



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –(1) Bu yönetmelik, Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan** : Kırşehir Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Belediye : Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Belediye Meclisi : Kırşehir Belediye Meclisini,
Müdür : Mali Hizmetler Müdürlüğü yöneticisini,
Müdürlük : Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
Birim : Müdür veya birimlere bağlı olarak çalışan büroları,
Personel : Müdür dışındaki çalışanları,
Üst yönetici : Kırşehir Belediye Başkanı,
Harcama Birimi : Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir,
Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
Ön Mali Kontrol : İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; 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 kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5 – (1) Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmeliğe dayanarak 09 Mart 2007 tarih ve 6 sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6 – (1) Müdürlük; Muhasebe Birimi, Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Birimi, İhale Birimi ve Kiralama Biriminden oluşur.

(2) Müdür, hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Bağlılık

Madde 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Madde 8 – (1) Müdürlük;

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütülmesi,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi,

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması,

e) Belediye gelirlerinin arttırılması suretiyle bütçeye ek kaynak tahsisini sağlayacak proje ve çalışmaların yapılması,

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması,

g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması,

h) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapılması,

i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

j) Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,

k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkların yapılması,

l) İç Denetim ve Dış Denetim sırasında denetçiler tarafından istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak.

m) Malî konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması ile görevli ve yetkilidir.

Muhasebe Biriminin görev ve yetkileri

Madde 9 –

(1) Muhasebe Birimi;

- a) Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- c) Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi,
- d) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması, ilgili yerlere raporların iletilmesi,
- e) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimleri ile birlikte düzenlenmesi,
- g) 5018 sayılı kanunun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan, gelir ve gider bilgilerini aylık olarak Bilgi Sistemine kayıtların aktarılmasının sağlanması,
- h) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulması,
- i) Katma Değer, Muhtasar ve Damga Vergisi ve Emekli Sandığı, SGK İşçi Prim Bildirimi ödemelerinin yapılması,
- j) Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak.

(2) Muhasebe Birimi Elemanı;

- a) Müdürlüklerden gelen doğrudan temin veya ihale evraklarının fatura takibine alınarak ödeme veya emanet işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Belediyemize borcu olan firma veya şahıslara ait mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak.
- d) Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- e) İller Bankası kredisiyle yapılan projelerin evrak ve ödeme sürecinin takip edilmesi.
- f) Mahkeme tarafından Müdürlüğümüzden talep edilen evrakların hazırlanması.
- g) Bankadan gelen para girişlerinin muhasebe işlemlerini yapılması.
- h) Doğrudan Temin evrakları hazırlamak.
- i) Aylık personel icra listesini çıkarmak.
- j) İşletmelerden gelen para girişlerinin muhasebe kayıtlarının yapılması.
- k) Teslimat kesip banka kayıtlarının yapılması
- l) Resmi kurumların mahsuplarının yapılması.
- m) Ödeme yapılarak çek kesilmesi
- n) Teminat mektubu kayıtlarının yapılması.
- o) Mahkeme evraklarının kayda alınarak ödenmesi.
- p) Belediyemiz ay sonu hesaplarının kapatılması.
- q) Personel maaş ödemelerinin yapılması
- r) Teslimat müzakerelerinin entegrasyonunun yapılması.
- s) Günlük evrakların kontrol edilmesi.
- t) KDV ve Muhtasar beyannamelerinin doldurulması ve takibi.
- u) Kredilerin ve yapılandırma ödemelerinin takip edilmesi.
- v) Vergi dairesine aylık beyannameleri hazırlayıp göndermek.
- w) Tahsil edilen ücretleri mevzuat hükümlerine uygun olarak belediye hesaplarına intikal ettirmek.

Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Birimi Görev ve Yetkileri

Madde 10 –

(1) Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Birimi;

a) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Kırşehir 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 hazırlanmasının koordine edilmesi,

b) Performans programı çalışmalarını 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlanması ve takip edilmesi,

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

d) Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi,

e) Her yıl yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olarak belediye bütçesinin oluşturulması,

f) Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak toplayıp idare bütçesini hazırlanması, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere gönderilmesi,

g) Kesin Hesabın hazırlanmasının sağlanması,

h) Ön Mali Kontrole ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

i) Müdür ve Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

j) İç kontrol sisteminin standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması ve İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanması ve uygulanması,

k) 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 işlemlerinin yürütülmesi,

İhale Birimi Görev ve Yetkileri

Madde 11 –

(1)İhale Birimi;

a) Kırşehir Belediyesi'ne bağlı tüm Müdürlük ve birimlerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde 21 (Pazarlık Usulü), 19 (Açık İhale) ile ilgili yazışmalarını yapmak.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde 22/d Doğrudan Temin Alımları ile ilgili Belediye'ye bağlı tüm Müdürlük ve birimlerin piyasa araştırmasını yapmak.

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde; 21 (Pazarlık Usulü), 19 (Açık İhale) ile ilgili Belediyemize bağlı tüm Müdürlük ve birimlerin bize gelen yazılı istekleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Mal, Hizmet ve Yapım alımları ihalelerini yapmak.

d) Yapılan Mal, Hizmet ve Yapım İhalelerini sonuçlandırarak ilgili Müdürlük ve birimlere göndermek.

e) Tüm faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

f) Her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak hazırlar, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlar.

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

h) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

- i) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- j) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- k) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- l) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- n) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- o) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- p) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- Yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.

Kiralama Birimi Görev ve Yetkileri

Madde 12 –

(1)Kiralama Birimi;

- a) Belediyemiz mülkiyetindeki 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilen, tahsis edilen, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemleri yapılan taşınmazların kira iş ve işlemleri ve bundan sonraki süreç ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
- b) Belediyemiz mülkiyetindeki boş olan taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilmesi, tahsis edilmesi ile ilgili Encümen'e düzenli olarak yazılması,
- c) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilen taşınmazlar için ihale aşamasındaki evrakların her bir taşınmaz için dosyalanması,
- d) Belediye Encümenince ihalesi sonuçlanmış Noter huzurunda sözleşmesi yapılmış ve birimimize havale edilmiş olan taşınmazların e-belediye sistemi üzerinden taşınmaz ve müstecir bilgilerinin girilmesi, taşınmaz kira listelerine eklenmesi, kira tahakkuku ve beyan girişi ile ilgili müdürlüklere gerekli yazışmaların yapılarak kira dosyası arşivleme işlemi gerçekleştirilmesi,
- e) Kiralama Birimi ile ilgili Dış Kurumlardan, Müdürlüklerden, vatandaşlardan ve taşınmazları kiralayan müstecirlerden gelen taleplerin Belediye Meclisine / Belediye Encümenine sunulması veya ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak çalışarak sonuçlandırılması,
- f) Kira Birimi ile ilgili yerinde tahakkuk sistemi doğrultusunda kiraya vermiş olduğu taşınmazların kira beyan girişi ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- g) Müstecirlerin kira borçlarının takibini yapmak, kira borçlarıyla ilgili kira ihtar yazıları göndermek kira borçlarını ödememe durumunda (veya fesih durumunda) gerekli icra, tahliye ve ecrimisil işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması ve taşınmaz kira dosyalarının gönderilmesi,
- h) Her yıl sonunda (Ekim veya Kasım ayları) Belediye Meclisince oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonunu toplayarak, Belediyemizce kiraya verilmiş olan tüm taşınmazların bir sonraki yıl için yeni kira bedellerinin ilgili kriterler (enflasyon oranları, şerefiye bedelleri, bulunduğu konum, özellikleri, ebatları, insan trafiğine yakınlık-uzaklık, işlerlik durumu, rayiç bedel vb. hususlar) doğrultusunda tespit ettirilmesi, müteakiben tüm müstecirlere sözleşmeye davet yazılarının ilgili kanallar aracılığıyla tebliğ ettirilmesi, tüm müstecirlerle yeni kira bedeline göre kira sözleşmelerinin yapılması, müteakiben sözleşmesi biten tüm müstecirlere ocak ayının ilk haftası kira tahakkuklarının yapılması,
- 1) Yıl içerisinde süresi biten ve şartname hükümleri doğrultusunda kira artışı kıymet takdir komisyonunca yapılan taşınmazlar içinde yukarıda işlem uygulanarak Sözleşme yapıldıktan sonra taşınmaz bilgilerinin güncellenmesi kira tahakkuklarının girilmesi,
- 2) Ayrıca şartname hükümleri doğrultusunda kira artışı Enflasyon oranında olan taşınmazlarında yeni kira bedelleri hesaplanarak ilgili müstecirlere; sözleşmesi devam edenler için: bilgilendirme,

sona erenler için: sözleşmeye davet yazısı gönderilerek sözleşme yapılmasına müteakip kira tahakkuklarının güncellenmesi,

ı) 2886 sayılı Devlet İhalesi kanunu 66.Maddesi gereği icarı altındaki taşınmazı devir etmek isteyen müstecirlerin devir dilekçelerini Encümene yazıp, Encümen Kararı doğrultusunda kesin teminat tahakkuku yapılması ve devir alan müstecirin sözleşme imzalamak üzere notere gönderilmesi, akabinde devir alana kira beyanı ve kira tahakkukunu yapılması, devir edenin sözleşme imzalanması itibarıyla kiralارının terkin (eksiltme) edilmesi, müteakiben taşınmazı devir alan müstecirin abonelik ve ruhsat işlemleri için ilgili müdürlüklere yazılması,

ı) Fesih, devir, ihale vb. işlemlerinden sonra ilgili taşınmazların fotoğraflanması yer teslim etme/yer teslim alma tutanaklarının tutulması gerekirse ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak komisyon oluşturulması; eksiklik tespit edilmesi durumunda gerekli Müdürlüklerle ve ilgili müstecirle yazışmaların yapılması ayrıca rutin olarak taşınmazlara yerinde kontrollerin yapılması,

j) Devir-fesih-ihale-satışı yapılan taşınmazlarla ilgili rutin olarak ruhsat-emlak beyanı-suelektrik vb. ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması için Müdürlüklere bilgi verilmesi,

k) Belediyemizce başka kurumlardan kiralanıp; 3. Kişiye kiraya verilen yerlerin düzenli olarak takibinin yapılması ve Belediyemizce taşınmazın kiralandığı kuruma kira bedellerinin aktarılması için gerekli yazışmaların yapılması,

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 –

(1) Müdür; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür;

a) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,

b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,

c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,

e) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamakla,

f) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,

g) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,

h) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,

ı) Müdürlük Bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,

j) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,

ı) Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirildiği takdirde(harcama yetkililiği ve muhasebe yetkililiğinin kanunen aynı kişide birleşemediğinden dolayı), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,

m)Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan personel hakkında disiplin süreci başlatmaya,

n) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

o) Personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcılarının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 –

(1) Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcıları; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile 5018 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcıları;

a) Müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlüğün bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmakla,

b) 5018 Sayılı Kanunun 60.Maddesinde belirtilen görevleri yapmakla,

c) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmekle,

ç) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamakla,

d) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmakla,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 – (1) Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

Madde 16 – (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılabilir. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

Madde 17- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde tanzim edilerek yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

Madde 19-

(1) Mali hizmetler müdürlüğünde aşağıdaki defterler kullanılır:

- a) Yevmiye defteri
- b) Büyük defter
- c) Yardımcı hesap defterleri
- d) Duran varlık amortisman ve yeniden değerlendirme defteri

(2) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılan defterler, kayıt ve belgelerdeki aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 20- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.