

T.C.
İNCESU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR NO	: 008	Toplantı Dönemi	: 2020
KARAR TARİHİ	: 06.01.2020	Toplantı No	: 1
KARARIN ÖZÜ	: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği	Bileşim No	: 1
		Oturum No	: 1

Gündemin Sekizinci Maddesi;

Belediyemiz bünyesinde yeni kurulan müdürlüklerden dolayı Belediyemiz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gerekmekte olup, yeni hazırlanan İncesu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine ait Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.12.2019 tarih ve 1357 sayılı onayı okundu;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;



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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde-1: Bu yönetmelik İncesu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM

Madde-2: Bu yönetmelik, İncesu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde-3:Bu Yönetmelik:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- d) 4749 Sayılı kamu Finansmanı Ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- e) Kesin Hesap Kanunu,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- g) Taşınmaz Mal Yönetmeliği
- h) Strateji Geliştirme Birimleri Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- i) Bütçe Kanunu,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- k) İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar
- l) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeli
- n) Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- o) Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- p) Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- q) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- r) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- s) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- t) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- u) 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- v) 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- w) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili diğer kanunlara dayanarak hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde-4:Bu yönetmeliğin Uygulanmasında:

- a) Belediye :İncesu Belediyesi,
- b) Başkan :İncesu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim :Mali Hizmetler Müdürlüğü,
- e) Müdür :Birim Müdürü veya Müdür Vekili,
- f) Şef :Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu Şef,
- g) Personel :Müdür ve Şefin dışında kalan personelin tamamı,

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

KURULUŞ

Madde-5: İncesu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dayanılarak kurulmuş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

TEŞKİLAT

Madde-6: Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Diğer Personel

BAĞLILIK

Madde-7:Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğünün yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlendirilmiş birimler aşağıda gösterilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde-8:

- a) Her yıl yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olarak belediye bütçesini oluşturmak,
- b) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bilgileri, belge ve cetvelleri üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
- c) Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun İdare bütçesini hazırlamak, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere göndermek,
- d) Encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibariyle) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- e) Meclisçe onaylanan bütçenin muhasebe kayıtlarını oluşturmak (harcama birimlerine ödenek kayıtlarını yapmak),
- f) Belediyenin bütçe yılı içerisinde yeni bir gelir ve finansman kaynağı bulması durumunda ek bütçe sonra muhasebe kayıtlarını yapmak,
- g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- i) Bütçe kesin hesap cetvellerini ile mali istatistikleri hazırlamak ve üst yönetici, encümen ve meclise sunmak,
- j) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay Başkanlığı'na ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- k) Mali yıl bitiminden itibaren Taşınır Mal Kesin Hesap cetvellerini çıkartmak,
- l) Onaylanan yılsonu Taşınır Kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay Başkanlığına ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- m) Mali yılı yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlayarak Yönetim Dönemi hesabını oluşturup Sayıştay Başkanlığı'na ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- n) Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması,
- o) 5018 sayılı kanun mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- p) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- q) Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi,
- r) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
- s) Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,
- t) İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için

- yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ilk hakkekişle birlikte muhasebe birimine verilen ihale dosyasının Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılması ve gider taahhütleri hesabına kaydetmek,
- u)** Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödenmesi,
 - v)** Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğere belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödenmesi,
 - w)** Aylık KDV ve Muhtasar beyannamelerinin internet üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak gelir idaresi başkanlığına verilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak nakit durumuna göre ödemeleri yapmak,
 - x)** Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,
 - y)** Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek ihtiyacı olan diğere gider tertiplerine veya yeni tertip açılmak suretiyle aktarma yapmak,
 - z)** Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis Kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapmak ve bu doğrultuda münakale/aktarma işlemlerini yürütmek,
 - aa)** Yılsonunda kullanılmayan ödeneklerin imha işlemlerini gerçekleştirmek,
 - bb)** Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek,
 - cc)** Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
 - dd)** Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - ee)** Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
 - ff)** Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - gg)** Birimlerin ihale işlemlerinde kesin teminat olarak müdürlüğümüze gönderilmiş olan teminat mektubunun muhasebe kaydı yapılarak muhafazası ve Teminat mektubuna konu işlemin iş bitiminde kesin kabulün yapılmasını müteakip birimin yazısına istinaden iade edilmesi işlemlerini yapmak,
 - hh)** Birimlerin avans kredi talepleri muhasebeleştirilerek süresi içinde kapatılmasını takip etmek,
 - ii)** Tahsildarlar ve veznelerce tahsilâtı yapılan gelirlerin icmalarını günlük olarak muhasebeleştirmek,
 - jj)** Teslimat müzekereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak,
 - kk)** Diğere Müdürlüklerde yapılan gelir tahakkuklarını muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişlerini hazırlayarak dosyalamak,
 - ll)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilen yapı denetim hak edişlerinin takibi yapılarak yapı denetim şirketlerine hak ediş oranına göre Yapı Denetim hesabından ödemesini yapmak,
 - mm)** Hukuk İşleri Müdürlüğünce takip edilen davaların kazanım sonucunda elde edilen vekâlet ücretlerini ödemek,
 - nn)** Gelirlerden elde edilen tahsilâtlar sonucu, kurum paylarının ayrılarak tahakkuklarının yapılması ve ödemelerini yapmak,
 - oo)** İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanan personel maaş bordolarını ödemek üzere bankaya göndermek,
 - pp)** Stajyer öğrencilerin ilgili müdürlükler tarafından oluşturulan puantaj cetveline istinaden oluşturulan maaş tahakkuklarının yapılarak ödemek üzere bankaya göndermek,
 - qq)** Emekli Sandığı web sitesinden memur personelin emekli kesenek bilgilerinin aylık tahakkuklarının yapılması,
 - rr)** 5434 sayılı kanuna istinaden ek karşılık priminin ayrılması,
 - ss)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal

- cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
- tt)** Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi
- uu)** Emekli olan veya nakil gelen memur personelin yolluk harcırahının hesaplanarak ödemesinin yapılmasını sağlamak,
- vv)** 5018 sayılı kanununun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan gelir ve gider bilgilerini aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine kayıtların aktarılmasını sağlamak,
- ww)** Sayıştay ,İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak,
- xx)** Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- yy)** Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- zz)** Müdürlüğümüzde kullanılmaz hale gelen taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- aaa)** Müdürlüğe gelen evrakların sistem üzerinden sonuçlanmasını sağlamak,
- bbb)** İç kontrol uyum eylem planı hazırlama İzleme ve Yönlendirme kurullarını oluşturarak sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ccc)** Gerekli envanter çalışmalarını yaparak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemektir.
- ddd)** Kira takibi İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışının yapılması, her ayın 10 'u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale işlemlerini yapmak,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde-9: Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5018, 4734, 2464 sayılı kanunlar ve buna bağlı diğer mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde-10: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-11:Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(1)- Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinden sorumludur,
- e) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar,
- h) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak ilgili müdürlüğe sunar,
- j) Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporu defterini doldurarak Başkanlık Makamına imzaya sunmak,
- k) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

- m) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
- n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapıp yapılmadığını kontrol etmek
- o) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- p) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatlarına kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını Hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek,
- q) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- r) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- s) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- t) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,
- u) Mali Hizmetler Müdürlüğünde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre edilmesini sağlamak,
- v) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- w) Parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- x) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- y) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- z) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan, Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- aa) Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak,

(2)- Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi, müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını yapma yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g) Müdürlüğün ihale yetkilisidir,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır,
- i) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- j) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(3)- Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar, müdürlüğün yazışmalarını yürütür, kendi görev alanına giren konularda idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- c) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirir,
- e) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan şef ve personel hakkında disiplin sürecini başlatır,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
- g) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar,
- i) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- j) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder,
- k) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- l) Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için Meclise gerekli desteği verir,
- m) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar,
- n) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder, önemini kaybeden evrakın kanun ve yönetmeliklere göre imha edilmesini sağlar,
- p) Görevle ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını, Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunulmasını ve verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- q) Kuruma gelen evrakın cevaplanması gerekli yazıların gereken zaman içerisinde yazılmasına kurum itibarı adına gerektiğinde müdahil olur, kuruma gelen evrakın ve "gizli" yazıların ilgili birimlere havale işlemlerini yapar,
- r) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun yeterlilik, izin, hastalık gibi işlemlerini yürütür, mesai saatlerine devam durumunu takip eder, denetler ve disiplin işlemlerini yürütür,
- s) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu organize eder,
- t) İmza Yetkileri Yönergesi'nde Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan konularda imza

- yetkisini kullanır,
- u) Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,

MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET

Madde-12:Müdürün herhangi bir nedenle görevde bulunmadığında yerine Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden, ilgili personelden biri vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM PERSONELİN NİTELİKLERİ VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ

MÜDÜRLÜĞE ATANACAK PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

Madde-13:Mali Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Müdür:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,
- b) **Şef:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

SERVİS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-14:Servis sorumluları müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

Servis sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-15:Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Personellerin genel görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesi ve uygulamalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak, müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak, işleri en az maliyetle icra etmek, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- d) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları

- kazanmak için gayret göstermek, organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, işbölümü esasları dâhilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Görev alanı ile ilgili tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayet etmek, görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- f) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, birlikte çalışabilirlik esaslarına, iş disiplinine, mesai saatlerine, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- g) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- i) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlayarak amirine vermek,
- j) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati göstermek ve gösterilmesini sağlamak,
- k) tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- l) Tevhit-ıfraz ve yola terk işlemleri için İmar Durumu ve encümen onay belgesi hazırlamak,
- m) Alınan meclis ve encümen kararlarını uygulamak ve uygulatmak,
- n) Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikayetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- o) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, Hukuk İşleri Müdürlüğüne zamanında savunma, bilgi-belge göndermek
- p) Belediye Encümen Kararının tebliğini, tebliğ sonucunda İdari para cezalarının tahsilatının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimini yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

Madde-16: Görevin Alınması (Kabulü):Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilen veya elden teslim edilen evraklar birim müdürü tarafından ilgili memurlara sevk eder ve sonuçlanmasına sağlar.

Madde-17: Görevin Planlanması: Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Madde-18:Görevin Yürütülmesi: Mali hizmetler Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevlere gereken özen göstermek zorunda ve en kısa sürede cevaplamak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

Madde-19: Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır,

- b) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır,
- c) İmar ve Şehircilik Müdürü yazışma sistemi olan EBYS üzerindeki evrakları ilgili personeline havale eder,
- d) Şefler ve müdürlükte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde-20: Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar Müdür ve Şeflerin parafı ile ilgili Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür,
- b) Bakanlıklara yapılacak yazışmalar diğer ilgililerin parafına ek olarak Belediye Başkanı, Kaymakam ve Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir,

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde-21: Gelen Evrakta Yapılacak İşlem: Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve tarafından alınan tüm belgeler Müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle personele zimmet defterine dayanılarak verilir.

Madde-22: Evrak Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Verilmesi: Personelin kendilerine zimmetle verilen belgeleri inceleme yapılarak gerekirse Müdür ve şefinden tamamlayıcı bilgi ve görüş olarak evrakları zamanı içinden cevaplandırmak.

Madde-23: Giden Evrakta Yapılacak İşlem

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğünce EBYS üzerinden cevaplandırılan yazılardan ilçe içi veya ilçe dışı postalanması gereken evrakları sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğüne havale ederek sonuçlanmasını sağlar
- b) Merkez Bina içindeki Müdürlüklere ise bu yazıları EBYS üzerinden ulaştırılır,

Madde-24: Arşivleme

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğünden çıkan yazışmaların çıktı alınması gereken evraklar klasörlerde toplanarak yılsonunda Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı dijital arşive teslim ederek arşivlenmesi sağlanır ve memur yazışmaları ise özlük dosyalarında saklanır,
- b) Bu örneklerin saklanmasından istendiğinden çıkarılmasından dijital arşiv görevlisi sorumludur,

SEKİZİNCİ BÖLÜM DENETİM

Madde-25: Müdürlük İçi Denetim

- a) Müdürlük denetim defterini her ayın ilk haftasında düzenli olarak müdürlüğün yapmış olduğu faaliyetlerin yazılmasını ve Başkanlık Makamı tarafından imzalanmasını denetler.
- b) Mali Hizmetler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir,
- c) İş sahiplerinin, işleri dışında büroları meşguliyetine izin vermez,
- d) Müdür gerek gördüğünde personelini denetime tabi tutabilir,

Madde-26: Müdürlük Dışı Faaliyet Denetimi: Genel ve Katma Değer Bütçeli idarelerin denetimi Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılır.

Madde-27: Personelin Sicilleri ve Dosyaları: Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan memur ve işçilerin nüfus cüzdan sureti, tahsil belgesi, askerlik belgesi (erkeklerde), sağlık kurulu raporu, savcılık belgesi ile göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM DİSİPLİN CEZALARI-UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde-28:Disiplin Cezaları: Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin cezaları yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca, işçi personel için de Toplu İş Sözleşmesi, yasa ve yönetmelikte yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Madde-29:Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller: Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve işçilerde Toplu İş Sözleşmesine göre yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

ONUNCU BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde-30:Bu yönetmelikten önceki yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır,

Madde-31:Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

Madde-32:Yürürlülük: Bu yönetmelik İncesu Belediye Meclisince kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde-33:Yürütme:Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ile Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Madde-34 - Bu yönetmelik 34 maddeden oluşmaktadır.

Yukarıda maddeler halinde hazırlanan yönetmeliğin kabul edilmesine;
5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince 06.01.2020 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı

Mustafa BAYAM
Meclis Kâtibi

Ümit KIZILIŞIK
Meclis Kâtibi