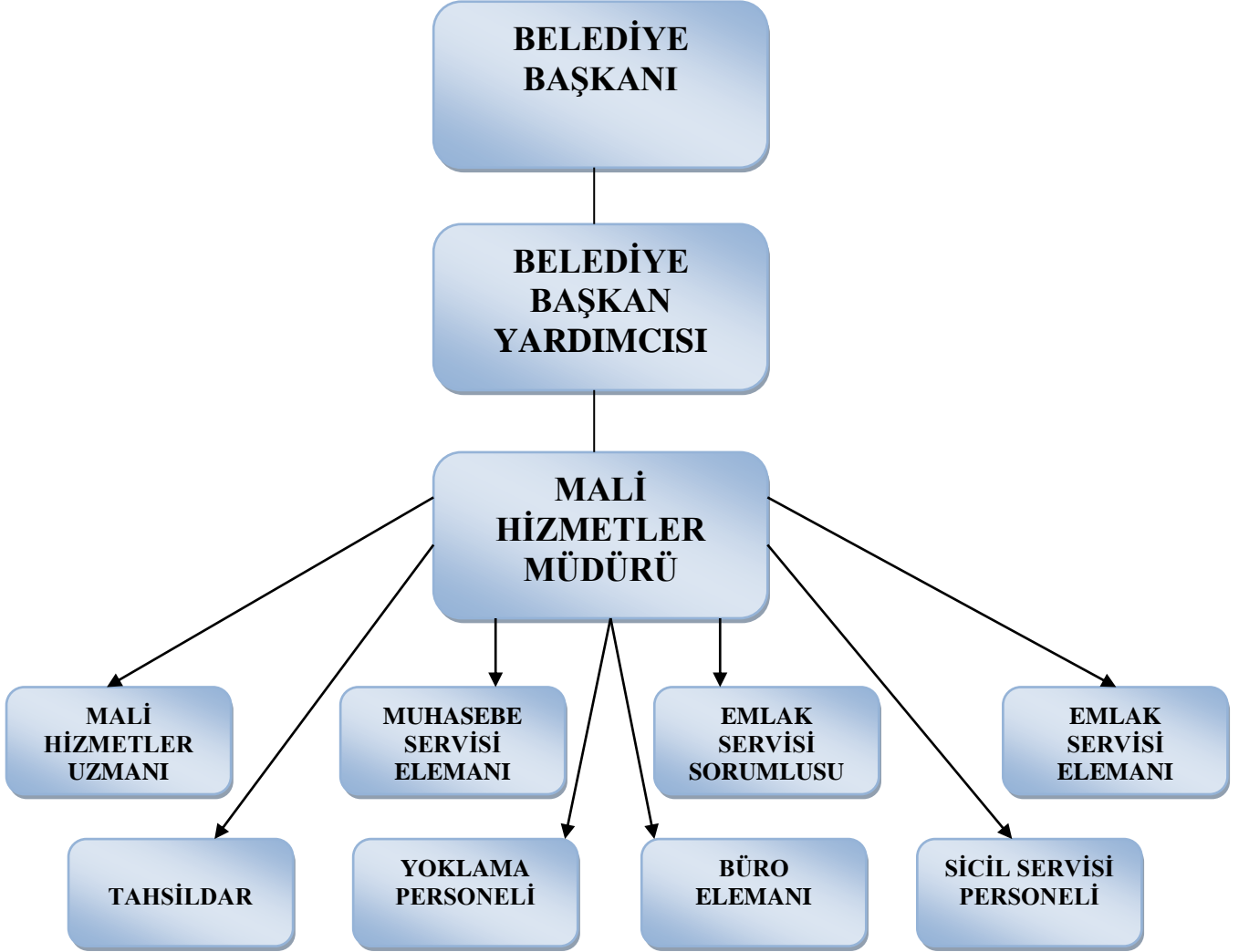


T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3:

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
- Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü
- Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi
- Vezne: Tahsilat birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personeli
- Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat: **MADDE 5**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir.

- Müdür (Muhasebe Yetkilisi)
- Memurlar
- Kadrolu işçiler
- Belediye şirket çalışanları
- Büro Personeli

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür (Muhasebe Yetkilisi)
- Mali Hizmetler Uzmanı
- Muhasebe Servisi Büro Personeli
- Emlak Servisi Sorumlusu
- Emlak Servisi Büro Personeli
- Tahsildar
- Yoklama Personeli
- Sicil Servisi Personeli
- Büro Elemanı

Bağlılık: **MADDE 6**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: **MADDE 7**

Çayırova Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak harcamaların gerçekleşmesini sağlamak. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin kayıtları, konsolide işlemlerini ve Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ilgili işlemleri yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
- Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapmak,
- Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip etmek,
- Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip etmek,
- Vergiler (Emlak, İlan, Reklam, Eğlence v.b), harçlar (İmar ile ilgili, işgal harcı vb.) ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na bağlı diğer gelirleri tahsil etmek,
- Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak,
- Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak,
- Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı KDV tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlamak,
- Veraset ve intikal vergisi kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,
- Vergi Usul Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde Organize Sanayi ile ilgili kanunun uygulamasında belediyeyi ilgilendiren işlemleri yapmak,
- İcra, İflas Kanununa göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak,

- 3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak,
- Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek,
- Belediye'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek, Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. "Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak. **Bu çerçevede aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;**
- 480 Sayılı Damga Vergisi Kanununa göre hakediş, ödeme ve diğer mevzuatta geçen Damga Vergisi devlet adına tahakkuk ve tahsil edip beyannameleri Vergi Dairesine bildirmek,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre kurumda çalışan işçi statüsündeki personelin mali yönden işlemlerini takip etmek,
- Belediye gelir ve giderleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak,
- Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek,
- Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutmak. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlamak,
- Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin harcama birimleri tarafından kontrol hizmetleri yürütülen, Taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarının Dönem sonunda Sayıştaya gönderilmek üzere konsolide etmek,
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek,
- Çift yada daha fazla ayrı ayrı kaydı olan sicilleri birleştirerek tek mükellef sicil bilgisi oluşturmak,
- Başkanlıkça verilen diğer mali işleri yerine getirmek,
- Yukarıda yer alan görevler dışında Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemleri yürütür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:
MADDE 10

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: Mali Hizmetler Müdürü:
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 11

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Günlük tahsilâtları bankaya yatırtmak, tüm banka hesap işlemlerinin takibini yapmak,
- İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınan hesapların firma ve şahıslara ödenmesini sağlamak,
- Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Maaş ve Ücret ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerin zamanında ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- Yılsonu kesin hesabı ve bilanço-yu çıkarmak, Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin kayıtları, konsolide işlemlerini ve Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ilgili işlemlerini takip etmek,
- 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,
- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,

- Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü mali ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Çayırova Belediyesi'nin tüm mali sorunlarına, yürürlükteki yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere göre çözümler getirilmesini sağlar,
- Belediye Başkanlığına ait her türlü mali ve idari tasarrufun ve parasal işlemleri sağlamak için gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Başkanlık Makamının veya müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri mali konular hakkında, ilgililere gerekli bilgilerin verilmesini sağlar,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Vatandaşlarla, mali ve kurumsal konularda etkileşim içerisinde bulunur,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışılma içerisinde bulunur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlar. Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlar,
- Encümen ve ihale komisyonlarında görev almak,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Haftalık faaliyet raporu hazırlanmasını sağlar,
- Dosya kontrolünün yapar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,

- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 12

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI : Mali Hizmetler Uzmanı:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Ön mali kontrol görevini yürütür,
- Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur,
- Müdüründen habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Muhasebe Servisi Elemanı

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek
- Bütçeyi hazırlamak,
- Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapmak ve banka ile mutabakatı sağlamak,
- 01 Ocak–31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibari ile bilânçoyu çıkartmak,
- Kesinleşen gelir ve gider bütçelerinin ilgili yıl muhasebe programlarına işlenmesini sağlamak,
- Bütçenin uygulanması esnasında ödenekleri kontrol etmek gelir gider dengesini izleyerek korumak,
- Bütçe içi ödenek aktarmalarını yaptırmak,
- Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapmak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye'nin gelir ve gider bütçe'lerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Hesap ekstrelerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Ödemeye ve muhasebeyle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Bütçe dönemi sonunda ödenek tasarruf ilişkisini inceleyerek gerekli imha işlemlerini yapmak, gelecek bütçe dönemine aktarılacak ödeneklerin aktarma işlemlerini yapmak,
- Mali analizler yapmak,
- Muhtasar, katma değer vergisi beyannamesini hazırlamak, ödemek ve muhasebeleştirmek,
- Emanet hesaplarını kontrol etmek, ödemek ve muhasebeleştirme işlemlerini takip etmek (Teminatlar, icra, kefalet),
- Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin muhasebe ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
- Aylık tahsilât üzerinden hesaplanan payların hesaplarını yapmak, ilgili hesaplara kaydetmek, ödemek ve muhasebeleştirmek işlemlerinin takibini yapmak,
- Birimindeki taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide edip Sayıştaya göndermek,
- Taşınır mal yönetmeliğindeki diğer görev ve yetkileri yerine getirmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yevmiye sistemi oluşturmak ve defterleri tutmak,
- Hesap Kontrol Cetvellerini hazırlatmak ve hesap ile uyumluluğunu kontrol ettirmek,
- Mali yılbaşında hesapların devir listelerini hazırlamak ve hesapların açılış kayıtlarını yaptırmak,
- Bir önceki yılın gelir ve gider kesin hesaplarını usulüne uygun olarak hazırlamak,
- Sayman yönetim dönemi ile ilgili olarak gerekli cetvelleri hazırlayarak kesin hesaba eklemek,

- Tahakkuku yapılan işlemlerin kontrolünü ve ödemesini hazırlamak,
- Avans ve kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yaptırmak ve yürütmek,
- Yapılan tüm ödemelerle ilgili belgeleri dosyalamak, muhafaza etmek ve teftişe hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Tahakkuku yapılan işlemlerin kontrolünü ve ödemesini hazırlamak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü harcama dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Vatandaşın şikâyet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Müdüründen habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Emlak Servisi Sorumlusu:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Başta 5393 sayılı Belediye kanunu 2464, 1319 sayılı kanunlar olmak üzere belediyelere tahsilât yetkisi veren ve belediye bütçesi ile tahmin edilen gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri çerçevesinde yaptırmak,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine görev vergi hatalarını düzelttirmek,
- Tahsildarların irsaliye ve makbuzlarını kontrol etmek ve işlemlerini denetlemek,

- Birimin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak,
- Vergi harç ve ücret tarifelerini hazırlamak,
- Arsa m2 birim değerlerinin tespiti ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer' i mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryaya görevi ifa etmek,
- Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Havale olan tüm yazışmaları takip etmek.
- Vatandaşın şikâyet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Müdüründen habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Emlak Servisi Elemanı:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işleyip kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,
- Vergi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak,
- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,

- Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- Emlak Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Çevre Temizlik Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- İlan Reklam Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Eğlence Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Haberleşme Vergisi Tarh Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Tarh Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Diğer Vergiler Tarh Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- İşgal Harcı İşlemleri yapmak,
- Tellallık Harcı işlemleri yapmak,
- Harcamalara Katılma Payı işlemleri yapmak,
- Diğer Harçlarla ilgili işlemler yapmak,
- Vergi Para Cezaları Tahakkuk ettirmek,
- İdari Para Cezaları Tahakkuk ettirmek,
- İmar Para Cezaları Tahakkuk ettirmek,
- Altyapı Katılım Bedeli Tahakkuk işlemleri yapmak,
- Otopark Bedeli Tahakkuk işlemleri yapmak,
- Veraset ve intikal vergisi kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmalarını yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Tahsildar:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,

- Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- Tahsil edilen paraları Tahsilat Yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygun olarak banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- Çalışmalarını müdürü ve şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmalarını yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Yoklama Personeli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Amiri tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmalarını yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında şefine vermek,
- Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
- Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
- Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
- Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek,
- Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlamak.

- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Sicil Servisi Personeli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 19

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Yeni Kayıt Mükellef Sicil bilgilerini oluşturmak.
- Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek.
- Mükellef Sicil bilgilerini belirli periyotta güncellemek kimlik ve güncel adres kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak.
- Çift yada daha fazla ayrı ayrı kaydı olan sicilleri birleştirerek tek mükellef sicil bilgisi oluşturmak.
- Kamu 24 programından diğer müdürlüklerden gelen sicil açma ve cari kart açma taleplerini ilgili bilgiler tam ve eksiksiz ise ilgili talepleri gerçekleştirmek.
- Sicillerin kontrol ve tek mükellef siciline dönüştürülmesini sağlamak,
- Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- Mernis numarası olmayan sicillerin mernis numaralarını Kimlik Paylaşım Sistemi, TAKBİS ve diğer kaynaklar üzerinden araştırarak temin etmek,
- Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı:
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 20

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen adli ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Havale olan tüm yazışmaları takip eder,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Biriminin diğer birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlar,
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik etmek,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 21

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 22

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve ivedilikle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 23

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 24

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 25

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait

evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 26

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 27

- Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Mali Hizmetler İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 28

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 29

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 30

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 31

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.