

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Ümraniye Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, 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 hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Ümraniye Belediyesini,
- b) Başkanlık: Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- c) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü,
- e) Şeflikler: Masraf, Tahsil, Tahakkuk, Emlak-Çtv
- f) Bütçe: Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,
- g) Bütçe Geliri: Kurumun bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- h) Bütçe Gideri: Kurumun bütçesinde gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- i) Analitik: Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslar arası karşılaştırmaya imkan vererek çözümlemesini,
- j) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değer; yaratıldığında başka bir şekilde dönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde el değiştirdiğinde veya yok olduğunda

muhasebeleştirilmesini,

k) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

l) Harcama Birimi: Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

m) Stratejik Plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

n) Mali Yıl: Takvim yılını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Masraf Şefliği
- c) Tahsil Şefliği
- d) Emlak-Çtv Şefliği
- e) Tahakkuk Şefliği
- f) Kentli servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### Bağlılık

**MADDE 6 - (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

### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

(1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasında Strateji Geliştirme birimine gerekli desteği sağlamak,

(2) İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,

(3) Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

(4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

(5) Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

(6) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

(7) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

(9) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,

(10) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

### Müdürlük yetkisi

**MADDE 8 -** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, , bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### Müdürlüğün sorumluluğu

**MADDE 9 -** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

**MADDE 10 -** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Masraf Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11 - (1) Masraf birimi:** Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, 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 birim,

a) Yıllık Analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak,

b) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,

c) Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,

e) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,

f) Muhtaç asker ailelerine maaş ödemelerini yapmak,

g) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,

h) Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibinin gerçekleştirmek,

i) Yapı Denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgilerine ödemek,

j) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

k) Yılsonunda kesin hesabı hazırlamak üst yöneticiye ve Sayıştay başkanlığına sunmak,

l) Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek,

m) Şefliğimize gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,

n) Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile daire ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerini yaparak korunmasını sağlar.

o) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.

### **Tahsil Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12 - (1)** 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

- a) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,
- b) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,
- c) Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak,
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Şefliğinden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
- e) Şeflik bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak.
- f) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin takibi ve tahsilâtını yapmak.
- g) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünleri alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak,
- h) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.
- i) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan Tahakkuk Şefliği, Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği ve Tahsil Şefliklerinin yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili olarak tahsili yapılamayan alacakların evraklar bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemleri tamamlandıktan sonra icra ve haciz işlemleri için bu servise intikal eden alacakların 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununun ilgili maddeleri gereği mükellef ve borçlulardan alınmasını sağlamaktır.

### **Emlak-ÇTV Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

- MADDE 13** – (1) Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- (2) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
- (3) Emlak, ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- (4) Emlak, ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- (5)Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- (6) Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmak,
- (7)Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- (8)İSKİ ve İGDAŞ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- (9) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- (10) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,

- (11) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,  
(12) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,  
(13) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,  
(14) Emlak, ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek,  
(15) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,  
(16) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

### **Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14 –** (1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

a) 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 içersinde 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 ,

b) 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,

c) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52–57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

d) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 76–78 maddeleri gereği olarak Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelere ilişkin beyanların kabul edilmesi ve buna ilişkin kontrol organizasyonunun yapılarak, ilgili harçlara ilişkin tarh ve tahakkuk ettirmek,

e) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve Kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla İlgili 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 harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

f) 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,

g) 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,

h) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,

i) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86–94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlenmek, 213 sayılı V.U.Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

j) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

k) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

### **Kentli servisi bürosu görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Ümraniye Kentli Servisi, belediyemizin uluslararası standartlarda çağdaş belediyeçilik anlayışı ile hizmet verme ve aynı zamanda vergi adaletsizliğini ve kaçakları önleyerek gelirleri artırma projesidir. Yapılandırılan yazılım programı, belediye içerisinde oluşturulan özel ortam ve insan ilişkileri konusunda eğitilmiş uzman personel ile gerçekleştirilen bu proje ile hedeflenen maddi kaynakların artmasını sağlarken vatandaşımızın memnuniyetini de hedeflemektedir. Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasına yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan çalışanlarıyla Kentli Servisi aynı zamanda belediyenin vatandaşa bakan yüzünü de değiştirmekte, yeni bir vizyon kazandırmaktadır. Bu uygulamalar; kurumların vizyonunu düzeltmekte, vatandaşa karşı daha duyarlı olunmasını sağlamakta, hizmetleri tek bir noktada toplamakta ve en önemlisi işlemleri ‘ölçülebilir’ hale getirmektedir. Dünyada birçok gelişmiş ülkede bu tür uygulamalara sıklıkla görülmektedir. İş anlayışı: Yepyeni bir belediyeçilik anlayışı ile vatandaşları güler yüzle karşılamak, işlemlerini zamanla yarışarak yapmak.

- a) Mükellef sicil açma (Kişi/Kurum)
- b) Emlak, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi için Taşınmaz oluşturulması,
- c) Ruhsat, İmar, Yapı Kontrol, Zabıta, Fen İşleri, Emlak İstimlâk müdürlüklerine işlemlerin devamı için borcu yoktur yazısı verilmesi,
- d) Yeni bina kurulumu,
- e) Hesap ekstresi sorgulama,
- f) Binaların adres kontrolü ve değişikliği
- g) Mükelleflerin beyanlarının kontrolü ve düzeltilmesi,
- h) Mükellef ve gayrimenkullerin bilgilerinin güncellemesi,

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu**

- MADDE 16-** (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- (5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.
- (8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 17 -** (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 18 -** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 19 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 20 -** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 21 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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



## ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

**MADDE 22-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### Arşivleme ve dosyalama

**MADDE 23 -** (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

### Denetim ve disiplin hükümleri

**MADDE 24 -** (1) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 25 -** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 26 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**MADDE 27 -** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 28 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.