



**T.C.**  
**ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine istinaden**

**Teşkilat ve Organizasyon**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı**

**MADDE 3-1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu**

**MADDE 3-2)** 1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

2) Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder :

- a) Muhasebe Birimi
- b) Strateji Geliştirme Birimi
- c) Ön Mali Kontrol Alt Birimi
- d) Tahsil Şefliği (İlan reklam eğlence vergisi vs.)
- e) Tahakkuk Şefliği (Yoklama şefliği)
- f) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği
- g) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Birim ve şefliklerin sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürüne bağlıdır.

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi**

**MADDE 3-3)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı**

**MADDE 3-4)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu**

**MADDE 3-5)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

### **Çalışma Usul Ve Esasları**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli**

**MADDE 3-6)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, müdür yardımcısı, yoklama şefi, tahakkuk şefi, emlak ve çevre temizlik vergisi şefi, kalem şefi, tahsil şefi, muhasebe şefi, vb. şefler ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

#### **Atama ve Görevlendirme**

**MADDE 3-7)** Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Atanması**

**MADDE 3-8)** (1) Mali Hizmetler Müdürü, yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmeye uygun olması gerekir.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 3-9)** Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) 1) Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- m) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- n) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür muavini, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- o) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- q) ö) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- r) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

##### **MADDE 3-10) Mali Hizmetler Müdürü;**

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- e) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
- f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- h) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- i) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

#### **Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-11) (1)** Müdür yardımcısının asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür yardımcısı müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icrâ eder.

(2) Yürürlükteki malî mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı, aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla Müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

(3) Müdür yardımcısı başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı da sorumludur.

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 3-12)**

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) 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.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

#### **Madde 3-13) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.**

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b) Mutemetleri 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
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten

h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

### **Mali Hizmetler Birimi**

**MADDE 3-14** (1) Mali Hizmetler Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar memuru ile mutemetten teşekkül eder.

### **Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-15** (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama son sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
- b) Belediyemin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- e) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.

(2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı sorumludur.

### **Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-16** (1) Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

- i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- k) Müdür ve müdür yardımcısı ile birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile yöneticisine karşı sorumludur.

### **Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-17)** (1) Mutemedin görev ve yetkileri :

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,
- b) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
- c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
- d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- e) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- g) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
- h) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Mutemet, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 3-18)** Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) 5393sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 02/07/1964 tarih ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 29/07/1970 tarih ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 04/0119/61 tarih ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 21/07/1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemler ile Belediyenin muhasebe iş ve işlemlerini yerine getirmek,

- b) 5018sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 10/03/2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve 15/08/2007tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayınlana Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tediyeye işlemlerini yapmak, ücret ödemeleri ile ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek,
- c) Belediye tarafından yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmak ve her yıl İçişleri Bakanlığı yahut Sayıştay'ca yapılacak olan denetime hazır hale getirmek,
- d) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda Belediye bütçesini hazırlamak,
- e) Yıl sonunda taşınır kesin hesabı ile bütçe kesin hesabını çıkararak Meclisin tasdikinden sonra Sayıştay'a sunmak,
- f) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ile ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

### **Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 3-19)** Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde bir muhasebe sistemi kurmak ve yürütmek,
- b) Mali cetvelleri düzenlemek,
- c) Giderleri hak sahiplerine ödemek,
- d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- h) Emanette bekleyen tutarları zamanında ilgili yerlere aktarmak,

- i) 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,
- j) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- k) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek,
- l) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- m) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesini sağlamak,
- n) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- o) Ön ödeme ile kesin ödemelere ait ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak,
- p) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesini sağlamak,
- q) Bütçe emanetine alınan tutarları muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililere ödemek,
- r) Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- s) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetimlere hazır halde bulundurmak,
- t) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### **Strateji Geliştirme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 3-20)**

- a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) 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.
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.



- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Üst yönetici ve/veya Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ön Mali Kontrol Alt Birimi**

**MADDE 3-21)** Ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tahsil Şefliği**

**MADDE 3-22)** (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemleri, tahsil şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, icra memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

### **Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-23)** (1) Tahsil Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
- b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- c) Tahsilatla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
- d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
- e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
- f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
- g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
- h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,

- i) 1) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
  - j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
  - k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
  - l) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,
- (2) Tahsil Şefi mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-24)** (1) Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- e) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- j) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
- k) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- l) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- m) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- n) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- o) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

(2) Tahsil memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

### **Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-25)** (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,

- g) Tahakkuku tahsile bağı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- j) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- k) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
- l) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- m) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- n) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

### **Tahakkuk ve Yoklama Şefliği**

**MADDE 3-26)** (1) Tahakkuk Şefliği, emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.

2) Tahakkuk Şefliği, genel bir tahakkuk şefliğidir. Görevlerini icrâ sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil şefliği ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.

3) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefliği tarafından yapılır.

4) Yoklama şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili şefliğe veya birime verilir.

5) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama şefliğince yapılır.

6) Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

7) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

### **Tahakkuk ve Yoklama Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-27)** (1) Tahakkuk Şefinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahakkuku tahsile bağı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- b) Tahsil Şefi ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,
- c) Tahakkuk servisindeki memurlarının iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,
- d) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,

- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- f) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
- g) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alakalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak

2) Yoklama Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yoklama memurlarından gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,
- b) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ulaşmasını sağlamak,
- c) Görevleriyle ilgili olarak V.U.K. hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- d) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,
- e) Tebliğ edilecek evrakın Tebligat Kanunu hükümlerince tebliğ edilmesini sağlamak,
- f) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,
- g) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
- h) Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,
- i) Memurların çalışma performansını artırıcı tedbirleri almak,
- j) Müdür ve Müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

3) Tahakkuk ve Yoklama şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Yoklama şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

### **Tahakkuk ve Yoklama Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-28) (1)** Tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- e) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

2) Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
- b) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- c) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında yoklama şefine vermek,

- d) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
- e) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- f) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.
- h) Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
- i) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

3) Tahakkuk ve Yoklama memuru, mer'î mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı da sorumludur.

#### **Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği**

**MADDE 3-29)** (1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

#### **Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-30)** (1) Emlak ve ÇTV Vergisi Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- d) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- e) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekretarya görevi ifa etmek,
- f) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
- g) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- h) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
- i) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
- j) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
- k) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

2) Emlak ve ÇTV Şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

## **Emlak ve ÇTV Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-31)** (1) Emlak ve ÇTV tahakkuk memurunun görev ve yetkileri :

- a) Emlak ve ÇTV vergileriyle alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak
- e) Mükelleflere ait emlak ve ÇTV bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek,
- i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

2) Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

## **Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 3-32)**

- a) a)Müdürlüğe gelen bütün evraklar tasnif edilip gelen evrak defterine kayıt edilerek ilgili servislere zimmet karşılığı dağıtılmalıdır.
- b) b)Geliş ve gidiş ilişkisi bulunan evraklar konusuna göre dosyalanmalıdır.
- c) c)Gelen kişiye özel veya gizli evraklar zarf açılmadan zarfın dışındaki bilgilere dayanarak kayıt altına alınmalı ve Müdüre veya görevlendireceği kişiye teslim edilmelidir.
- d) d)İşlem süresi dolan dosyalar hazırlanan arşivlere kaldırılmalı ve kaldırılan dosyalar düzenlenen bir çizelgeye kayıt edilmelidir.
- e) e)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- f) f)İmhasına karar verilen evraklar için imha komisyonu oluşturulmalı bu komisyon tarafından gerekli notlar alındıktan sonra imha işlemi yapılmalıdır.

## **Çeşitli Hükümler**

### **İş Bölümü ve Görevlendirme**

**MADDE 3-33)** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

## **Sicil İşlemleri**

**MADDE 3-34)** Müdürlükte görev yapan bütün memur personelin sicil işlemleri, Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile Belediye Memurları Sicil Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

## **Yıllık İzinler**

**MADDE3-35)** (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

## **Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi**

**MADDE 3-36)** Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirlenir. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

## **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 3-37)** Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

## **Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler**

**MADDE 3-38)** Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

## **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 21)** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 22)** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.