

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 hazırlanmasını sağlamaktır.

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, Başkan : Belediye Başkanını,
- d) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Ümraniye Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Şeflikler : Muhasebe, Bütçe ve Ön Mali Kontrol, Strateji Geliştirme Şefliği ve Dış İlişkiler ve Proje Şefliğini,
- h) Bütçe : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,
- i) Bütçe Geliri : Kurumun bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- j) Analitik : Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslararası karşılaştırmaya imkân vererek çözümlemesini,

k) Program Bütçe : Kamu idarelerinin bütçelerini politika, amaç ve hedeflerle ilişkilendirerek programlar bazında hazırlamasını ve izlenmesini esas alan bütçeleme sistemidir.

l) Tahakkuk : Bir ekonomik değer; yaratıldığında başka bir şekle dönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

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

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

o) 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,

p) 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) Muhasebe Şefliği
- c) Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefliği
- d) Strateji Geliştirme Şefliği
- e) Dış İlişkiler ve Proje Şefliği

(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 Kanununun 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

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

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

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

(4) Belediyenin ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve bu kapsamda diğer harcama birimlerine rehberlik etmek,

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

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

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

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

(9) İdarenin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını yürütmek, bu süreçlerde gerekli koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek, (5393 sayılı Belediye Kanunu, Madde-41 ve 56)

(10) İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek; yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak,

(11) İdarenin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yapmak; kurumsal performans, kalite ve verimliliğin artırılmasına yönelik analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek

(12) İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve üst yönetime karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere raporlamak.

(13) Kamu hizmet standartlarının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesine rehberlik etmek; hizmet alanların ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetlerine yönelik araştırmalar yapmak.

(14) Avrupa Birliği, kalkınma ajansları ve Bakanlıklar tarafından sağlanan mali destek ve hibe programlarına yönelik proje geliştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek,

(15) Belediye adına ulusal ve uluslararası proje geliştirme ve yürütme faaliyetleri ile bu kapsamda kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını koordine etmek,

(16) Belediyecilik alanında yurt içi ve yurt dışındaki uygulamaları takip etmek; kardeş şehir ve iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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.

Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu,

MADDE 11 —

(1) Belediyeye ait 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 hizmetini yapmak,

(2) Yıllık program bütçe ve izleyen iki yılın program bütçesini hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak,

- (3) Belediye birimlerinin personel, SGK, mal ve hizmet alımı, cari transfer, sermaye gideri ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- (4) Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,
- (5) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
- (6) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
- (7) Günlük olarak tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibinin gerçekleştirmek,
- (8) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- (9) Yılsonunda kesin hesabı hazırlamak üst yöneticiye ve Sayıştay başkanlığına sunmak,
- (10) Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek,
- (11) Şefliğe gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,
- (12) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve taşınır mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 —

- (1) Belediye bünyesinde yürütülen mali işlemlerin mevzuata, bütçe ilke ve esaslarına uygunluğunu teminen **ön mali kontrol** faaliyetlerinin etkin, düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda harcama birimlerinin söz konusu süreçlere ilişkin bilgilendirilmesi, yönlendirilmesi ve rehberlik edilmesi suretiyle uygulamada birlik ve koordinasyonun tesis edilmesine katkıda bulunmak.
- (2) Kontrol sürecinde tespit edilen riskleri bildirmek ve iç kontrol sisteminin uygulanmasına katkı sağlamak.
- (3) İdarenin ve harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerine ilişkin belgeleri; mevzuata, bütçeye, ödenek durumuna ve bütçe ilke ve esaslarına uygunluk yönünden **ön mali kontrole** tabi tutmak.
- (4) Yapılan kontrol işlemlerine ilişkin sorumlulukları mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek.
- (5) Harcama birimlerinden gelen evrak ve işlemleri uygunluk yönünden inceleyerek görüş vermek veya düzeltici önerilerde bulunmak.
- (6) Belediyenin stratejik planı, performans programı ve ilgili mevzuat çerçevesinde yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek, koordine etmek ve bütçe teklifini oluşturmak.
- (7) Belediye bütçesinin uygulanmasını izlemek, bütçe gerçekleştirmelerini aylık ve dönemsel olarak takip etmek, gerekli analiz ve raporlamaları yapmak.
- (8) Bütçe tertipleri arasında bütçe artırma, eksiltme, ek ödenek, imha ve revizyon işlemlerini mevzuata uygun olarak hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- (9) Ön mali kontrol sonucunda uygun bulunan işlemler için görüş vermek; uygun bulunmayan işlemler hakkında gerekçeli olarak harcama birimlerini bilgilendirmek.
- (10) Gelir ve gider bütçe tahminlerinin gerçekçi ve sürdürülebilir şekilde hazırlanmasına katkı sağlamak; mali riskleri analiz etmek.
- (11) Belediye gelirlerinin bütçeye doğru ve zamanında yansıtılmasına yönelik çalışmaları izlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak
- (12) Performans esaslı bütçeleme (Program Bütçe) anlayışı doğrultusunda harcama birimlerine rehberlik etmek ve mali farkındalığın artırılmasına katkıda bulunmak.

(13) Meclis ve Encümen gündemine gelecek bütçe, mali karar ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri hazırlamak, gerekli mali görüşleri sunmak.

(14) İç ve dış denetim organları (Sayıştay, iç denetim vb.) tarafından talep edilen bilgi, belge ve raporları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

(15) Mali mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve uygulamada birliğin sağlanmasına katkıda bulunmak.

(16) Bütçe ve ön mali kontrol işlemlerine ilişkin kayıt, dosyalama ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek.

(17) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği, görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 — (1) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verir veya verilmesini sağlar ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

(2) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

(3) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

(4) İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

(5) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

(6) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.

(7) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(8) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

(9) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

(10) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlayarak rapora dönüştürmek.

(11) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

(12) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek

(13) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına destek vermek

(14) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

(15) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

(16) Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

(17) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin kontrol sisteminin

uygulanmasına yönelik işlevinin etkinliğini ve verimini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

(18) Kurum içi kapasite araştırması ve mevcut kaynakların uygun kullanımına yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak.

(19) Birimlerin mevcut faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ya da yeni hizmet süreçlerinin tasarlanmasına dair danışmanlık hizmetleri vermek.

(20) “*Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik*” hükümlerine bağlı olarak tüm birimlerde “**Kamu Hizmet Standartları**” oluşturulmasını sağlamak, süreç içerisinde bu standartların iyileştirilmesine rehberlik etmek.

(21) Hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak.

Dış İlişkiler ve Projeler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14— (1) Başkanlık tarafından uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.

(2) Yurtiçi ve yurtdışındaki belediyeçilik hizmetlerine yönelik araştırmalar yapmak.

(3) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(4) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve iş birliği protokollerini koordine etmek.

(5) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(6) Çeşitli platform ve oluşumlarda Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(7) Belediyeçilik alanında araştırmalar yaparak “proje havuzu” oluşturmak.

(8) Üniversiteler, Bakanlıklar, Belediye Birlikleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer Kamu Kurumları ile koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek.

(9) AB, İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA) ve Bakanlıklar tarafından sunulan hibe programları için proje üretmek. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmek.

(10) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 — (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 yayımlar.

(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

MADDE 16 – (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 17 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ye henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 18 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.