**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Mali HizmetlerMüdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**– (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Mali HizmetlerMüdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- (1) 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 DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**– (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan(Üst Yönetici) : Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Belediye Başkan Yrd : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’nı,
4. Başkanlık : Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
5. Encümen : Pamukkale Belediye Encümeni’ni,
6. Meclis : Pamukkale Belediye Meclisi’ni,
7. Müdürlük : Mali HizmetlerMüdürlüğünü’nü,
8. Müdür : Mali HizmetlerMüdürü'nü ve 5018 s. Kanunun 1. maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir
 harcama biriminin (müdürlüğünün) en üst yöneticisini,
9. Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe
 biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
10. Personel : Mali HizmetlerMüdürlüğü’ne bağlı çalışanların tümünü,
11. Yönetmelik : Mali HizmetlerMüdürlüğü’nün Görev ve Çalışma
 Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

 **MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür,
2. Muhasebe Yetkilisi,
3. Stratejik Plan ve Performans Programı Şefliği,

a)Planlama ve Raporlama Servisi

b)Bütçe ve Kesin Hesap Servisi

1. Gelir Şefliği,
	1. Tahakkuk /Tahsil Servisi,
	2. Emlak Servisi,
	3. İcra Servisi
2. İç Kontrol Şefliği,
3. Muhasebe ve Giderler Şefliği,
4. Taşınır Konsolide Servisi

**Bağlılık**

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluluk 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, icra işlemleri başlatılan takipteki alacakların haciz varakalarını düzenleyerek haciz ve satış işlemlerini yapmak,

 (9) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenletmek 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) İşlemlerin 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 hazırlanan memur ve işçi bordrolarını ödemek ve doğmuş olan kesintilerin ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,

(22) Belediye Encümenince asker aile yardımı verilmesi uygun görülenlere ödemelerini yapmak,

(23) Harcama Birimlerince hazırlanan avans ve kredi ile ilgili gider belgelerini incelemek ve mahsubunu sağlamak,

(24) Müdürlüklerin satın alma işlemlerinin yürütülmesi için koordinasyonu ve gerekli çalışmaları yapmak,

 (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, Bütçenin, Ücret Tarifesinin ve Taşınırların konsolide edilmesinden hazırlanmasından sorumludur. Planlama ve Raporlama Servisi, Bütçe ve Kesin Hesap Servisi, Taşınır Kayıt Servislerinden oluşur. Şefliğe bağlı bürolarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. **Planlama ve Raporlama Servisinin Görevleri**

 **MADDE 9-** (1) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Pamukkale 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 hazırlanması koordine etmek,

1. Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek,
2. Stratejik Planı Stratejik Plan Hazırlama ekibi ile hazırlanmasını sağlamak,
3. Stratejik Planın hazırlanmasında gerekli olan eğitimin verilmesi ile gerektiğinde danışmanlık hizmeti çalışmalarını koordine etmek,
4. Stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin Müdürlük/birim ve paydaş temsilcilerinin katılımını sağlamak,
5. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler ile dokümanı hazırlayarak ilgili birimlere, paydaşlara göndermek,
6. Taslak haline getirilen Stratejik Planı Meclise sunmak, Meclis tarafından tasdik edilen Stratejik Planı ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulmak üzere kitap/e-kitap haline getirilerek dağıtılması ve internet sitesinden kaydedilebilir şekilde yayınlanması sağlamak,
7. Stratejik planı Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği 7. Maddede belirtilen revizyon veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek,
8. Stratejik plan gerçekleşme 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,

1. Performans dönemine ilişkin faaliyetlerin ve göstergelerin üst yönetici ve harcama yetkililerince belirlenmesinden sonra, birimlerce faaliyet maliyetlerinin belirlenmesini takip etmek,
2. Birimlerin faaliyet maliyetleri ve genel giderleri doğrultusunda bütçelerinin hazırlanması için Muhasebe ve Gider Şefliği ile koordineli çalışmak,
3. Performans Programının hazırlanarak bütçe ile Encümen ve Meclise sunulmasını takip etmek ve onaylanmasını müteakip ilgili idarelere göndermek, web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
4. Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleşme 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 gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlamak,

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

(4) Belediyenin yıllık ücret ve tarifelerini hazırlamak,

(5) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu’nu hazırlamak,

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

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

(8) Birim müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek.

1. **Bütçe ve Kesin Hesap servisinin görevleri**

**MADDE 10-** (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bilgileri, belge ve cetvelleri üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,

(2) 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,

1. 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 gerçekleşmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığına gönderilir,
2. Meclisçe onaylanan bütçenin muhasebe kayıtlarını oluşturmak (harcama birimlerine ödenek kayıtlarını yapmak),
3. Belediyenin bütçe yılı içeresinde yeni bir gelir ve finansman kaynağı bulması durumunda ek bütçe cetvellerini hazırlamak, encümen ve meclis onayı aldıktan sonra muhasebe kayıtlarını yapmak,

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

1. 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,

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

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

1. Mali yılı yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
2. Mali yılın bitiminden itibaren Kesin Hesap ve ilgili cetvelleri hazırlamak, üst yönetici, encümen ve meclise sunmak. Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içeresinde Sayıştay’a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,

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

(7) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları hazırlıklarında Planlama, Raporlama Servisi ile koordineli çalışmak,

(8) Birim müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek,

1. **Taşınır Kayıt Servisinin Görevleri**

**MADDE 11**- (1) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin iş, işlem ve icmal cetvellerini düzenlemek.

(2) Taşınır Yönetim ve Kesin Hesabını Hazırlamak,

(3) Birim müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek.

 **b ) Gelir Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 12-** (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 13-** (1) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi ile Belediye Gelirleri kanuna göre tarh, tahakkuk ve tahsilâtlarını yapmak,

(2) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 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. istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

(5) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat Harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. istinaden 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 harçlarının 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,

(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 işlemini 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 ödeme emri düzenlemek,

(13) 1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerini takibi yapmak,

(15) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envaların 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,

(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, 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) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara tellal görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,

(27) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,

(28) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemeleri, düzeltme fişini düzenleyerek, ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,

(29) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,

(30) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,

 (31) Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,

(32) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

(33) Semt pazarlarına ait tezgâh kurma ücreti ve işgaliye harçlarının tahakkuk ve tahsilini yapmak,

(34) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt Suret Harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,

 (35) Pamukkale Belediyesi görev alanı dahilindeki sokakların, işyerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,

(36) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,

(37) İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,

(38) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirilerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara süresinde iletmek,

(39) İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri (denetim yapmak, ölçmek, tabela, sayım vs.) almak,

(40) Ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgalama görevi Belediyelere verilmiş iken 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu’na göre sürelerini doldurmuş bulunan ölçü ve tartı aleti sahiplerine muayene ve damgası için beyanname verilmesini duyurmak,

(41) Beyannamesi verilen ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgalarını yapmak,

(42) Kontrollere çıkarak kaçak ve damgasız ölçü ve tartı aleti kullanılmasını önlemek,

(43) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,

(44) Ç.T.V ile ilgili evrak dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,

(45) Ç.T.V ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

(46) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

(47) Ç.T.V bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yaparak re’sen tarh ve tahakkuk yapmak,

(48) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,

(49) Gelir Şefliği tarafından tahsildarlar ve veznelerce tahsilatı  yapılan  gelirlerin teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak.

(50) Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

1. **Emlak Servisinin görevleri**

**MADDE 14-**(1) Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

(2) Her gün Tapu Sicil Müdürlüğünün yapmış olduğu satışları Tapu Kadastro Müdürlüğü sistemine girerek gayrimenkullerin eski sahiplerinin bilgisayar ortamında kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,

 (3) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki arsa m² birim fiyatlarının tespiti için Takdir Komisyonunun toplanmasını düzenlemek ve gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,

(4) Belediyeye gelen vatandaşların beyanları ile ilgili kayıtların işlenmesini sağlamak ve vatandaşa gerekli bilgiyi sağlamak,

(5) Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat ettiklerinde kendi üzerlerine kayıtlı her türlü menkul veya gayrimenkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp, durumuma uygun işlem yapmak,

(6) Belediye sınırları içinde bulunan tüm gayrimenkullerin kayıt altına alınması için Belediye Taşınmaz Servisi ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile işbirliği yaparak emlak vergisindeki kayıp ve kaçağı önlemek,

(7) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,

(8) Emlak servisi ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,

 (9) Tapuda alım satımlar için gerekli rayiç bedelleri talep edenlere bildirmek,

 (10) Emekli muafiyetlerini kontrol ederek şartları tutmayanlara ihbarname göndermek,

 (11) Bina ve arsalarda Adres Güncellemesi (KBS) yapmak,

(12) Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**3) İcra Servisi**

**MADDE 15-** (1) Amme borçlularıile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,

(2) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,

(3) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60’ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,

(4) Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak,

(5) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,

(6) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,

(7) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

(8) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

(9) Mükelleflere ait bilgi belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

(10) Amirinden habersiz işini ve işyerlerini terk etmemek,

(11) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,

(12) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemleri yapmamak,

(13) Yapılan tahsilat ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,

(14) Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

 **c) İç Kontrol Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 16-** (1) Belediye harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,

(2) “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” kapsamında iç kontrol eylem planını hazırlamak ve yılda en az bir kez güncellemek,

(3) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

(4) İç kontrol standartlarının yerine getirilmesi için birimlerin görevleriyle ilgili konularda koordinasyon çalışmaları yürütmek,

(5) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

(6) Ön mali kontrole tabi mali işlemlerin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

(7) Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’ a göre ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,

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

(9) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

(10) İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,

(11) Stratejik plan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen performans kriterleri doğrultusunda oluşturulan izleme sistemini uygulamak ve değerlendirme raporlarını düzenlemek,

(12) Süreç yönetim sisteminin kurulması konusunda başta tüm birimlerle işbirliği yapmak, süreç yönetim sistemini kurmak, geliştirmek ve güncelliğini sağlamak,

(13) Performans değerlendirme konusunda Strateji Geliştirme Şefliği ile ortak çalışmalar yürütmek,

(14) Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek ve ön mali kontrolünü yapmak.

 **d) Muhasebe ve Gider Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 17-** (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) Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda satın alma işlemlerine başlatılmasının takibi,

1. İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ilk hakkedişle birlikte muhasebe birimine verilen taahhüt dosyasının Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılması ve gider taahhütleri hesabına kaydetmek,

(3) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanan, İç Kontrol Şefliğince ön mali kontrolü yapılan harcama evraklarının muhasebe kayıtlarına alınarak hak sahiplerine ödemek,

(4) Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içeresinde bildirmek ve ödemek;

1. Aylık KDV,  Muhtasar ve Vergi Tevkifatını internet ortamından alınarak ödemeye hazır hale getirmek

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

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

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

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

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

(10) 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,

(11) Birimlerin avans-kredi taleplerini muhasebeleştirilerek,  süresi içinde kapatılmasını takip etmek,

(12) Gelir Şefliği tarafından tahsildarlar ve veznelerce tahsilatı yapılan gelirlerin icmal ve irsaliyelerini günlük olarak muhasebeleştirmek,

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

(14) Her ay sonunda gelir olarak olan envaların mizanını çıkartmak,  banka ve gelir şefliğince karşılıklı mutabakatı sağlandıktan sonra ay sonu mizanları çıkartmak,

  (15) Hukuk İşleri Müdürlüğünce takip edilen davaların kazanım sonucunda elde edilen vekâlet ücretlerini başkanlık onayı ile ödemek,

   (16) Gelirlerden elde edilen tahsilât sonucu, ilgili kurumlara paylar ayrılarak  muhasebeleştirilmesini ve takibini yapmak,

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

(18) 5018 sayılı Kanunun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan gelir ve gider bilgileri aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine kayıtları yapılmak,

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

(20) Belediye İç Denetçi ve Müfettişlerince yapılan denetimlerde istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak,

(21) Mali mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

 (22) Birim müdürü ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 18 -** (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 19-** (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 20-** (1)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen nitelikleri taşımak.

**Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 21 -** (1) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğün harcama yetkisi ve 1. Disiplin Amiri’dir.

(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, tarifeler, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. İdare Faaliyet Raporu Güvence Beyanını onaylamak,

(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;

1. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
2. Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
3. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
4. Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
5. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
6. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
7. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
8. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
9. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
10. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
11. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
12. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
13. Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
14. 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;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak,
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Muhasebe Yetkilisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,**

**MADDE 22-** (1) Muhasebe Yetkilisi 5018 Sayılı Kanunun 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 sertifikalılar 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 Kanun 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;

1. 657 Sayılı DMK’ya tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

**Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 23-** (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 dağıtımı 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 aldırmak,

(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 personelini 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) Pamukkale Belediyesi İç Kontrol Eylem planında öngörülmüş şefliği ile ilgili sorumluluğun yerine getirilmesini takip etmek, kendisine bağlı şeflikte iç kontrol sisteminin etkinliğini yerine getirmek,

(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’nın ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Konsolide Görevlisinin görev, yetki sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 24-** (1)İdarenin taşınır kayıt yetkilileri 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’ya tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

**Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 25-**  (1) Mali Hizmetler Uzman ve Mali Hizmetler UzmanYardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

a) 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,

b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,

c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

d) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

e) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,

f) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,

g) Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları, birimine ait tüm iş ve işlemlerden Mali Hizmetler Uzmanlarına ve Müdürüne karşı sorumludur,

h) Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur,

i) Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar,

j) Mali Hizmetler Uzmanları, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,

k) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Mali Hizmetler Uzman ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının nitelikleri şunlardır:

657 Sayılı DMK’ya tabi, 5018 Sayılı KMYKK ve Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

**İcra Memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 26-** (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 hâkimliğine, dosyalar hakkında yazışma yapmak,

(4) Alınan çekleri günlük bilgisayara işlemek, bankaya liste halinde göndermek, tahsilâtı yapılan çekleri bilgisayardan düşmek ve aylık çek tahsilâtının 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 borçlarının 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 Şef’ine 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;

 657 Sayılı DMK’ ya tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

**Tahakkuk memurunun görev yetki sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 27**- (1) Pamukkale 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, emlâk, 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’ya tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir,

**Tahsildarın görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 28-** (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) Tahsildarın nitelikleri şunlardır;

 657 Sayılı DMK’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Kontrol Memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 29-** (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,

(5) Kontrol memurunun nitelikleri şunlardır;

 657 Sayılı DMK’ya tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

**Veznedarın görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 30- (**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’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Bilgisayar işletmeni ve memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 31-** (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

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

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

 (6) a)Bilgisayar işletmeni nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’ya tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

b)Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**İşçinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 32-** (1) İşçi, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(2) İşçinin nitelikleri;

 4857 Sayılı İş Kanununa tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 33-** (1)Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

 c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

g) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcısı olmak,

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

i) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

j) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(2) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları;

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

 (3) Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol görevlisinin nitelikleri;

1. 657 sayılı DMK’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Mutemetin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 34-** (1)Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Muhasebe ve Gider Şefliği’ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(2) Mutemetin nitelikleri;

a) 657 sayılı DMK’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 35**- (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

 (2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine 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’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak,

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

**MADDE 36**- (1) 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’ya 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 37**- (1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli ve 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 personelin nitelikleri;

 Sözleşmeli, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 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 38-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Uzmanı ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür,

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

 **MADDE 39-** (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 40-** (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 41-** (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 makamının 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 42-** (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 43-**

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 Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak 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.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**MADDE 44-** (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**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:
 **MADDE 45-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:
 MADDE 46-** (1)- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 03.03.2016 tarih ve 106 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme:
 MADDE 47- (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.