

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 4811 sayılı Vergi Barışı Kanunu ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Urla Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Urla Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Urla Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Urla Belediyesini,
- d) Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Urla Belediye Meclisini,
- f) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- h) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin,
- ı) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- i) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- j) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5- (1)Müdürlük, belediye başkanına direkt bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6- (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari ve Büro İşleri
- ç) Bütçe ve Program Birim
- d)Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimi
- e)Strateji Geliştirme Birimi
- f)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-(1)Müdürlüğün görevleri:

- a) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, Kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- b) Her bir harcama biriminin hazırladığı birim performans programlarının Bütçe ve Program Bürosuna iletilmesinden sonra, Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yaparak idarenin Performans programının hazırlanmasını sağlamak
- c) Müdürlüklerden gelen izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idare bütçesinin, konsolide edilerek ilgili mevzuat hükümlerine göre meclise sunulmasını sağlamak
- ç) İdarenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- d) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan, yıllık performans programına uygun olarak ve fayda-maliyet analizine göre hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- g) Kesin hesabı hazırlamak ve meclise sunmak
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) Mali kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- i) Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.
- j) Muhasebe Hizmetlerini yürütmek.
- k) Ödeme emri belgelerinde yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek ve talep edilmesi halinde yeterli ödenek aktarımının yapılmasını sağlamak.
- l) Banka ekstrelerini inceleyerek gönderme emri ve talimatlarla ilgili banka hesaplarında meydana gelen hareketleri muhasebeleştirmek.

m) Belediyemizce ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon paylarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.

n) Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yapılarak ödenmesinin süresi içinde yapılmasını sağlamak.

p) Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ile süresi içinde kapatılmasını sağlamak ö)İhale Kanunları gereği ilgili dairelerce gönderilen teminat mektuplarını muhafaza altına alarak, iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesini sağlamak.

r) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

s) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması.

ş) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak.

t) Müdürlükte görevli personel arasından Başkanlık görevlendirmesiyle tespit edilen Harcama yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının teminini, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.

u) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

ü) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görevleri:

a) Mali Hizmetler Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

ç) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

g) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek

ğ) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

h) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

ı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün Yetkileri:

a) Mali Hizmetler Müdürü Belediyenin sertifikalı Muhasebe yetkilisi, Müdürlüğe bağlı personelin 1. Disiplin amiridir. Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi müdürlük içinden Başkanlık görevlendirmesi ile tespit edilmiştir.

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları:

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Şefin görevleri:

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yapıtılmasını sağlamak.

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefin yetkileri:

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

(3) Şefin sorumlulukları:

a) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Büro İşleri

MADDE 10–(1) İdari ve büro işlerinin görevleri:

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek.

b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.

c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek.

ç) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen-giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek.

d) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

e) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak.

f) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak.

g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

ğ) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak.

h) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak.

ı) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.

i) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunarak bilgi vermek.

j) Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek.

k) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak.

l) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.

m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Program Bürosu

MADDE 12–(1) Bütçe ve Program Bürosunun görevleri:

- a) Bütçe ve performans programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- b) Her bir harcama biriminin hazırladığı birim performans programlarının Bütçe ve Program Bürosuna iletilmesinden sonra, Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yaparak idarenin Performans programının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Her bir harcama biriminin hazırladığı bütçe tekliflerinin Bütçe ve Program Bürosuna iletilmesinden sonra, Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Bütçe ve Program Bürosu; İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberini esas alır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.
- d) Bütçe ve Program Bürosu; bütçe işlemlerini, harcama birimleriyle koordinasyon sağlayarak gerçekleştirir. Kayıtları tutarak, izlenmesini sağlar.
- e) İlgili mevzuatlar çerçevesinde ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesini yürütmek
- f) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- g) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- ğ) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- h) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Kesin Hesap Raporlama

MADDE 13–(1) Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Biriminin görevleri:

- a) Birimlerin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- b) Birimlerin harcama yetkililerinden gelen ödeme emri belgelerinin, Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatasız olanları Tahakkuk Müzekkereleri listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
- c) Tahakkuk Müzekkereleri listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere Emanetler hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.
- ç) Gün içinde ödemesi yapılan evrakı Tahakkuk Müzekkereleri listesinden çıkarmak, ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.
- d) Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin Günlük Banka Raporu bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.
- e) Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
- f) Bütçede 'Personel Giderleri' kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.
- g) Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir servisinin

kayıtlarıyla karşılaştırmak, hata var ise düzeltmek.

ğ) Ay içinde verilen talimat emirlerinin çekilip çekilmediğini ve gönderme emirlerinin ilgili hesaplara aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmek.

h) KDV, KDV tevkifatı, Damga Vergisi ve Muhtasar Beyannameleri düzenlemek, ilgili vergi dairesi müdürlüğüne bildirmek ve ödemek.

ı) Aylık geçici mizanları düzenlemek, hesapların kontrolünü sağlamak ve üçer aylık dönemler halinde mizanı ilgili kurumlara bildirmek.

i) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşları ile ilgili aylık ödemeleri yapmak.

j) Bütçede yer alan ödeneklerin mali kontrolünü yaparak, ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak

k) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

l) Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

m) Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

n) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Birimi

MADDE 14–(1) Strateji Geliştirme Biriminin görevleri:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.

ç) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

d) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Urla Belediyesi'nin kurum kültürüyle ilgili olarak Misyon, Vizyon ve İlkelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

f) Belediye personelinin ve vatandaşların Belediye performansı hakkında memnuniyetini araştırmak.

g) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

ğ) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

h) Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek, yorumlamak ve çözüm önerilerinde bulunmak

ı) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,

i) Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,

j) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişimleri takip etmek,

k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri koordine olmak, l) Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek.

l) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri görevleri yerine getirmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

MADDE 15–(1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminin görevleri:

a) 18.04.2016 tarihli Başkanlık oluru ile yürürlüğe giren Uurla Belediyesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine dayanarak gerekli iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak.

b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

c) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

Görevlerin icrası

MADDE 16–(1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 17– (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

d) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

e) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Müdür imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Arşivleme ve Dosyalama**

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 19-(1) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 20- (1) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Belediye Meclisinin 06/07/2020 tarih ve 419 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarını gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.