

T.C.
BERGAMA BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür** : Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- ğ) **Yönerge** : Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

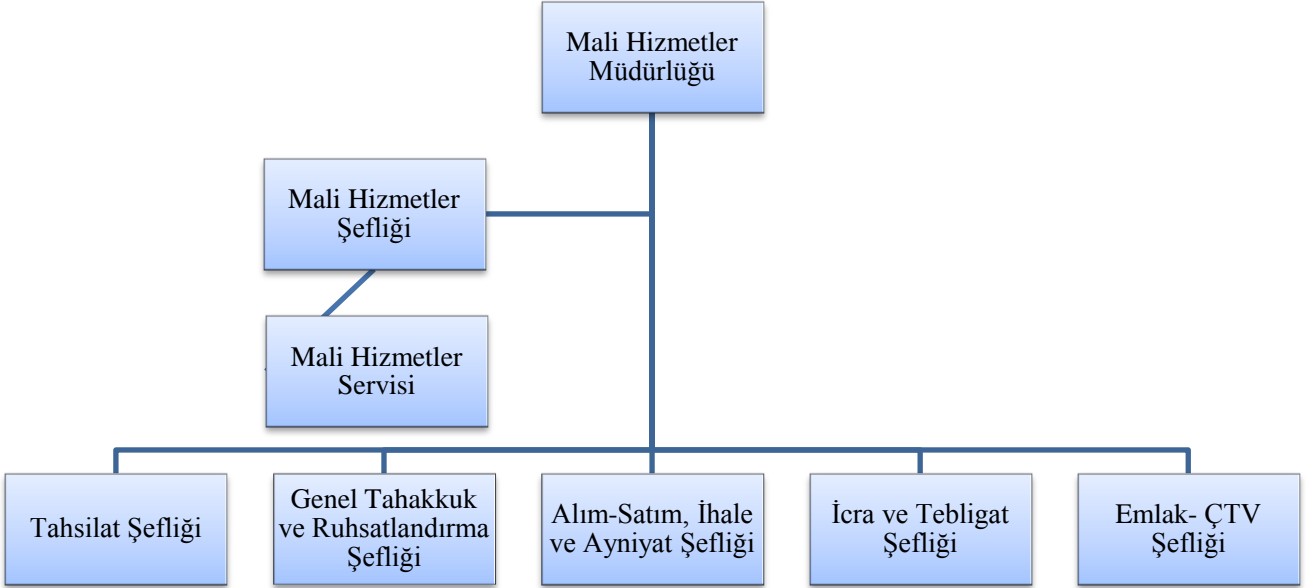
Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Sürekli İşçi,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü,
- b) Mali Hizmetler Şefliği,
- c) Mali Hizmetler Servisi,
- ç) Tahsilat Şefliği,
- d) Genel Tahakkuk ve Ruhsatlandırma Şefliği,
- e) Alım-Satım İhale ve Ayniyat Şefliği,
- f) İcra ve Tebligat Şefliği,
- g) Emlak- ÇTV Şefliği, şeklindedir.



Bağlılık

MADDE 8-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Başkanlık Makamı'ndan veya diğer müdürlüklerden Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- ç) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak,
- d) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- e) Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum/kuruluş/kişiyeye iletilecek ise Genel Evrak Servisi'ne teslim etmek,
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek; gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- i) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- j) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- k) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- l) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- m) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- o) Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek ve tahakkuka bağlamak,
- ö) İller Bankasınca kesilen ikraz ve faiz ödemeleri ile paylarını mahsup etmek,
- p) Kişi borçlarının takibini sağlamak,
- r) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- s) Zaman aşım süresini dolduran bütçe emanetlerini irad kaydetmek,
- ş) Emanet hesaplardan yapılacak reddiyat işlemleriyle ilgili kayıt tutmak,
- t) Bankalardan yapılan otomatik ödeme talimatıyla ilgili tahsilâtların ve internet üzerinden yapılan tahsilâtların takibinin ve kontrolünün yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- u) Banka hesaplarını takip etmek ve banka cari defterlerini işlemek,
- ü) Tahsilatı yapılan otopark katılım paylarının takibini yapmak,
- v) Posta çeki ile yapılan tahsilatların kayıtlarını ve takibini yapmak,
- y) Yılı geçen evrakları arşivlemek,
- z) Basılı evrak ve defterlerin talebi ve teminini sağlamak,
- aa) Belediyeye ait gelirlerin muhasebeleştirilmesini yapmak
- bb) Bankalardaki mevcut paraların kullanımını sağlamak, uygun şekilde değerlendirmek,
- cc) Ayrıntılı harcama veya finansman programlarını hazırlamak,
- çç) Ödenek aktarına işlemlerinin yapmak,
- dd) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ee) Aylık hesap cetvelleri ile bütçe kesin hesaplarını çıkartmak,
- ff) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.
- gg) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve

yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

- ğğ)** Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- hh)** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- ıı)** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- ii)** Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- jj)** Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- kk)** Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- ll)** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- mm)** Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- nn)** İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- oo)** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- öö)** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- pp)** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
- rr)** Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.
- ss)** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- şş)** Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)** Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Servisler

Mali Hizmetler Şefliği,

MADDE 13-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Mali Hizmetler Servisi

MADDE 14-(1) Mali Hizmetler Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

- i) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- ii) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- iii) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- iv) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- v) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(4) Mali İşlemler

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) 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,
- c) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
- ç) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,

- d) Yapılan hazırlık bütçesini diğer harcama birimi temsilcileri ile görüşerek idarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak üst yöneticinin belirleyeceği belediyenin bütçesini yapmak,
- e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
- ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,
- h) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- ı) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- j) Belediyenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- k) Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- l) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- m) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- n) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- o) Belediyenin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ö) Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- p) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- r) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- s) Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- ş) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- t) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- u) Belediyedeki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- ü) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- v) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- y) Aylık gelirler tablosu hazırlamak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili durumlarını ilgili müdürlük ve başkanlık makamına bildirmek,
- z) Bankalardaki belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- aa) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- bb) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmak,
- cc) Belediye gelirlerini arttırıcı gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak, Belediyenin tüm birimlerine gelir arttırıcı önlemler alınmasında danışmanlık ve koordinasyon görevini

- yerine getirmek,
- çç)** Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- dd)** Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Tahsilat Şefliği

MADDE 15-(1) Tahsilat Şefliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- b) Fazla ve yersiz tahsilata ait ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Denetime tabi tahsilat makbuzları ve irsaliyeleri muhafaza etmek,
- ç) Ödenmeyen amme alacakları takibini yapmak,
- d) Taksitlendirilmiş amme alacaklarının takibini yapmak,
- e) Belediyemiz posta çeki hesabını kontrol etmek,
- f) Merkez tahsilât vezneleri ile tüm tahsilât şubelerinde Belediye gelirlerinin tahsilâtını yapmak,
- g) Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ğ) Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum/kuruluş/kişiye iletilecek ise Müdürlük aracılığı ile Genel Evrak Servisi'ne teslim etmek,
- h) Servise gelen ve servisten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ı) Servis'in demirbaş işlemlerini takip etmek,
- i) Üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak,
- j) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- k) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- l) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Tahsilat Şefliği Personeli

MADDE 16-(1) Tahsilat Şefliği Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Genel Tahakkuk ve Ruhsatlandırma Şefliği

MADDE 17-(1) Genel Tahakkuk Şenliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- b) Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yürütmek,
- c) Yangın Sigorta Vergisi tahakkuku işlemlerini yürütmek,
- ç) İlan, Reklâm ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
- d) Reklâm, pano, tabela ve bez afişlerin kontrolünü ve ücret tahakkukunu yapmak.
- e) Yol, kanalizasyon, su tesisleri ve diğer harcamalara katılım payı tahakkuklarını yapmak,
- f) İşyeri açma ruhsat işlemlerini yürütmek,
- g) Hafta Tatil Ruhsat işlemlerini yürütmek,
- ğ) Mesul Müdürlük Belgesi işlemlerini yürütmek,
- h) İşyeri ruhsat denetimlerini yapmak,
- ı) Gürültü Kontrol Belgesi düzenlemek,
- i) Payların tahakkuku ile ilgili yazılı tebligat yapmak,
- j) Hesaplanan payların bir ay süreyle belediye ilan panosuna asarak ilanını sağlamak,
- k) Borçlarını ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve katılım payı ödemesinden sonra şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
- l) Mükelleflerin kimlik ve adres bilgileri bilgisayara işlenerek belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek,
- m) Belediye Encümenince alınan tüm para cezalarına ait tahakkuk işlemlerini yapmak,
- n) Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- o) Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum/kuruluş/kişiye iletilecek ise Müdürlük aracılığı ile Genel Evrak Servisi'ne teslim etmek,
- ö) Servise gelen ve servisten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- p) Servis'in demirbaş işlemlerini takip etmek,
- r) Üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak,
- s) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- ş) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- t) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Genel Tahakkuk ve Ruhsatlandırma Şefliği Personeli

MADDE 18-(1) Genel Tahakkuk Şefliği Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,

- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- ı) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Alım-Satım İhale ve Ayniyat Şefliği

MADDE 19-(1) Alım-Satım İhale ve Ayniyat Şefliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, ilgili harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda doğrudan temin piyasa fiyat araştırmasının yapılması, sözleşme hazırlanması ve ihale süreçlerinde destek olmak. 2886 Devlet İhale Kanunu kapsamında satış, kiralama, aynı hak vb. gelir getirici ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- b) İhale sürecinin tamamlanması ile sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- c) Satın alınan mal, hizmet ve demirbaş eşyaların kayıt işlemlerini yapmak,
- ç) Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- d) Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum/kuruluş/kişiye iletilecek ise Müdürlük aracılığı ile Genel Evrak Servisi'ne teslim etmek,
- e) Servise gelen ve servisten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- f) Servis'in demirbaş işlemlerini takip etmek,
- g) Üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak,
- ğ) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- h) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ı) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Alım-Satım İhale ve Ayniyat Şefliği Personeli

MADDE 20-(1) Alım-Satım İhale ve Ayniyat Şefliği Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletme,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletme,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- ı) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

İcra ve Tebligat Şefliği

MADDE 21-(1) İcra ve Tebligat Şefliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) 6183 sayılı (Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki) Kanun kapsamına giren gelirlerden, Tahsilat Şefliği'nce ödeme emri çekilen alacakların takip edilmesi ve tahsilatının yapılması işlemlerini yürütmek,
- b) Belediye'nin; vatandaşlara, tüzel kişilere ve kurumlara ait Tebligat Kanunu kapsamında elden memur eliyle yapılması gereken tebliğ işlemlerini yapmak,
- c) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ç) Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- d) Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum/kuruluş/kişiyeye iletilecek ise Müdürlük aracılığı ile Genel Evrak Servisi'ne teslim etmek,
- e) Servise gelen ve servisten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- f) Servis'in demirbaş işlemlerini takip etmek,
- g) Üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak,
- ğ) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- h) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ı) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek,

İcra ve Tebligat Şefliği Personeli

MADDE 22-(1) İcra ve Tebligat Şefliği Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Emlak-ÇTV Şefliği

MADDE 23-(1) Emlak-ÇTV Şenliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- b) Takbis kayıtlarını sorgulamak,
- c) Satışı yapılan gayrimenkullerin tespiti yapılarak beyana çağrı düzenlemek,
- ç) Su aboneli olmayan işyerlerine evsel katı atık bertaraf ücreti tahakkuk ettirmek,
- d) Mükelleflerin kimlik ve adres bilgileri bilgisayara işlenerek belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek,
- e) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kaydını yapmak,
- f) Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,

- g) Yeşil kart, burs ve yardım işlemleri için kayıt sorgulaması yapmak,
- ğ) Tek Meskeni olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- h) Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,
- ı) Mükelleflerin talepleri doğrultusunda emlak beyan değerlerini bulmak,
- i) Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- j) Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum/kuruluş/kişiye iletilecek ise Müdürlük aracılığı ile Genel Evrak Servisi'ne teslim etmek,
- k) Servise gelen ve servisten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- l) Servis'in demirbaş işlemlerini takip etmek,
- m) Üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak,
- n) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- o) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ö) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Emlak-ÇTV Şefliği Personeli

MADDE 23-(1) Emlak-ÇTV Şefliği Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 24- (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Yukarıda sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde

- düzenli olarak vermek,
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,
 - f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
 - g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
 - ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
 - h) Muhasebe birimini yönetmek,
 - ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,
 - i) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 25- (1) Muhasebe yetkilisi;

- a) Bu Yönergede sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasından,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26-(1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 27-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını yasal süresi içerisinde hazırlamak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 28-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 29-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 30-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 31-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

YEDİNCİ BÖLÜM **Evrak İşlemleri**

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 32-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 33-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Ortak Görevler

MADDE 34-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 35-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 36-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 37-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.