



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmelik amacı; Sarıçam Belediyesi, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik; Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesini
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısını
Meclis	: Sarıçam Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Sarıçam Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük	: Mali Hizmetler Müdürlüğü,
Müdür	: Mali İşler Müdürlüğü,
Muhasebe Yetkilisi	:Sarıçam Belediyesi Teşkilat Yönetmeliğinde ve bu yönetmelikte

belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumlu yetkiliyi, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
(10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama
Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 20.04.2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdürlüğe bağlı Evrak Yönetim İşleri Birimi, Gelir Birimi ve Muhasebe Birimi olmak üzere yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

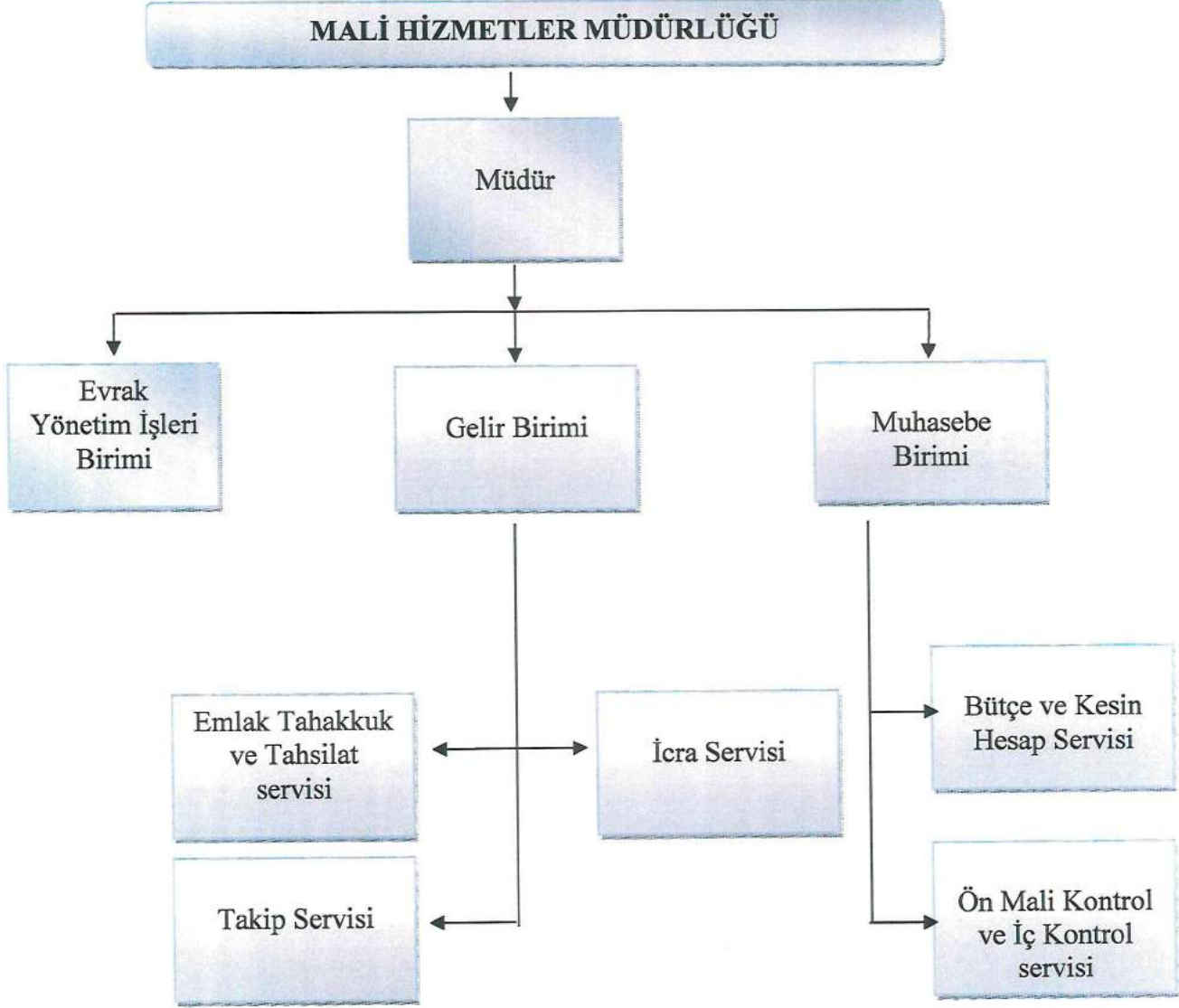
Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:

[Handwritten signature]



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



[Handwritten signature]



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8-

(1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,

(2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine Bütçe imkanları dahilinde belirlenen takvime uygun olarak yapmak.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri, ihalelere ait teminat mektuplarını almak, saklamak ve kanuni prosedürlere uygun olarak ilgililere vermek veya göndermek.

d) Bu yönetmelik de sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) İlgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezneleri kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya mutemedin bulunduğu yerdeki birim yöneticisi tarafından kontrol edilmesini sağlamak,

4) Belediyenin gelirini etkileyen emlak, harç, reklam, vergi dairelerinin gelir kaynaklarının gerçek zamanlı takibini yaparak değişikliklerin zamanında tespit ve kayıtlara işlenmesini, tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

5) Ödemelerde ödeme eki belgelerin kontrolünü yaparak eksik belgeleri tamamlatarak ödeme yapılmasını sağlamak,

6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,

7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Gerekli bilgi ve raporları, üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" e göre belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

8) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,



T.C.
SARICAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- 9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 10) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 11) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 13) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 14) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- 15) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Mali Hizmetler Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlerine göre atanır.
- (2) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Üst yöneticilere karşı sorumludur.
- (3) Devrettikleri görev ve sorumlulukların, görevlendirilenler tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.
- (4) Belediye adına açılmış ve açılacak tüm banka hesaplarının takibini yapmak, işlevsiz kalanları kapatmak ve Kamuya Tahsis Kararını aldırarak için gerekli işlemleri yapmak,
- (5) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- (6) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- (7) Muhasebeleştirme işlemlerinin, mali işlemin tamamlanmasını takiben Taşınır İşlem Fişli olanların geciktirilmeden süresi içerisinde yapılmasını sağlamak
- (8) 8)Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde gerçekleştirme görevlileri ile toplantı yapar,
- (9) 9)Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar.
- (10) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını sağlar.
- (11) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Belediyeye artı yükümlülük getirecek planlama ve harcamalara ilişkin hesaplamaları yaparak yönetimi uyarır,
- (12) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin gerçekçi olarak takip edilmesini sağlamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(13) Belediyenin gelirini etkileyen emlak, harç, reklam v.b. gelir kaynaklarının gerçek zamanlı takibini yaptırarak değişikliklerin zamanında tespit ve kayıtlara işlenmesini, tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

(14) Müdür, müdürlüğüne teslim edilen para, teminat mektubu ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini, iadesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

(15) Gerekliğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak,

(16) Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

(17) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(18) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek

(2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi

(3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi

(5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek

(6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol dilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Gelir Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Tahakkuk eden harçların tamamını tahsil etmeden mükellefin işlemlerinin devam etmesini sağlayan personel, Mükellefler ile birlikte müteselsilden sorumludurlar.

(2) İlgili mevzuatına göre Vergi Resim ve Harç gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmek üzere gerekli işlemleri yapmak,

(3) Bu yönetmelikte de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle müdürüne karşı sorumludur.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(4) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak Gelirlerle ilgili mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

(5) Gerekli bilgi ve raporları müdürüne, yönetmeliklerinde ve bu yönetmelik de belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

(6) Defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

(7) Gelir Biriminde görevli personeller; Belediyenin tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(8) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak ve 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.

(9) Vergi Resim, Harç tarifesi ve ücret tarifesini hazırlamak,

(10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Sicil Kayıt Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

(1) Emlak beyanlarını mükelleflerin kod numaralarına göre bina, arsa ve arazi olarak sicil verir ve sicilleri elektronik ortamda bilgisayara kaydetmek,

(2) Vatandaşlarımızın Belediyemiz tüm birimlerinde yapacağı işlemlerini T.C. Kimlik Numarasından sorgulanarak, tek sicil numarası verilmesini sağlamak,

(3) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(4) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Mezat Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 45-52. maddelerine istinaden İcra Müdürlüklerinden gelen satış ilanlarını tarih sırasına göre mezat salonu defterine kaydetmek,

2) Günü gelen satışlara iştirak etmek,

3) Satışı yapılan dosyaları takip etmek,

4) Günü gelip de tellaliye harcını yatırmayan dosyaların harcını yatırmalarını sağlamak

5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



yetkili ve sorumludurlar.

Emlak Tahakkuk Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Emlak ile ilgili mükellefin beyanını kontrol ve kabul edip gerekli incelemeyi yaptıktan sonra tarih ve tahakkukunu düzenlemek,
- (2) Aldığı emlak tahakkuklarını tahsilat aşamasına getirmek,
- (3) Tapuda satış yapan mükelleflere beyana çağrı yapmak,
- (4) Tahsilat aşamasına gelip de tahsilatı yapılmayanlara yasal süreleri içerisinde ödeme emri çıkarmak,
- (5) Yaptığı tespitleri tutanak altına alıp takibini yapmak,
- (6) Beyan vermeye gelmeyen mükelleflerin tarihini yapmak,
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

İlan Reklam Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Periyodik olarak ilan reklam mükelleflerini kontrol etmek,
- (2) Belediye sınırları içerisinde mükelleflere gidilerek yerinde ilan reklam beyanlarının verilip verilmediğini kontrol etmek,
- (3) Yapılan kontroller sonucunda ilan reklam beyanı olmayan mükelleflere re'sen işlem yapmak,
- (4) İlan reklam beyanı ile ilgili dilekçe ile müracaat eden mükelleflerin dilekçelerinin yerine gidilerek incelenmesi ve sonucunda gerekli işlemlerin yapılması sağlamak,
- (5) Birimlerden gelen borç takip formlarının kontrolünü yapmak,
- (6) İlan reklam servisinde gerçekleşen tahakkukların alınıp yasal süresi içinde tahsilatı yapılamayan alacakları icra servisine bildirmek,
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

ÇTV Beyan Kabul Ve Tahakkuk Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) ÇTV beyanlarının tahakkukunu yapmak,
- (2) Yapılan taramalar sonucu hatalı tahakkukların tespitini yapmak,
- (3) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (4) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Tahsildar Ve Veznedarların Görev ve Sorumlulukları

- (1) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- (2) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- (3) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- (4) Tahsilâtla ilgili kayıtları doğru ve hatasız kaydetmek,
- (5) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- (6) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- (7) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri gizliliğini temin etmek
- (8) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- (9) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- (10) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- (11) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (12) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

İcra servis personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Tahsilattan gelen hacizli dosyaların, takip amaçlı bilgisayara işlemek,
- (2) İlgili Kurum ve Kuruluşlara haciz yazısını yazmak ve e-haciz işlemi yapmak.
- (3) Tahsilatı yapılan icra dosyalarının, bilgisayara işlenerek rapor haline getirilmesi.
- (4) Vadesi geçmiş borçların mükelleflerine kısa mesaj yoluyla bildirilmesi,
- (5) 6183 sayılı Amme Alacakları Yasasına göre borcu olan mükelleflerin maddi durumu iyi olmayanlardan taksitli taahhütname almak,
- (6) Belediye tahsilat müdürlüğünden gelen ödenmeyen vergi borçlarının adres tespitlerini yapılarak gayrimenkul ve menkulleri tespit edilerek ilgili tapu sicil müdürlükleri ve trafik tescilden haciz şerhi konulması,
- (7) Borcu olan mükelleflerin adreslerinde bulunmadığı takdirde Cumhuriyet Savcılığı kanalıyla adres tespitini yapmak ve varsa gayrimenkulüne ve araçlarına haciz şerhi koymak,
- (8) Emlak, ÇTV, İlan ve reklam ve benzeri vergi, harç ve pay ödemelerini yapmayan mükelleflerin borçlarına haciz varakası düzenleyerek tahsil etmek,
- (9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Mezat Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 45-52. maddelerine istinaden İcra Müdürlüklerinden gelen satış ilanlarını tarih sırasına göre mezat salonu defterine kaydetmek,
- (2) Günü gelen satışların takibini yaparak satışına katılmak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (3) Satışı yapılacak ve yapılan dosyaları takip etmek,
- (4) Günü gelip de tellaliye harcını yatırmayan dosyaların harcını yatırılmasını sağlamak.
- (5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Muhasebe Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- (2) Elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan sorumludur.
- (3) Ödemelerin yapılması ve varsa ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü sağlamak.
- (4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak.
- (5) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasını takip etmek,
- (6) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle veznelerde kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, durumu derhal en yakın amire yazılı olarak bildirmek, Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak,
- (7) Muhasebeleştirme işleminin, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,
- (8) Ödeme Emri belgesi ve ekleri üzerinde;
 - a) Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde gerekli kontrolleri yapmak, Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi üzerinde, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi, ilgili birim müdürünün ve ilgili Başkan yardımcısının onay imzaları olup olmadığı ile birlikte, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde imza eksikliğinin olup olmadığını kontrol etmek,
 - b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını sağlamak
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek
 - e) Kanuni vekâleti bulunmayanların belge takibine izin vermemek
 - f) Ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge istememek.
- (9) Ödeme emri eki ve geri verilecek teminat mektubu, para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmek, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş tutarı bazında veya ara toplam olarak bütçedeki ödenek miktarına uygunluğunun kontrolünü yapmak
- (10) Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren geçici hesapta işlem yapılması ve uygun bulunanlar kesin muhasebe işlemine bağlanarak ödeme planına uygun olarak hak



"Barakat Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.
- (11) Ödemelerin yapılmasında, nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;
- Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - Tarifeye bağlı ödemelere,
 - İlama bağlı borçlara,
 - Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
 - Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.
- (12) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre değerlendirilir.
- (13) Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,
- (14) Yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgili mevzuatına uygun olarak ilgililerine iade etmek
- (15) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında ve harcama belgeleri yönetmeliğinde sayılan belgelerin tamam olup olmadığını kontrol etmek,
- (16) Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemini nakit durumuna göre gerçekleştirmek,
- (17) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- (18) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (19) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Bütçe Performans ve Kesin Hesap Servis personelinin Görev ve Sorumlulukları

- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında Koordinasyon görevini yürütmek
- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili Müdürlüklere göndermek,
- Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı ilgili Müdürlüklere gönderir. Müdürlük performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir.
- Mali hizmetler birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlamak.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına müdürlüklerin katılımını sağlamak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (6) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak
- (7) Belediye faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- (8) Harcama birimlerinden gelen bütçe ek bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- (9) Belediye bütçesinin hazırlanmasında görev almak,
- (10) Harcama birimlerinden sonraki mali yılın bütçesine ilişkin ödenek tekliflerini almak,
- (11) Ödenek teklifleriyle ilgili bütçe fişleri, ayrıntılı hizmet maliyetleri ve harcama birimlerinden talep edilen bütçe tekliflerini birleştirerek somutlaştırmak,
- (12) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- (13) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- (14) Harcama birimleri tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek,
- (15) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
- (16) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- (17) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- (18) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- (19) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- (20) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- (21) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- (22) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- (23) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (24) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- (25) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- (26) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- (27) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- (28) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak, muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- (29) Aylık olarak ilgili kurumlara beyanname vermek,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(30) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(31) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Banka İşlemleri Servis Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Ödemeleri İşlemlerini düzenlemek
- (2) Belediyenin banka hesaplarındaki para akışını takip etmek ve kayıt altına almak,
- (3) Banka defterini tutmak,
- (4) Piyasaya olan borçların listesini tutmak ve aylık ödeme planı çıkararak yöneticiye sunmak,
- (5) Günlük gelirlerin bankaya yatırılması için tahsilat yapan her bir tahsildar/veznedar adına teslimat müzekkeresi kesmek,
- (6) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (7) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Emanet Kayıt İşlemleri Servis Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Belediyemiz harcama birimleri tarafından mali yıl içerisinde hazırlanan ödeme emirlerini (tahakkuklar) muhasebeye gönderilmesi ve muhasebeleştirilmesinden sonra emanet kayıtlarına almak,
- 2) Emanet kayıtlarında bulunan ödemeler için muhasebe işlem fişi düzenlemek,
- 3) Günlük işlenen emanet kayıtlarının kontrolü amacıyla mizanla karşılaştırmak üzere günlük ve aylık emanet cetvelleri düzenlemek,
- 4) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 5) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Muhasebe Veri Giriş Servis Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Muhasebedeki yevmiyelerin bilgisayar programı ortamında ilgili hesaplara veri girişini yapmak,
- (2) Mali tablolar çıkartmak,
- (3) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (4) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Evrak Muhasebeleştirme Servis Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Muhasebeye gelen ödeme emirlerinin (tahakkuklar), bankaya yatan paraların ve yapılan ödemelerin muhasebeleştirilmesini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başından itibaren hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak yevmiye çıkarmak,
- 2) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 3) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürtarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 14-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını yasal süresi içerisinde hazırlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 15-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 17-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 18-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 21-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

15

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi