T.C.

YATAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yatağan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Yatağan Belediye Meclisinin 09/10/2006 tarih ve 2006/99 sayılı kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Tüzükler, Yönetmelikler ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

Belediye: Yatağan Belediyesini,

Başkanlık: Yatağan Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Yatağan Belediye Meclisini,

Encümen: Yatağan Belediye Encümenini,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

Şef: Müdürlük Şefini,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (a) bendine konu, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile şirket işçilerini,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği belirli sürelerle çalıştırılarak kariyerli personeli,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

Bütçe: Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren

gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasım, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü,

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

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

Stratejik Plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün iş ve işlemleri Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde istihdam edilen personel tarafmdan yürütülür. Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) Şef
c) Memurlar
d) İşçiler
e) Sözleşmeli Personel
f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Muhasebe Birimi
b) Bütçe ve Ön Mali Kontrol Birimi
c) Strateji Geliştirme Birimi

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı , Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 7- (1) Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birim olup, 5018 sayılı Kanunda yapılan son değişikliklerden sonra mali iş ve işlemlerin yerine getirilmesine ilişkin yetki ve sorumluluk bu birimde toplanmıştır. Bunlar; Stratejik Plan ve Performans Programı, Bütçe ve Kesin Hesap, Belediye Gider İşlemlerinin Yapılması Muhasebeleştirilmesi Raporlanması, Birim Faaliyet Raporu, Taşınır ve Taşınmazların İzlenmesi, Yatırım Programı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol işlemleridir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programımn hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

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

c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate almarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

d) Birim faaliyet raporunu hazırlamak,

e) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı, ilgili mevzuatta belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Müdürlükçe bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatm uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

g) Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol faaliyetini yürütmek,

h) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Belediyenin Mali Hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin yöneticisi Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü;

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımmı yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

e) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

f) Giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

ı) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Mali Hizmetler Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Muhasebe Yetkilisi ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

b) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

c) 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,

ç) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza

etmek ve denetime hazır bulundurmak.

d) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

e) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

f) Muhasebe birimini yönetmek,

g) Kamu Hesapları Bilgi Sistemine gerekli verilerin sağlıklı ve zamanında girilmesini sağlamak,

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhasebe Yetkilisinin sorumlulukları şunlardır;

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetler aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

d) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

e) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini, ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

f) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Şef, Memur ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 – Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda,

1) Şef, Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

2) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel, görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

ALTINCI BÖLÜM
Müdürlük Birimleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Muhasebe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu,

MADDE 14 – Muhasebe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır,

a) Belediyeye ait giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetini yapmak,

b) Belediye birimlerinin personel, SGK, mal ve hizmet alımı, cari transfer, sermaye gideri ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,

c) Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,

d) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,

e) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,

f) Günlük olarak tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,

g) Vergi Dairesine verilmesi gereken KDV, Damga Ve Muhtasar beyannamelerini zamanında düzenleyerek sistem üzerinden müdürün onayına sunmak,

h) Aylık veya üç aylık detaylı mizan bilgilerini Kamu Bilgi Sistemine (KBS) girişlerini yapar,

i) Belediyenin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay Başkanlığına

verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlar,

j) Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlar,
k) Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek,
l) Birime gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,
m) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve taşınır mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
n) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği, görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütmek.

b) Bütçe ve Ön Mali Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Bütçe ve Ön Mali Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır,

a) Belediye bünyesinde yürütülen mali işlemlerin mevzuata, bütçe ilke ve esaslarına uygunluğunu teminen **ön mali kontrol** faaliyetlerinin etkin, düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda harcama birimlerinin söz konusu süreçlere ilişkin bilgilendirilmesi, yönlendirilmesi ve rehberlik edilmesi suretiyle uygulamada birlik ve koordinasyonun tesis edilmesine katkıda bulunmak.
b) Kontrol sürecinde tespit edilen riskleri bildirmek ve iç kontrol sisteminin uygulanmasına katkı sağlamak.
c) İdarenin ve harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerine ilişkin belgeleri; mevzuata, bütçeye, ödenek durumuna ve bütçe ilke ve esaslarına uygunluk yönünden **ön mali kontrole** tabi tutmak.
d) Yapılan kontrol işlemlerine ilişkin sorumlulukları mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek.
e) Harcama birimlerinden gelen evrak ve işlemleri uygunluk yönünden inceleyerek görüş vermek veya düzeltici önerilerde bulunmak.
f) Belediyenin stratejik planı, performans programı ve ilgili mevzuat çerçevesinde yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek, koordine etmek ve bütçe teklifini oluşturmak.
g) Belediye bütçesinin uygulanmasını izlemek, bütçe gerçekleşmelerini aylık ve dönemsel olarak takip etmek, gerekli analiz ve raporlamaları yapmak.
h) Bütçe tertipleri arasında bütçe artırma, eksiltme, ek ödenek, imha ve revizyon işlemlerini mevzuata uygun olarak hazırlamak ve sonuçlandırmak.
i) Ön mali kontrol sonucunda uygun bulunan işlemler için görüş vermek; uygun bulunmayan işlemler hakkında gerekçeli olarak harcama birimlerini bilgilendirmek.
j) Gelir ve gider bütçe tahminlerinin gerçekçi ve sürdürülebilir şekilde hazırlanmasına katkı sağlamak; mali riskleri analiz etmek.
k) Belediye gelirlerinin bütçeye doğru ve zamanında yansıtılmasına yönelik çalışmaları izlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak
l) Performans esaslı bütçeleme (Program Bütçe) anlayışı doğrultusunda harcama birimlerine rehberlik etmek ve mali farkındalığın artırılmasına katkıda bulunmak.
m) Meclis ve Encümen gündemine gelecek bütçe, mali karar ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri hazırlamak, gerekli mali görüşleri sunmak.
n) İç ve dış denetim organları (Sayıştay, iç denetim vb.) tarafından talep edilen bilgi, belge ve raporları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
o) Mali mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve uygulamada birliğin sağlanmasına katkıda bulunmak.
p) Bütçe ve ön mali kontrol işlemlerine ilişkin kayıt, dosyalama ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek.
q) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği, görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütmek.

c) Strateji Geliştirme Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16- Strateji Geliştirme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır,

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

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
c) Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
d) İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak.
h) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
i) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
j) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlayarak rapora dönüştürmek.
k) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
l) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek
m) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına destek vermek
n) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
o) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
p) Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde destek sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
q) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik işlevinin etkinliğini ve verimini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
r) Kurum içi kapasite araştırması ve mevcut kaynakların uygun kullanımına yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak.
s) Birimlerin mevcut faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ya da yeni hizmet süreçlerinin tasarlanmasına dair danışmanlık hizmetleri vermek.

YEDİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması
Madde 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafmdan sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması
Madde 18- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi
Madde 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 20 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

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

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 21 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM
Ortak Hükümler

Madde 22-

a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.

c) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

f) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.

g) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

ı) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

Madde 23- (1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik Yatağan Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra Kurum web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümleri Yatağan Belediye Başkanı yürütür.02.04.2026

Mesut GÜNAY
Belediye Başkanı