



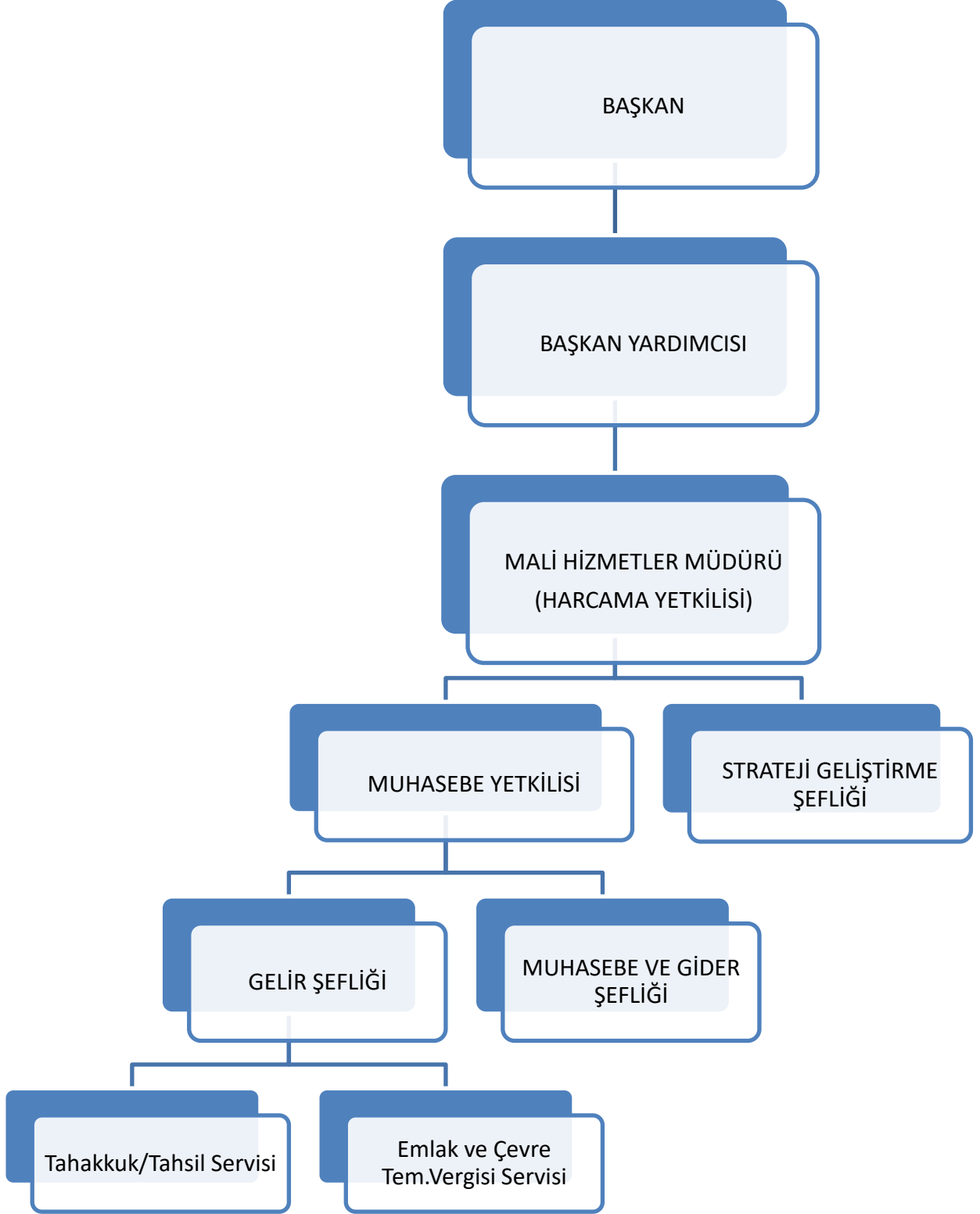
T.C.

BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Beyoğlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 1984 yılında İstanbul Belediyesinden ayrılarak kurulmuş olan Beyoğlu Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Beyoğlu Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Beyoğlu Belediyesi'ni,
- b) Başkan(Üst Yönetici) : Beyoğlu Belediye Başkanı'nı,
- c) Belediye Başkan Yrd: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Başkanlık : Beyoğlu Belediye Başkanlığı'nı,
- e) Encümen : Beyoğlu Belediye Encümenini
- f) Meclis : Beyoğlu Belediye Meclisi
- g) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Mali Hizmetler Müdürü' nü ve 5018 s. Kanununun 1 maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin (müdürlüğünün) en üst yöneticisini,
- i) Muhasebe Yetkilisi :Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- j) Personel :Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- k) Yönetmelik :Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve teşkilat yapısı, 10 Haziran 2011 tarih, 60 sayılı Belediye Meclis kararı, 09 Mart 2012 tarih ve 26 sayılı Belediye Meclis kararı vetarih vesayılı Belediye Meclis Kararı ile yeniden düzenlenmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Muhasebe Yetkilisi,

- c) Strateji Geliştirme Şefliği,
- d) Gelir Şefliği,
- a. Tahakkuk /Tahsil Servisi,
- b. Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Servisi,
- e) Muhasebe ve Giderler Şefliği,

Bağlılık

MADDE 6 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- (1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- (2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. İdarenin stratejik plan ve performans programının, bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Stratejik Plan, Performans Programı, bütçe mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- (3) 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,
- (4) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- (5) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak ve ilgili idarelere bildirmek,
- (6) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- (7) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- (8) Belediye gelirleri ile ilgili mükellefleri tespit etmek, tahakkuk, tahsil ve tebliğ işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek ve tahsilini sağlamak, İcra işlemleri başlatılan takipteki alacakların haciz varakalarını düzenleyerek haciz ve satış işlemlerini yapmak,
- (9) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarına almak,
- (10) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- (11) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- (12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

- (13) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak,
- (14) işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- (15) Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek ve hak sahiplerine ödemek,
- (16) Emanet hesaplarına alınan vergi ve diğer kesintilerin ilgili idarelere zamanında tahakkuk ettirmek ve ödemek,
- (17) Yıl içinde ödenekleri yetersiz gelen harcama kalemlerine, Üst Yönetici, Encümen veya Meclis kararıyla aktarma yapmak,
- (18) Mali yıl içinde yeni bir gelir kaleminin ortaya çıkması veya öngörülmeyen bir gider ihtiyacı oluşması durumunda ek bütçe cetvellerini hazırlayarak Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden onaylatıldıktan sonra muhasebe kayıtlarına almak,
- (19) Emanet olarak nakden tahsil edilen veya kıymetli evrak olarak alınan belgelerin kayıtlarını tutmak ve iadelerini yapmak,
- (20) Belediye Muhasebesinde kullanılan hesapları ve yevmiye sistemini kontrol etmek, Mali Yılbaşında açılış kayıtlarını yaparak aylık cetvelleri tanzim etmek,
- (21) Personel özlük haklarına ilişkin Memur ve işçi bordrolarını hazırlamak, ödemek ve doğmuş olan kesintilerin ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,
- (22) Belediye Encümenince Asker aile yardımı verilmesi uygun görülenlere ödemelerini yapmak,
- (23) Avans ve kredi ile ilgili gider belgelerini hazırlayıp incelemek ve mahsubunu sağlamak,
- (24) Müdürlüklerin satın alma işlemlerinin yürütülmesi için koordinasyonu ve gerekli çalışmaları yapmak, ihale işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- (25) Personelin görev ve yetki dağılımını, mevzuata uygun olarak hazırlamak, müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.
- (26) Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.
- (27) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (28) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) Strateji Geliştirme Şefliğinin görevleri

MADDE 8 – Strateji Geliştirme Şefliği 5393 ve 5018 sayılı kanunlar doğrultusunda Belediyenin Stratejik Planının hazırlanması veya hazırlatılması ile takibinden, Stratejik Plana bağlı olarak İdare Performans Programının ve Faaliyet Raporunun konsolide edilmesinden, İç Kontrol ile Ön Mali Kontrol Sisteminin uygulanması ve takibinden. Şefliğin görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- (1) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Beyoğlu Belediyesinin geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek,
 - a) Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek
 - b) Stratejik Planı Stratejik Plan Hazırlama ekibi ile hazırlanmasını sağlamak,
 - c) Stratejik Planın hazırlanmasında gerekli olan eğitimin verilmesi ile gerektiğinde danışmanlık hizmeti çalışmalarını koordine etmek,
 - d) Stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin Müdürlük/birim ve paydaş temsilcilerinin katılımını sağlamak,

- e) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler ile dokümanı hazırlayarak ilgili birimlere, paydaşlara göndermek,
- f) Taslak haline getirilen Stratejik Plan Meclise sunmak, Meclis tarafından tasdik edilen Stratejik Plan ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulmak üzere kitap/e -kitap haline getirilerek dağıtılması ve internet sitesinden kaydedilebilir şekilde yayınlanması sağlamak,
- g) Stratejik planı Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği 7. Maddede belirtilen revizyon veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek,
- h) Stratejik plan gerçekleştirme raporlarını yıllık ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde hazırlamak,

(2) Performans Programı çalışmaları 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlamak ve takip etmek, Performans göstergelerinin ve faaliyet maliyetlerinin hazırlanmasında birimlere danışmanlık yapmak,

- a) Performans dönemine ilişkin faaliyetlerin ve göstergelerin üst yönetici ve harcama yetkililerince belirlenmesinden sonra, birimlerce faaliyet maliyetlerinin belirlenmesini takip etmek,
- b) Birimlerin faaliyet maliyetleri ve genel giderleri doğrultusunda bütçelerinin hazırlanması için Muhasebe ve Gider Şefliği ile koordineli çalışmak,
- c) Performans Programının hazırlanarak bütçe ile Encümen ve Meclise sunulmasını takip etmek ve onaylanmasını müteakip ilgili idarelere göndermek, web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- d) Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleştirme raporlarını yıllık hazırlamak,

(3) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlamak,

- a) Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek,
- b) Faaliyet Raporunu Belediye Meclisince sunmak, onaylanmasını takiben kitap/ e-kitap olarak hazırlanmasını takiben web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

(4) Birim müdürü tarafından istenen raporları hazırlamak ve sunmak,

(5) İç kontrol sisteminin kurulması ve izlenmesi faaliyetlerini koordine etmek,

(6) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 4. Bölümünde Mali Hizmetler Müdürlüğünce Ön Mali Kontrole tabii kontrolleri yapılmak, görüş yazılarını düzenlemek, dönemsel ön mali kontrol raporlarını hazırlamak, Başkanlık oluru ile belirlenecek mali kontrole yönelik ek tedbirlerle ilgili kontrolleri yapmak ve raporlamak,

(7) Birim müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek,

b) Gelir Şefliğinin görevleri

MADDE 9- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Şefliktir. Tahakkuk ve Tahsil Servisi Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Servislerinden oluşur . Şefliğe bağlı bürolarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1) Tahakkuk ve tahsil servisinin görevleri

- MADDE 10-** (1) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi ile Belediye Gelirleri Kanununa göre tarh, tahakkuk ve tahsilâtlarını yapmak,
- (2) 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,
- (3) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- (4) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- (5) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarını tahsilini yapmak,
- (6) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. istinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri, her türlü hizmet için, ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- (7) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- (8) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek. 7
- (9) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- (10) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemi sağlamak
- (11) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- (12) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
- (13) 1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğüne düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.
- (14) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
- (15) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- (16) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak ve ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

- (17) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
 - (18) Tahsilât kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
 - (19) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
 - (20) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
 - (21) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
 - (22) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
 - (23) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
 - (24) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
 - (25) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
 - (26) Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
 - (27) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara tellal görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
 - (28) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
 - (29) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemeleri , düzeltme fişini düzenleyerek, ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,
 - (30) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
 - (31) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
 - (32) Tıbbi Atık sözleşmelerinin yapılarak tahsilatlarını sağlamak,
 - (33) Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
 - (34) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,
 - (35) semt pazarlarına ait tezgah kurma ücreti ve işgaliye harçlarının tahakkuk ve tahsilini yapmak,
 - (36) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,
 - (37) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,
- 2) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Servisinin görevleri

- MADDE 11-** (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- (2) Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
 - (3) Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
 - (4) Günlük, aylık yapılan tahakkukların icmallerinin çıkartılarak Tahsil servisi , muhasebe ve gider şefliğine yollamak.
 - (5) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
 - (6) Emlak, ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,
 - (7) Emlak, ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

- (8) Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- (9) Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmak,
- (10) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- (11) İSKİ ve İGDAŞ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- (12) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- (13) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,
- (14) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- (15) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,
- (16) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- (17) Emlak, ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek tahsil servisine bildirmek,
- (18) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak

c) Muhasebe ve Gider Şefliğinin görevleri

- MADDE 12-** (1) Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.
- (2) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bilgileri, belge ve cetvelleri üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
 - (3) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını Strateji Geliştirme Şefliği ile koordineli olarak yürütmek.
 - (4) Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak alarak idare bütçesini hazırlamak, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere göndermek,
 - a) 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 gönderilir.
 - b) Meclisçe onaylanan bütçenin muhasebe kayıtlarını oluşturmak (harcama birimlerine ödenek kayıtlarını yapmak)
 - c) Belediyenin bütçe yılı içerisinde yeni bir gelir ve finansman kaynağı bulması durumunda ek bütçe cetvellerini hazırlamak, encümen ve meclis onayı aldıktan sonra muhasebe kayıtlarını yapmak,
 - (5) Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda satınalma işlemlerine başlatılmasının takibi, ödenek tahsisi yapmak,
 - a) İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ilk hakedişle birlikte muhasebe birimine verilen ihale dosyasının Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılması ve gider taahhütleri hesabına kaydetmek,

(6) Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödemek,

(7) Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödemek

a) Aylık KDVI, Muhtasar ve Vergi Tevkifatını internet ortamından alınarak ödemeye hazır hale getirmek

(8) Bütçe emanetlerini ve emanet hesaplarını takip etmek, belediyenin nakit durumuna göre ödemeleri yapmak,

(9) Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak, muhasebe yetkilisi ve birim müdürüne sunmak,

(10) Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmasını sağlamak,

a) 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,

(11) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek, ve Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(12) Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililerine verilmesi işlemleri yürütmek,

(13) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

(14) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(15) 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,

(16) Birimlerin avans-kredi talepleri muhasebeleştirilerek, süresi içinde kapatılması takip etmek,

(17) Gelir Şefliği tarafından tahsildarlar ve veznelerce tahsilatı yapılan gelirlerin icmal ve irsaliyeleri günlük olarak muhasebeleştirmek, Teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak,

(18) Müdürlüklerde ve gelir şefliğinde yapılan günlük gelir tahakkukları muhasebeleştirilmek, Muhasebe İşlem Fişleri hazırlanarak dosyalamak,

(19) Her ay sonunda gelir olarak olan envallerin mizanı çıkartılmak, banka ve gelir şefliğince karşılıklı mutabakatı sağlandıktan sonra ay sonu mizanları çıkartmak,

(20) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilen yapı denetim hak edişlerinin takibi yapılarak yapı denetim şirketlerine hak ediş oranına göre Yapı Denetim Hesabından ödemesini yapmak,

(21) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kazı ruhsatı olarak alınan emanetin iş bitim sonucu Fen İşleri Müdürlüğü teskeresi ile vatandaşa geri ödemek,

(22) Hukuk İşleri Müdürlüğünce takip edilen davaların kazanım sonucunda elde edilen vekalet ücretleri başkanlık onayı ile ödemek,

(23) Gelirlerden elde edilen tahsilât sonucu, eğlence vergisinden Darülaceze payı ayrılıp ödemesi yapılmıştır. Ayrıca eğlence vergisinden Verem Savaş Derneği payı, Çevre Temizlik

Vergi tahsilatından Büyükşehir Belediyesi payı ile Emlak Vergi tahsilatından Kültür ve Tabiat Varlıklarına pay ayrılarak muhasebeleştirilmesini ve takibini yapmak,

(24) Personel maaş bordolarını hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek ve ödenmek üzere bankaya göndermek,

a) Belediyemizdeki memur personelle ilgili Yazı İşleri Müdürlüğü veya diğer birimlerden gelen özlük hakları ile ilgili evrakları arşivlemek,

(24) Asker Ailesi Yardımı alması Encümen kararı ile uygun bulunanlara ödemeleri yapmak, Yapılan ödemelerin düzenli olması ile ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

(25) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.

(26) 5018 sayılı kanunun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan gelir ve gider bilgileri aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine ye kayıtları yapılmak

(27) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

a) Mali yılı yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

b) Mali yılın bitiminden itibaren Kesin Hesap ve ilgili cetvelleri hazırlamak, üst yönetici, encümen ve meclise sunmak. Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak

(28) Sayıştay, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

(29) Vergi dairesi ve diğer kurumlar tarafından yapılan denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak,

(30) Belediye İç Denetçi ve Müfettişlerince yapılan denetimlerde istene bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak,

(31) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları hazırlıklarında Stratejik Plan Şefliği ile koordineli çalışmak,

(32) Mali mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(33) Birim müdürü ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 13 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5018, 4734, 2464 sayılı kanunlar ve buna bağlı diğer mevzuata dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün atanması

MADDE 15- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanı tarafından görevlendirilerek ve 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile atanır.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16-(1) Mali Hizmetler Müdürü, Belediyenin saymanıdır. Birimin tahakkuk ve 1. disiplin amiridir. Harcama yetkisi, birim içinden Başkanlık oluru ile tespit edilir ve müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

- (2) Mali Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- (3) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (4) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (6) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmaları yapmak.
- (7) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- (8) Birimin yazışmalarını yürütmek, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (9) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak .
- (10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak .
- (11) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. İdare Faaliyet Raporu Güvence Beyanını onaylar.
- (12) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek mali yükünün hesaplanmasını sağlamak.
- (13) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.
- (14) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak .
- (15) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapmak.
- (16) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- (17) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak .
- (18) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlamak ..
- (19) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak .
- (20) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- (21) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, Mali rapor ve tabloları, her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- (22) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- (23) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- (24) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- (25) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- (26) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.
- (27) Mali Hizmetler Birim müdürü;**

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
 - c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
 - d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
 - e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
 - f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
 - g) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
 - h) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
 - i) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 - j) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 - k) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 - l) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan ,
 - m) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
 - n) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan, Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur
- (28) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (29) 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.
- (30)) Müdürün nitelikleri şunlardır;
- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
 - b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
 - c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Muhasebe Yetkilisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,

MADDE 17- (1) Muhasebe Yetkilisi 5018 Sayılı Kanununun 62. Maddesinde belirtilen şartları taşıyan personel tarafından “Muhasebe Yetkilisi ve Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik” doğrultusunda eğitime tabi tutulur. Bu yönetmelik doğrultusunda tabi tutulan sınavda başarılı olan sertifikalıları arasından atanırlar.

(2) Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve muhasebe birimini yönetir,

(3) Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından,

(4) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını 5018, 5393 sayılı kanunlar ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

(5) Ödeme aşamasında ödeme emri ve ekli belgeler üzerinde 5018 sayılı kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen incelemeleri yapar,

- (6) Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur,
- (7) Muhasebe Yetkilisinin nitelikleri;
- a) 657 Sayılı DMK' na tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE-18- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri, mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Başkanlık Makamından, müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi yazılar, vatandaş dilekçeleri ve personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları yasalar çerçevesinde ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak.

(4) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak

(5) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(6) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(7) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(8) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(9) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

(10) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(11) Belediyenin vizyon ve misyonu konusunda personelinin bilinçlendirici çalışma yapmak

(12) Performans Programında şefliği ile ilgili faaliyet ve hedeflerin gerçekleştirmek için planlama ve takip faaliyetlerini yürütmek.

(13) Kamu Hizmet Envanterinde tanımlanmış süreçlerin süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak

(14) Beyoğlu Belediyesi İç Kontrol Eylem planında öngörölmüş şefliği ile ilgili sorumluluğun yerine getirilmesini takip eder, kendisine bağlı şeflikte iç kontrol sisteminin etkinliğini yerine getirir.

(15) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek

(16) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

(17) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(18) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(19) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(20) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak

Konsolide Görevlisinin görev, yetki sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 19- (1) İdarenin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak üzere Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

(3) Konsolide görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Uzman Yardımcısının görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 20- (1) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(2) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(3) Uzman yardımcısının nitelikleri şunlardır;

657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

İcra Memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 21-(1) Tahsilât'tan gelen hacizli dosyaları, takibi için takip programlarından (icra) bilgisayara işlemek

(2) Alacakların tespitini yapmak ve bankalara haciz yazısı yazmak

(3) İcra tetkik hakimliğine, dosyalar hakkında yazışma yapmak

(4) Alınan çeklerin günlük bilgisayara işlemek, bankaya liste halinde göndermek, tahsilâtı yapılan çekleri bilgisayardan düşmek ve aylık çek tahsilâtını rapor halinde alınması işlemlerini yapmak

(5) Tahsilâtı yapılan icra dosyalarını, bilgisayara tahsilat olarak işlemek

(6) Gününde ödenmeyen senetlere telefon edilerek tahsilâtını sağlamak

(7) İlgili müdürlüklerden gelen ve ruhsat için borcu yoktur evraklarına bakmak

(8) Bu işlemlerin dışında diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalara cevap vermek

(9) İlçe belediyelerinden gelen ve tahsil edilmesi için gönderilen haciz yazılarına cevap yazmak

(10) Kaçak inşaatlara kesilen para cezalarının tahakkuku ve karar tebliğini, ödeme emrini göndermek

(11) 6183 sayılı Amme Alacakları Yasasına göre borcu olan mükelleflerin maddi durumu iyi olmayanlardan taksitli taahhütname almak

(12) Borçlu mükelleflerin adreslerine giderek, belediyeye gelmelerini sağlamak ve borçlarının taksitlere bölünerek takibinin yapılmasını sağlamak

(13) Belediye tahsilât biriminden gelen ödenmeyen vergi borçların adres tespitlerini yaparak gayrimenkul ve menkulleri tespit etmek, ilgili tapu sicil müdürlükleri ve trafik tesciline haciz şerhi koymak

(14) Borcu olan mükelleflerin adreslerinde bulunmadığı takdirde Cumhuriyet Savcılığı kanalıyla adres tespitini yapmak ve varsa gayrimenkulüne ve araçlarına haciz şerhi koymak

(15) Emlak, ÇTV, İlan ve Reklâm ve benzeri vergi, harç ve pay ödemelerini yapmayan mükelleflerin borçlarına haciz varakası düzenleyerek tahsil etmek

(16) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür ve Gelir Büro Amirine karşı sorumludur.

(17) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(18) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(19) İcra Memurunun nitelikleri şunlardır 17

657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Tahakkuk memurunun görev yetki sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 22-(1) Beyoğlu Belediyesi'nden sicil numarası alan mükelleflere işlem yapmak, istediği konuda tahakkuk fişi verilmesini sağlamak

- (2) Belediyenin tüm mükelleflerinin işlemlerinin tahakkuk ettirilmesini takip etmek
 - (3) Harcamalara katılım hesaplarını düzenlerken ortaya çıkan ve Belediyede kayıtları olmayan mülk sahiplerini tespit etmek, bu konuda gerekli çalışmayı (beyan, çağrı, sicil verme vs.) ilgili birimlerle yürütmek
 - (4) Takipli evraklarda (eğlence, ilan ve reklâm, çevre temizlik, emlak, eğlence vergisi vb.) zamanında yatırılmamışsa, ihbarname düzenlenmek, vergilerin ödenmediğinin yerinde tespit edilmesi halinde zabıt tutmak ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak
 - (5) 2464 sayılı kanun gereği yol, su, kanalizasyon harcamalarına katılım paylarının tahakkuklarını düzenlemek ve mükelleflere tebligatının yapılmasını sağlamak
 - (6) Tahakkukla ilgili tüm kayıtların tutulmasını sağlamak
 - (7) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
 - (8) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.
 - (9) Tahakkuk memurunun nitelikleri şunlardır;
- 657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Tahsilatın görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 23-(1) Tahsilât Makbuzlarını zimmetinde bulundurmak

- (2) Resim, harç, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanuna göre tahakkuk memuru tarafından tahakkuk ettirilen ve tahakkuku tahsile bağlı Belediye alacaklarının, zamanında tahsil edilmesi ve bankaya yatırılması işlemlerini yürütmek
 - (3) Tahsilât yapılamayan gelirleri takip etmek ve mükelleflere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, yine de ödeme yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması için gerekli işlemleri yerine getirmek
 - (4) Posta ve banka yolu ile gelen havalelerin muhasebeleştirilmesini sağlamak
 - (5) Tebligatların hazırlanması ve dağıtılması işlemlerini yürütmek
 - (6) Gerçekleştirilen tahsilâtların muhasebeleştirilmesini ve muhasebeleştirilen tutarın bankaya yatırılmasını takip etmek
 - (7) Tahsille ilgili tüm kayıtların tutulmasını sağlamak
 - (8) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
 - (9) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.
 - (10) Tahsilatın nitelikleri şunlardır;
- 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Kontrol Memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 24-(1) Kendi görev alanına giren tüm işleri yürütmek

- (2) Yapılan tüm işlemler ile ilgili olarak birim amirine ve müdüre bilgi vermek
- (3) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- (4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. 18
- (5) Kontrol memurunun nitelikleri şunlardır

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Veznedarın görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 25-(1) Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak

(2) Tahsil edilen ve ödenen paraları, günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak

(3) Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek

(4) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(5) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(6) Veznedarın nitelikleri şunlardır

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

İstatistikçinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 26-(1) Geniş ve çeşitli alanlarda herhangi birinde miktar bilgilerinin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için en verimli metodlar geliştirmek ve uygulamak.

(2) Herhangi bir istatistik probleminin çözümü için gerekli bilgilerin karakterlerini ve hacmini tayin etmek, bu bilgileri toplamak veya bunların derlenmesi için metodlar geliştirmek

(3) Mevcut bilgileri mümkün olduğu kadar özetlemek ve bunların özetlenmesini en verimli teknik esaslara bağlamak.

(4) Bilgileri kart, grafik, diyagram ve yazılı özetler halinde değerlendirmek ve ilgili yerlere sunmak.

(5) Bunlardan alınan sonuçları değerlendirmek, değişik faktörlere dayanarak varılan sonuçları tahlil eden veya değerlendiren raporlar yazmak.

(6) Müşterek teknik meselelere çözüm yolu bulmak için istatistik hizmetlerini koordine etmek, istatistik kaynaklarını yönetmek.

(8) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak

(9) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(10) İstatistikçinin nitelikleri şunlardır

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Bilgisayar işletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 27- (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Birim amirlerinin vermiş olduğu verileri programa veya bilgisayara kaydetmek.

(5) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur .

(6) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri; 19

657 Sayılı DMK'na tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 28- (1) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur .

(2) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

Taşınır mal ve kontrol görevlisi, mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 29- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması çalışmalarına katılmak,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Taşınır eşya, taşınır işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkinin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

a) 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

b) Taşınır mal yönetmeliği gereği Harcama Yetkilisi tarafından atanır.

Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 30- (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 31 -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

(5) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK' na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise; gerekli sürücü belgesine de sahip olması gerekir

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 32-(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik

yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin Planlanması

MADDE 33- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Muhasebe Yetkilisi ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 34- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 35- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 36- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Birim Arşivi İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 37 (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır. (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. (7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 38-(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyalar arşivde muhafazası sağlanır

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde Bilgi İşlem Müdürlüğünce dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda muhafaza edilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 39- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerince, Sayıştay Başkanlığınca, Meclis Denetim Komisyonunca, Vergi Dairesince, Belediye İç Denetçisi tarafından denetime tabi tutulur.

(3) Yukarıdaki teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir

(4) Mali Hizmetler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 40- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 41- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 42- (1)- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 43- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK : Genel gerekçe:

- (1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,
- (2) Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,
- (3) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
- (4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüęümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır