsilat yapmak ve yapılan tahsilatlara ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen usul ve esaslara uymak.

(26) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(27) Veznelerin kontrolü, Gelir Birimi sorumlusu, muhasebe yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

- (28) İcra Servisi'nin görevleri şunlardır. Takipli alacaklar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak.
- (29) Yetki alanına ilişkin denetim planı konusunda önerilerde bulunmak.
- (30) Gelir Birimi'nce oluşturulan denetim planlarını uygulamak.
- (31) Yetki alanındaki vergi inceleme ve denetimlerini gerçekleştirmek, vergi kayıp ve kaçığının önlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak.
- (32) Yaygın yoğun vergi denetimlerini gerçekleştirmek, mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmak ve tespit etmek.
- (33) Vergi inceleme ve denetimine ilişkin yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi, standart ve ilkelerin oluşturulması ile inceleme ve denetim rehberleri hazırlanması konusunda önerilerde bulunmak.
- (34) Vergi ve benzeri mali yükümlülüklerle ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek.
- (35) Vergi denetimlerinin etkinlik ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, denetimde ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için vergi dairesi başkanlığına görüş ve önerilerde bulunmak.
- (36) Vergi denetim ve incelemelerinde kullanılacak bilgileri toplamak ve vergi inceleme elemanlarının kullanımına sunmak.
- (37) Denetim ve inceleme sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve bunlara ilişkin istatistiki veriler oluşturmak.
- (38) Yoklama memurlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların kayıtlarını tutmak ve evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak.
- (39) Vergi denetim ve inceleme sonuçlarına ilişkin belge ve raporların muhafazasını sağlamak, mahremiyet ve gizlilik taşıyan evrakın güvenliğini temin etmek üzere gerekli tedbirleri almak.
- (40) Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemlerini yürütmek.
- (41) Mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Kanun uyarınca hapsen tazyik talebinde bulunmak.
- (42) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- (43) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak ve taşıma işlemini yapmak.
- (44) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.
- (45) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Gelir Biriminin kendi içindeki işbirliği

MADDE 9- (1) Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Gelir Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

(2) Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Birim sorumlusuna iletilir.

(3) Birim sorumlusu, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer Birim, Müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Gelir Birim sorumlusunun parafı Mali Hizmetler Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Birim sorumlusu ile Mali Hizmetler

Müdürünün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ** **SATINALMA BİRİMİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Satınalma Biriminin sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Satınalma Birimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 11/09/2014 tarihli ve 6552 sayılı Torba Yasa Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı Karar, Yönetmelik, Tebliğ ile Genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Edirne Belediyesini,
- b) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Edirne Belediye Başkanını
- d) Birim : Satınalma Birimini
- e) İdare Gelirleri: Kanunlarına dayanılarak isteklilere ihale dosyası satış işlemi karşılığı alınan ihale dosya bedelini; ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat Yapısı**

MADDE 5 – (1) Belediye Satınalma hizmetleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak Satınalma Birim sorumlusu tarafından yürütülür ve yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Birimi Organizasyon Şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Satınalma Biriminin görev, Yetki ve Sorumlulukları

4734,4735 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat ihale yolu ile alım;

(1) Mal ve hizmet alımına ve yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek.

(3) Belediyemiz birim çalışanlarının, Kamu İhale Mevzuatında yapılan değişiklikler hususunda hizmet içi eğitim seminerleri yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak.

(4) Müdürlüklerce hazırlanan ihale şartnameleri ve dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak ve denetlemek.

(5) İdari şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, standart formlar vb. hazırlamak.

(6) Piyasa araştırma komisyonu kurulmasını sağlamak.

(7) Yaklaşık maliyetin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

(8) İhale ilan ve şeklini belirlemek.

(9) İhale onay belgesini hazırlayarak onay almak.

(10) Kamu ihale bülteninde EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.

(11) Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) Kamu İhale Kurumundan onay almak.

(12) İhale ilanlarının yayını ve ihaleyle ilgili tebligatların süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.

(13) Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilanının daha geniş çevrelere ulaşmasını sağlamak üzere tedbirler almak.

(14) İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

(15) Gerekteğinde düzeltme ilanı yapmak.

(16) İhale komisyonu kurmak.

(17) İhale dokümanlarını çoğaltmak.

(18) İsteklilere ücret karşılığı ihale dosyasının satışını yapmak.

(19) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

(20) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek.

(21) İhaleden önce teklif zarflarını tutanakla teslim almak.

(22) Teklif zarfı içinde suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak.

(23) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek.

(24) 4734 sayılı Yasanın ilgili maddesi gereğince ihaleyi gerçekleştirmek.

(25) İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek.

(26) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş, asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek.

(27) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek.

(28) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlilik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak,

(29) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek.

(30) İhale komisyon kararını almak.

(31) İlgili firmanın yasaklılık teyidini almak.

(32) İlgililere kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek.

(33) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

(34) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayette bulunması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkartılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek.

(35) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek.

(36) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren mevzuatta öngörülen sürede içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek.

(37) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını ilgi müdürlüğe göndermek.

(38) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici talimatına iade etmek.

(39) Kesin teminatı almak.

(40) İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili belgelerin girişi gibi) yapmak.

(41) İhale sonuçlandıktan sonrada devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

(42) Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

(43) Sözleşme imzalamak.(eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)

(44) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek.

(45) Muayene kabul komisyonunu kurmak.

(46) Malın veya hizmetin teminini sağlamak

(47) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek.

(48) İhaleyle ilgili hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hakediş belgelerini hazırlamak.

(49) İhale dosyasını ilgili müdürlüğe göndermek.

(50) Teminat mektubu ve Kesin Teminat iadesine ilişkin yazışmaları yapmak.

(51) KİK' teki güncel duyuruları takip etmek.

(52) İhale işlemlerinin hatasız yürütülmesi için gördüğü eksiklikleri ilgili birime bildirmek.

(53) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek, edinilen mevzuat bilgilerini birimlere aktarmak.

(54) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek, teftiş sorgularına verilecek cevaplarla ilgili müdürlüklere yardımcı olmak.

(55) İhaleleri belediyemiz internet sitesinde duyurmak.

(56) Yıllık çalışma raporunda yer alacak Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak.

Doğrudan temin yolu ile alım;

(1) Belediyenin diğer müdürlüklerinde gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından

4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak birimlerin ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamak.

(2) Belediye hizmet birimlerinin sarf niteliğindeki kırtasiye büro malzemeleri ve temizlik malzeme ihtiyacını temin etmek.

(3) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ihtiyaçlarda koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak.

(4) Mal ve hizmet işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak malzeme ve hizmetler konusunda kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.

(5) Yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.

(6) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasada fiyat araştırması yapmak.

(7) Doğrudan temin ile görevli personelden oluşan satın alma komisyonunun firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesinde değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması ve onayı takiben sipariş verilecek mal ve hizmet yapım işini satın alınmasını sağlamak.

(8) Değerlendirme tutanağını düzenlemek.

(9) Satınalma komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımını yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.

(10) Alımı gerçekleştirmek.

(11) İlgili birime teslim etmek.

(12) Birimde iş akış süreçlerini takip etmek, aksayan süreçleri belirlemek ve gerekli çözümleri üretmek.

Satınalma Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.

(2) Satınalma Birim Sorumlusu, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak.

(3) Kendisine bağlı alt pozisyonda çalışan sorumlu işlemleri kontrol etmek.

(4) Yapılan satınalma işlemlerini sonlandırmak.

(5) Satınalma Komisyon Üyeleri ve Harcama Yetkilisi ile birlikte öngörülme tüm birim işlemleri, tüm organizeler, tüm itirazlar, tüm yazışmalarını yapmak.

(6) Harcama Yetkilisi ve Satınalma Komisyon Üyeleri ile kuruma. Kamu İhale Mevzuatına uygun alımların satın alınmasını sağlamak.

(7) Talep edilen malzemelerin belirli aşamalardan sonra (Sözleşme, sipariş işlemleri) kabul komisyonuna sunmak.

(8) İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

(9) Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür; talimat, yasal ve diğer şartlara uymak.

(10) Satınalma Birimine verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, birim dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

(11) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü' nün vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

(12) Birime havale edilen evrakları (ihale ile ilgili dosyaları) kontrol etmek.

(13) İhaleleri gerçekleştirmek üzere ihale işlem dosyalarını hazırlamak.

(14) İhalelerinin kamu ihale mevzuatına uygun gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Satınalma Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) 4734, 4735 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat ihale Yolu ile alım;

a) Mal ve hizmet alımına ve yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek.

c) Belediyemiz birim çalışanlarının, Kamu İhale Mevzuatında yapılan değişiklikler hususunda hizmet içi eğitim seminerleri yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak.

d) Müdürlüklerce hazırlanan ihale şartnameleri ve dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak ve denetlemek.

e) İdari şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, standart formlar vb. hazırlamak.

f) Piyasa araştırma komisyonu kurulmasını sağlamak.

g) Yaklaşık maliyetin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

h) İhale ilan ve şeklini belirlemek.

ı) İhale onay belgesini hazırlayarak onay almak.

j) Kamu ihale bülteninde EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.

k) Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) Kamu İhale Kurumundan onay almak.

l) İhale ilanlarının yayını ve ihaleyle ilgili tebligatların süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.

m) Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilanın daha geniş çevrelere ulaşmasını sağlamak üzere tedbirler almak.

n) İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

o) Gerekğinde düzeltme ilanı yapmak.

p) İhale komisyonu kurmak.

r) İhale dokümanlarını çoğaltmak.

s) İsteklilere ücret karşılığı ihale dosyasının satışını yapmak.

ş) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

t) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek.

u) İhaleden önce teklif zarflarını tutanakla teslim almak.

v) Teklif zarfı içinde suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak.

y) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek.

z) 4734 sayılı Yasanın ilgili maddesi gereğince ihaleyi gerçekleştirmek.

aa) İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek.

ab) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş, asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek.

ac) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek.

ad) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlilik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak.

ae) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek.

af) İhale komisyon kararını almak.

ag) İlgili firmanın yasaklılık teyidini almak.

ah) İlgililere kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek.

ai) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

aj) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu' na itirazın şikayette bulunması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkartılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek.

ak) İhalelerin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek.

al) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren mevzuatta öngörülen sürede içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek.

am) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını ilgi müdürlüğe göndermek.

an) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici talimatını iade etmek.

ao) Kesin teminatı almak.

ap) İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili belgelerin girişi gibi) yapmak.

ar) İhale sonuçlandıktan sonrada devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

as) Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

aş) Sözleşme imzalamak (eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi).

at) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek.

au) Muayene kabul komisyonunu kurmak.

av) Malın veya hizmetin temininin sağlamak.

ay) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek.

az) İhaleyle ilgili hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hakediş belgelerini hazırlamak.

ba) İhale dosyasını ilgili müdürlüğe göndermek.

bb) Teminat mektubu ve Kesin Teminat iadesine ilişkin yazışmaları yapmak.

bc) KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.

bd) İhale işlemlerinin hatasız yürütülmesi için gördüğü eksiklikleri ilgili birime bildirmek.

be) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek, edinilen mevzuat bilgilerini birimlere aktarmak.

bf) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek, teftiş sorgularına verilecek cevaplarla ilgili müdürlüklere yardımcı olmak.

bg) İhaleleri belediyemiz internet sitesinde duyurmak.

bh) Yıllık çalışma raporunda yer alacak Birim Faaliyet Raporu' nun hazırlanması ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak.

(2) Doğrudan temin yolu ile alım;

a) Belediyenin diğer müdürlüklerinde gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak birimlerin ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamak.

b) Belediye hizmet birimlerinin sarf niteliğindeki kırtasiye büro malzemeleri ve temizlik malzeme ihtiyacını temin etmek.

c) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.

d) Mal ve hizmet işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak malzeme ve hizmetler konusunda kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.

e) Yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.

f) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasada fiyat araştırması yapmak.

g) Doğrudan temin ile görevli personelden oluşan satın alma komisyonunun firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesinde değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması ve onayı takiben sipariş verilecek mal ve hizmet yapım işini satın alınmasını sağlamak.

h) Değerlendirme tutanağını düzenlemek.

- ı) Satınalma komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımını yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.
- j) Alımı gerçekleştirmek.
- k) İlgili birime teslim etmek.
- l) Birimde iş akış süreçlerini takip etmek, aksayan süreçleri belirlemek ve gerekli çözümleri üretmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Satınalma Biriminin Kendi İçindeki İşbirliği

MADDE 9 - (1) Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Satınalma Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

(2) Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Birim sorumlusuna iletilir.

(3) Birim sorumlusu, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer Birim, Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1)Müdürlükler arası yazışmalar Satınalma Birim sorumlusunun parafı Mali Hizmetler Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2) Birimin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Birim Sorumlusu ile Mali Hizmetler Müdürünün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ** **BİLGİ İŞLEM BİRİMİ**

BİRİNCİ BÖLÜM **Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Edirne Belediyesi bilgi işlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak, tüm bilgisayarların, yardımcı donanımların, bilgi işlem sistemlerinin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, sunucular (server) ile kullanıcı bilgisayarlarına (client) yüklenen yazılımların amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak ve iletişim ağının amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak üzere sistem kullanımı ve güvenliğine yönelik genel kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Edirne Belediyesi bilgi işlem sistemlerini kullanan tüm personel ile kendilerine herhangi bir nedenle bilgi işlem sistemlerini kullanma yetkisi verilen paydaş ve konukların bilgi sistemleri kullanımına yönelik kurumsal ve kişisel bilgi güvenliği, ilke ve kurallarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanununun 33 üncü maddesine, 23.05.2007 tarih ve 26530 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5651 sayılı kanununun 6. maddesi, 7. madde b bendi ve 8. madde ile 20.02.2012 tarihli İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kullanıcı : Başkanlık bilgi sistemlerini kullanan tüm kişileri,
- b) Domain : Sunucu üzerine bağlanacak bilgisayarların bağlantı adresidir,
- c) Login : Giriş,
- d) Sunucu : İstemcilerden gelen isteklere hizmet verebilen bilgisayar sistemini,
- e) İstemci : Sunucuların verdiği hizmeti alan bilgisayar sistemini,
- f) Bilişim Cihazları: Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi, faks, projeksiyon cihazı ve televizyon vb.
- g) Konfigürasyon: Bir bilgisayarı oluşturan parçaların tümü ya da programların ayarlarının tümü,
- h) Multimedia Streaming: Ses, video ve diğer multimedya dosyalarının İnternet'te veya kurumsal intranetlerde bilgisayara yüklemekten ve sabit disk içerisinde yer kaplamadan on-line izlenmesini sağlayan, tamamen ses ve görüntü dosyalarından oluşan bir sistemdir. "Streaming" sistemi sayesinde seslere ve görüntülere, veriyi bilgisayarınıza "indirmeyi" beklemeden ulaşabilirsiniz. Streaming media teknolojisinin kullanıcı, kullanıcı bilgisayar, kullanıcı yazılımı, İnternet bağlantısı, ağ altyapısı, sunucu alt yapısı gibi kalite belirleyici kriterlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat yapısı

MADDE 5 – (1) Belediye Bilgi İşlem Birimi hizmetleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak Bilgi İşlem sorumlusu tarafından yürütülür ve yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Bilgi İşlem Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Edirne Belediyesi bilgi işlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak.

(2) Tüm bilgisayarların, yardımcı donanımların, bilgi işlem sistemlerinin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(3) Sunucular (server) ile kullanıcı bilgisayarlarına (client) yüklenen yazılımların amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

(4) Ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak ve İletişim ağının amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak üzere sistem kullanımı ve güvenliğine yönelik genel kuralları belirlemektir.

Bilgi İşlem Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bilgi işlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak.

(2) Tüm bilgisayarların, yardımcı donanımların, bilgi işlem sistemlerinin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(3) Sunucular (server) ile kullanıcı bilgisayarlarına (client) yüklenen yazılımların amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

(4) Ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak ve iletişim ağının amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak üzere sistem kullanımı ve güvenliğine yönelik genel kuralları belirlemektir.

Bilgi İşlem Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Bilgi işlem sorumlusunun vereceği iş ve işlemleri aşağıda yazılı görevleri yapmak ve takip etmek.

(2) E-İmza ile ilgili yasaklanmış kullanım kuralları aşağıda belirtilmiştir. Kullanıcıların şahsına ait olan elektronik imza ve cihazlarının başkaları tarafından kullanılmasına izin verdikleri takdirde, cihazı kullanan kadar kullandıran personeline haklarında oluşacak hukuki ve idari sonuçlarını kabul etmiş sayılırlar.

(3) Kullanıcılar elektronik imza ve cihazlarının kaybolması veya çalınması durumunda E-İşleri Proje Sorumlusuna bilgilendirmekle sorumludur.

(4) Yeni kullanıcılar (adına cihaz düzenlenmemiş olanlar), kayıp, çalıntı veya cihazların arızalanması durumları haricinde, tüm kullanıcılar elektronik imzaların sistem üzerinde kullanmaları zorunludur.

(5) Kişisel kullanım kuralları politikası kullanıcıların uyması gereken genel kuralları kapsar.

(6) Kurumun güvenlik sistemleri kişilere makul seviyede mahremiyet sağlamış olmakla birlikte, kurumun bünyesinde oluşturulan tüm veriler kurumun mülkiyetindedir.

(7) Bilgi İşlem Birimi yetkili kişileri, kurum bünyesindeki bilgisayarların kullanıcı şifrelerini göremez ancak kullanıcı bilgisi dâhilinde gerektiğinde şifreleri sıfırlayabilir. Bunun yanında güvenlik ve ağ bakımı amacıyla cihazları, sistemleri ve ağ trafiğini gözlemleyebilir.

(8) Bilgi İşlem Birimi, ağları ve sistemleri periyodik olarak denetleme hakkına sahiptir. Denetleme esnasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Daire Müdürlerine ait olanlar hariç olmak üzere Bilgisayarlar incelenmek amacıyla, kullanıcısına haber verilmeksizin Bilgi İşlem Personeli tarafından alınır, yerinde veya Bilgi İşlem Biriminde incelenir.

(9) Bütün bilgisayarlar mutlaka domaine login olmalıdır. Domaine bağlı olmayan bilgisayarlar yerel ağdan çıkarılmalı, yerel ağdaki cihazlar ile bu tür cihazlar arasında bilgi alışverişi yapılmamalıdır.

(10) Bilgisayarlarda oyun ve eğlence amaçlı programlar çalıştırılmamalı, kopyalanmamalıdır.

(11) Kurum bünyesinde bulunan internet ağı üzerinden canlı televizyon ve radyo yayınlarının izlenmesi yasaktır. Gerekli görüldüğü durumlarda Televizyon veya Bilgisayar üzerine takılacak TV Kartı ile izlenebilecektir.

(12) Bilgisayarlarda resmi belgeler, programlar ve eğitim belgeleri haricinde dosya alışverişi (Film, Mp3) bulundurulmamalıdır.

(13) Bilgi İşlem Birimi personelinin bilgisi dışında bilgisayarlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb. üzerinde mevcut yapılan düzenlemeler hiçbir suretle değiştirilmemelidir.

(14) Bilgisayarlara resmi nitelikte olmayan herhangi bir lisanssız program yüklenmemeli, kullanılmamalıdır.

(15) Gerekmedikçe Ortak üzerinden dosya Paylaşımı yapılmamalıdır, yapıldığı durumlarda ise paylaşım sonrası dosya ortak üzerinden kaldırılmalıdır.

(16) Bütün kullanıcılar kendi bilgisayar sisteminin güvenliğinden sorumludur. Kullanıcı hatası veya ihmali neticesinde, Kuruma veya kişiye yönelik saldırılardan (örnek, elektronik bankacılık vs.) kullanıcı sorumludur.

(17) Çalışanlar kurumla ilgili yazışmalarında birimlerine ait e-posta adresleri kullanılmalıdır. Özel e- posta hesapları (Hotmail,yahoo, mynet vs.) zaruri olmadıkça kullanılmamalıdır.

(18) Yasaklanmış Politikalar şunlardır;

a) Herhangi bir kişinin veya kurumun izinsiz kopyalama, ticari sır, patent veya diğer şirket bilgileri yazılım lisansları vs. haklarını çiğnemek.

b) Kitapların izinsiz kopyalanması, magazinlerdeki fotoğrafların dijital formata dönüştürülmesi, lisans gerektiren yazılımların kopyalanması.

c) Zararlı programların (virüs, solucan, Truva atı, e-mail bombaları vs.) ağ veya sunuculara bulaştırılması.

d) Kendi hesabınızın şifresini başkalarına vermek veya kendi hesabınızı kullandırmak.

e) Kurumun bilgisayarlarını kullanarak taciz veya yasadışı olaylara karışmak.

f) Ağ güvenliğini etkilemek (örnek, bir kişinin yetkili olmadığı halde sunuculara erişmek istemesi) veya ağ haberleşmesini bozmak.

g) Port veya ağ taraması yapmak.

h) Kullanıcı kimlik tanıma yöntemlerinden kaçmak.

i) Program / script / komut kullanarak kullanıcının bağlantısını etkilemek.

i) Kurum bilgilerini kurum dışından üçüncü şahıslara iletmek.

j) Kullanıcıların kişisel bilgisayarları üzerine Bilgi İşlem Biriminin onayı alınmaksızın herhangi bir çevre birimi bağlantısı yapması.

k) Cihaz, yazılım ve verinin izinsiz olarak kurum dışına çıkarılması, yerlerinin değiştirilmesi.

l) Kurumun belirlediği programlar dışında kaynağı belirsiz olan programları (internetten indirilen programlar, portable programlar vs.) kurmak ve kullanmak.

m) Herhangi bir kullanıcı, kurumun kaynaklarını kullanarak hiçbir şart altında herhangi bir yasadışı aktivitede bulunması, yasaktır.

(19) İnternet erişim politikaları şunlardır;

a) Kullanıcıların İnternete çıkışları ile gerekli izin ve yasaklamaları kapsar. Kurumun ihtiyacı doğrultusunda içerik filtreleme sistemleri kullanılacaktır.

b) Bilgi Güvenliği Politikaları yönergesi gereği istenilmeyen siteler (pornografik, oyun, kumar, şiddet içeren vs), sosyal ağ siteleri (Facebook, Twitter v.b.) ve video paylaşım siteleri (Youtube v.b.) yasaktır.

c) Hiçbir kullanıcı peer-to-peer bağlantı yoluyla internetteki servisleri kullanamayacaktır. (Örnek; KaZaA, iMesh, eDonkey2000. Gnutella, Napster, Aimster.Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMüle, Overnet, NeoModus, Direct Connect. Acquisition, Bear Share! Gnucleus. GTK-Gnutella. Lime Wire. Mactella. Morpheus, Phex, Gtella, Shareaza, XoLoX. OpenNap, WinMX. v.b.)

d) Bilgisayarlar arası ağ üzerinden ICQ, MIRC, Messenger v.b. mesajlaşma ve sohbet programları gibi chat programları kullanılmayacaktır. Bu chat programları üzerinden dosya alışverişinde bulunulmayacaktır. (Sadece resmi yazışmalarda olmak üzere gerekli görüldüğü durumda ilgili Daire Müdürlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem birimine yazılı talepleri doğrultusunda ilgili Daire Müdürlerinin uygun gördüğü personellerin kullanımına izin verilecektir.)

e) Hiçbir kullanıcı internet üzerinden Multimedia Streaming yapamayacaktır. MİS, EBYS, E-BELEDİYE yazılımlarının hızlı ve sağlıklı çalışması zorunluluğu bulunduğundan çalışma saatleri içerisinde aşırı bir şekilde iş ile ilgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır.

f) Bilgisayarlar üzerinden genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmeyecek ve dosya indirmeye yapılmayacaktır. İş ile ilgili olmayan (müzik, video dosyaları) yüksek hacimli dosyalar göndermek (upload) ve indirmek (download) etmek yasaktır.

g) Üçüncü şahısların (Misafirlerin) kurum internetini kullanmaları Bilgi İşlem sorumlularının izni ve bu konudaki kurallar dahilinde gerçekleştirilebilecektir.

(20) Kurumsal Ağ ve Sistem Güvenliği Politikaları şunlardır;

a) Zararlı programları (örnek, Truva atı, solucanlar, virüsler, email bombaları vs.) kurum bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır. Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti virüs programını sisteminden kaldıramaz pasif hale getiremez, farklı bir virüs programı kuramaz.

b) Bilinmeyen veya şüpheli kaynaklardan asla dosya indirilmemelidir. Bilinmeyen kaynaklardan gelen floppy disketleri, cd-romlar ve harici diskler, bellekler kullanımdan önce virüslere karşı taranmalıdır.

c) Bilinmeyen kişilerden e-posta ile birlikte gelen dosya veya makrolar kesinlikle açılmamalı, bu ekli dosyalar hemen silinmeli daha sonra silinmiş öğelerden tekrar silinmelidir. Sıpam, zincir ve diğer junk e-mailler silinmelidir. Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.

d) Kullanıcılar, kurumsal ağa, yazılı onay almadan, herhangi bir cihaz (masaüstüveya dizüstü bilgisayar, kamera, cep telefonu, tablet vb.) bağlayamaz.

e) İnternet üzerinden interaktif uygulamalar kullanılamaz. (internet üzerinden oynanan oyunlar, borsa, mesajlaşma vb.)

f) Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar (keylogger, spy ware, trojen vb) kullanılamaz.

g) Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama izleme değiştirme İP değiştirme, msn dinleme vb. işlemleri gerçekleştirmeye yönelik programlar kullanılamaz, işlem yapılamaz.

h) Bakanlık tarafından belirtilen ceza ve yasak kapsamına giren internet adresleri ile bakanlık sistem güvenliği ve valilik sistem güvenliği açısından tehlike yaratabilecek nitelikte zararlı olduğu tespit edilen internet adreslerine erişim tüm kullanıcılar için engellenir. Kullanıcılar tarafından bu tür engellemelerin kaldırılması konusunda Bilgi İşlem personelinde talepte bulunulamaz.

i) Kullanıcılar da kurum tarafından kullanımlarına tahsis edilen sistemlerin güvenliğinden sorumludurlar.

(21) Bilgi İşlem Sisteminin Yönetimi Politikası aşağıda belirtilmiştir;

a) Kurum bünyesindeki bütün fiziki ve sanal sunucuların yönetiminden yetkilendirilmiş Bilgi İşlem Birimi personeli sorumludur. Sunucu konfigürasyonları sadece bu gruptaki kişiler tarafından yapılacaktır.

b) İşletim sistemi konfigürasyonları Bilgi İşlem Birimi talimatlarına göre yapılacaktır.

c) Birimler tarafından kullanılmakta olan Bilgi İşlem Sisteminin ve Bilgi İşlem Hizmetlerinin yönetimi ve denetimi işlemleri, Bilgi İşlem Birimi koordinasyonunda yürütülür.

d) Bilgi İşlem Sisteminde yer alan tüm donanım ve yazılımlar Edirne Belediyesine ait olup Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere personelin kullanımına tahsis edilir.

e) Ağ bağlantıları, Bilgi İşlem Birimi yetkili personeli tarafından periyodik olarak kontrol edilir.

f) Bilgi İşlem Birimi personelleri teknik hizmet sunmaları nedeniyle, 657 sayılı Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uyma zorunluluğu bulunmamakta olup, birim amirinin uygun gördüğü kılık ve kıyafet ile hizmet sunulur.

g) Donanım, işletim sistemi, servisler, cihazlar (yazıcı, tarayıcı, fax, modem vb) ve uygulamalar (çeşitli yazılımlar vb.) temin edilmeden ve sisteme entegre edilmeden önce Bilgi İşlem Birimi tarafından onaylanmalıdır.

h) Yetkisi olmayan personelin kurumdaki gizli ve hassas bilgileri görmesi veya elde etmesi yasaktır.

i) Kurum ağına standart dışı erişim isteğinde bulunan organizasyon veya kişiler kurumun Bilgi İşlem Birimi izin almak ve kurumun belirlediği bağlantı ve kısıtlamaları kullanmak zorundadırlar.

(22) Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım, Teknik Destek Hizmetleri Politikaları aşağıda gösterilmiştir;

a) Belediyemizin kurumsal ağında yer alan tüm bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar ve yazıların Bilgi İşlem Birimi bilgisi dışında, yetkisiz kişiler tarafından herhangi bir değişiklik (ekran kartı, TV kartı takılıp sökülmesi, yazılım yüklenmesi veya kaldırılması vb.) yapılamaz.

b) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazlar sürekli enerji tükettiğinden, uzun süre kullanılmamaları durumunda kapalı tutulmaları gerekmektedir. Söz konusu cihazların verimli kullanılması esas olup, cihazlar mesai sonunda mutlak surette kapatılır. Açık bırakılan cihazların uğrayacağı zararlardan birim amirleri sorumludur.

c) Ağ üzerinde kullanıcının erişeceği servisler kısıtlanacaktır. Sınırsız ağ dolaşımı engellenecektir. İzin verilen kaynak ve hedef ağlar arasındaki iletişimi aktif olarak kontrol eden teknik önlemler Bilgi İşlem Birimi tarafından alınacaktır. (örnek. firewall)

d) Gereksiz servis ve kişisel uygulamalar kaldırılacaktır.

e) Güvenlikle ilgili loglar sorumlu kişi tarafından değerlendirilecek ve gerekli tedbirler kullanıcılara bildirilmeksizin alınacaktır.

f) Bilgisayar ağlarının ve bağlı sistemlerin iş sürekliliğini sağlamak için özel kontroller uygulanacaktır. (uzaktan erişim yolu vb.)

g) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların data ve enerji kablolarının hasar görmemesi (aşırı gergin olması sebebiyle kopması, sandalye altında ezilmesi vb.) için gereken önlemleri almak kullanıcının sorumluluğundadır.

h) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların bağlı olduğu prizlere kullanımı yasak olan ısıtıcı, çaydanlık vb. özel kullanım amaçlı cihazlar kesinlikle takılamaz.

ı) Bilgi işlem sistemine ilişkin talepler ve sorunlar kullanıcılar tarafından kendi birim sorumlularına iletilecek, birim sorumluları da Bilgi İşlem Birimi amirine iletacaktır.

j) Edirne Belediyesi Müdürlük ve Birimlerinde bilgisayar donanımı ve yazılımı, ağ bağlantısı, internet vb. hizmetlerle ilgili yaşanan arızalara Bilgi İşlem Birimi personeli tarafından müdahale edilir. Yetkili olmayan personel veya şahıslar tarafından müdahale edilen bilgisayarların internet bağlantıları derhal kesilir. Sorunun giderilmesi halinde internet bağlantısı tekrar verilir. Bu tür müdahaleler sonucunda ortaya çıkabilecek arızalar, maddi hasarlar ya da kurum sistem güvenliğinin ihlaline yol açan uygulamalar, ilgili bilgisayar kullanıcısının sorumluluğundadır.

k) Birimlerden arıza sebebiyle Bilgi İşlem Birimi gönderilen bilgisayarlar üzerindeki verilerin yedeklenerek korunması kullanıcının sorumluluğu altındadır. Kullanıcı tarafından alınan yedekler Bilgi İşlem Birimi personeli kontrolünde geri yüklenir.

l) Yedekleme ve geri yükleme işlemleri sırasında işbu yönerge ile kurulumu ve kullanımı yasaklanmış olan öğeler tespit edildiğinde Bilgi İşlem Birimi teknik personeli tarafından derhal silinir.

m) Kurum demirbaşına kayıtlı olmayan Kurum personelinin şahsi bilgisayarlarına arıza bakım ve teknik destek hizmeti verilmez. Bu bilgisayarlara kurumun lisanslı yazılımlarının yüklenmesi kesinlikle yasak olup, Bilgi İşlem Birimi personelinden bu konuda talepte bulunulamaz.

n) Bilgi İşlem Birimi personeli uygulamalar, yazılımlar ve donanımların uyumları, gelişmeleri ve hatalarını tespit etmek amacıyla Donanım, Yazılım ve Cihazları kullanıcılar kendi bilgisayarları üzerinde test edebilirler.

(23) Yukarıda belirtilen maddeler ile 20.02.2012 tarihli İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesini ihlal eden personeller hakkında adli suçlar saklı kalmak kaydı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Bilgi İşlem Biriminin Kendi İçindeki İşbirliği

MADDE 9- (1) Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Bilgi İşlem Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

(2) Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Birim sorumlusuna iletilir.

(3) Birim sorumlusu, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Bilgi İşlem Birim sorumlusunun parafı Mali Hizmetler Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2) Birimin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Birim Sorumlusu ile Mali Hizmetler Müdürünün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.