



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

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, 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 yönerge; Anayasanın 124 üncü maddesi, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 11.inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan** : Kırşehir Belediye Başkanını,
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,
Şef : Alt birim yöneticisini,
Şeflik : Müdüre bağlı olarak çalışan alt birimleri,
Servis : Müdür veya şefliklere bağlı olarak çalışan büroları,
Servis Sorumlusu : Bağlılığına göre müdüre ya da şefe karşı sorumlu kişiyi,
Personel : Müdür, şef ve servis sorumlusu dışındaki çalışanları,
Üst yönetici : Kırşehir Belediye Başkanını,
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 Servisi, Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol, İhale Servisi, **Raporlama ve Analiz Servisi**, Gelir Şefliğine bağlı Emlak Gelir, Su Tahakkuk ve Abone ile Endeks Okuma, Açma ve Kapama birimleri ile Servislerinden 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) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. mükelleflerin adres güncellemelerini yapmak, yoklama işlemlerini yapmak ve gelir tarifelerinin hazırlanması,
- f) Belediye gelirlerinin arttırılması suretiyle bütçeye ek kaynak tahsisini sağlayacak proje ve çalışmaların yapılması,
- g) Belediye gelirleri ve cezalara ilişkin vatandaşlardan gelen uzlaşma taleplerini değerlendirilmesi,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması,
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması,
- j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapılması,
- k) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- l) Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,
- m) 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,

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

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

p) Raporlama ve analiz servisinin uygun çalışabilmesi için gerekli programların kurulmasını sağlamak ile görevlidir.

(2) Müdürlük; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ilgili hükmü uyarınca, bahsi geçen kanunun uygulanmasında görevli ve yetkili tahsil dairesidir.

(3) Ayrıca doğrudan Müdüre bağlı olan, Müdürlük ihtiyaçlarının teminine yönelik Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne iletilecek talepleri konsolide etmek ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Muhasebe Şefliğinin görev ve yetkileri

Madde 9 –

(1) Muhasebe Şefliği;

- 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, Raporlama ve Analiz servisine raporların iletilmesi,
- e) 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,
- f) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması,
- g) Müdürlüklerde yapılan gelir tahakkuklarını muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişlerini hazırlayarak dosyalanması,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimleri ile birlikte düzenlenmesi,
- i) 5018 sayılı kanunun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan, gelir ve gider bilgilerini aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine kayıtların aktarılmasının sağlanması,
- j) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulması,
- k) Katma Değer, Muhtasar ve Damga Vergisi ve Emekli Sandığı, SGK İşçi Prim Bildirimi
- l) Sayıştay Başkanlığına 3 ayda bir veri gönderimi yapmak,
- m) Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak.

(2) Muhasebe Servis Elamanı:

- a) İş-Kur maaş ödemelerini yapmak
- b) Müdürlüklerden gelen doğrudan temin veya ihale evraklarının fatura takibine alınarak ödeme veya emanet işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Belediyemize borcu olan firma veya şahıslara ait mahsup işlemlerini gerçekleştirmek
- d) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak.
- e) Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- f) İller Bankası kredisiyle yapılan projelerin evrak ve ödeme sürecinin takip edilmesi.
- g) Mahkeme tarafından Müdürlüğümüzden talep edilen evrakların hazırlanması.
- h) Bankadan gelen para girişlerinin muhasebe işlemlerini yapılması.
- i) Doğrudan Temin evrakları hazırlamak.

- j) Aylık personel icra listesini çıkarmak.
- k) İşletmelerden gelen para girişlerinin muhasebe kayıtlarının yapılması.
- l) Teslimat kesip banka kayıtlarının yapılması
- m) Resmi kurumların mahsuplarının yapılması.
- n) Ödeme yapılarak çek kesilmesi
- o) Teminat mektubu kayıtlarının yapılması.
- p) Mahkeme evraklarının kayda alınarak ödenmesi.
- q) Belediyemiz ay sonu hesaplarının kapatılması.
- r) Personel maaş ödemelerinin yapılması
- s) Teslimat müzakerelerinin entegrasyonunun yapılması.
- t) Günlük evrakların kontrol edilmesi.
- u) KDV ve Muhtasar beyannamelerinin doldurulması ve takibi.
- v) Para girişleri için teslimat kesmek.
- w) Mali hizmetler Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri takip etmek
- x) Kredilerin ve yapılandırma ödemelerinin takip edilmesi.
- y) Vergi dairesine aylık beyannameleri hazırlayıp göndermek.
- z) Gelir idaresi Başkanlığına mizanları düzenleyip göndermek.
- z-1) TUİK verilerini hazırlayıp göndermek.
- z-2) Fatura ve evrakların muhasebe kayıtlarını yapmak.

Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Görev ve Yetkileri

Madde 10 –

(1) Stratejik Yönetim Şefliği;

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 gerçekleşme 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,

Genel Tahakkuk Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 11 –

(1) Genel Tahakkuk Şefliği Gelir Şefliğine Bağlıdır ve;

- (a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna göre, belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- (b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkukunun yapılması,
- (c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kanun Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği diğer vergiler ile resim, harç, ceza, katılım payı ve ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi,
- (d) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97 nci maddesine 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 tahakkukunun yapılması.
- (e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94 üncü maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğinin sağlanması,
- (f) İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işleminin sağlanması,
- (g) İlgili mevzuat çerçevesinde diğer belediye gelirlerini tahakkuk ettirilmesi,
- (h) Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve diğer bütün belediye gelirlerinin tarh ve tahakkukuna ilişkin hazırlanmış olan bütün evrak ve dokümanların bilgisayar kayıtlarına işlenmesi,
- (i) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,

(2) Ayrıca Tahakkuk Şefliğine bağlı olarak çalışan Taşınmaz Servisi; emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, eğlence vergisi, ilan ve reklam vergisi ile diğer belediye gelirlerine konu taşınmazlara ait mükellef beyanına dayanan bilgilerin kontrol edilerek güncellenmesi, mükerrer kayıtların giderilmesi, bu kapsamda ortaya çıkacak fark ya da cezaların tahakkukunun yapılması ve tebligatının sağlanması ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri icra etmekle yükümlüdür.

Gelir Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 12 –

(1) Gelir Şefliği;

- a) Başta 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu olmak üzere diğer kanunlarla belediyelere verilen gelirlerin tahsilâtının yapılması,
- b) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşerek tahakkuk etmiş olan cezaların tahsilâtlarının yapılması,
- c) 1608, 5326 ve 5259 sayılı kanunlara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte Müdürlüğe zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtlarının sağlanması,
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtının yapılması,
- e) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışılması,
- f) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellâliye tahsilâtının yapılması,
- g) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç ve diğer gelirlerin mükelleflerin hesaplarına işlenmesi,
- h) Tahsilât kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasının sağlanması,
- i) Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- j) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasının sağlanması,

- k) Gelirlerin aylık seyrine ilişkin olarak amirlerinin bilgilendirilmesi,
- l) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine, kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş miktarın ilgililere iadesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- m) Teminatların çözümü ve iadesinin sağlanması,
- n) Diğer belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilâtlarının yapılmasının sağlanması,
- o) Vade tarihinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerini başlatmak üzere ilgili birime yönlendirilmesi,
- p) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,

İhale Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 13 –

(1) İhale Şefliği;

- 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 Türü 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) Bulduğu 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 işlemlerle 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.

Raporlama ve Analiz Servisinin Görev ve Yetkileri

Madde 14–

(1) Raporlama ve Analiz Birimi;

- a) Müdürlük içerisindeki raporlama sisteminin standart hale getirilmesini sağlar.
- b) Faaliyeti için birim müdürü tarafından talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları hazırlar.
- c) Diğer birimlerden iletilen raporları belirlenen şekilde düzenli olarak tutar ve her ay birim müdürüne iletilir.
- d) İlgili raporlarla ilgili veri temizliğinin yapılmasını sağlar.

- e) Bütçe ile ilgili uyulması gereken harcama oranlarının kontrolünü ön mali kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder ve birim müdürüne aylık olarak raporlar.
- f) Sayıştay Başkanlığına 3 ayda bir veri gönderiminin yapılmasıyla ve TÜİK raporunun hazırlanmasıyla ilgili raporun takibini yapmak.
- g) Belediyeye ait gelir – gider ve alacak – borç raporlarının aylık olarak hazırlar ve birim müdürüne iletir.
- h)

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 –

(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,
- i) Müdürlük Bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,
- j) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmakla,
- k) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,
- m) Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirildiği takdirde(harcama yetkililiği ve muhasebe yetkililiğinin kanunen aynı kişide birleşmediğinden dolayı), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,
- n) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan şef, servis sorumlusu ve personel hakkında disiplin süreci başlatmaya,
- o) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- p) Şef, servis sorumlusu ve personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 102 nci maddesi hükmü doğrultusunda, Mali Hizmetler Müdürü, Vergi Dairesi Müdürü sıfat ve yetkisine sahiptir.

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

Madde 16 –

(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,

Şeflerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 –

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

(2) Şef;

- a) Müdürün direktifleri doğrultusunda şefliği bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmakla,
- b) Şeflik çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlayarak işteki düzeni sağlamakla,
- c) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemekle,
- d) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamakla,

Servis Sorumlularının Belirlenmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 –

(1) Servis Sorumluları, müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde, görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

(2) Servis Sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 – (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 20– (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında şefler ve servis sorumlularıyla, 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 21- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, şef tarafından tanzim edilerek yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 22- (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 23-

- (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 24- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye