

# SİLİVRİ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesini ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Anayasanın 124'üncü maddesi, "Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelikler çıkarabilirler" hükmü doğrultusunda; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15.maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık : Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Belediye : Silivri Belediye Başkanlığı,
- c) Meclis : Silivri Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Silivri Belediyesi Encümenini,
- e) Başkan/Üst Yönetici : Silivri Belediye Başkanı,
- f) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden sorumlu Başkan Yardımcısını,
- g) Kanun : 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) Belediye Kanunu : 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
- i) Müdürlük : Kamu İdarelerinde 5018 Sayılı Kanunun 60.maddesinde belirtilen görevleri yürüten birim olan Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- j) Yönetmelik : Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğini,
- k) Müdür : 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinde belirtilen görevleri yürüten, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- l) Muhasebe Hizmeti : Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin yapılması ve raporlanması,
- m) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- n) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- o) Harcama Yetkilisi : Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisini,
- p) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve para ile ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye

- q) yetkili ve bu işlemler için doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memuru,
- r) 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 kullanılması yönünde yapılan kontrolü,
- s) Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; İşin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- t) Tahsildar : İdare adına tahakkuk edilen vergi, borç, harç vb. tahsil etmek, para toplamak için görevlendirilenleri,
- u) Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve parayla ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri, ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Teşkilat Şeması Ve Yapılanması

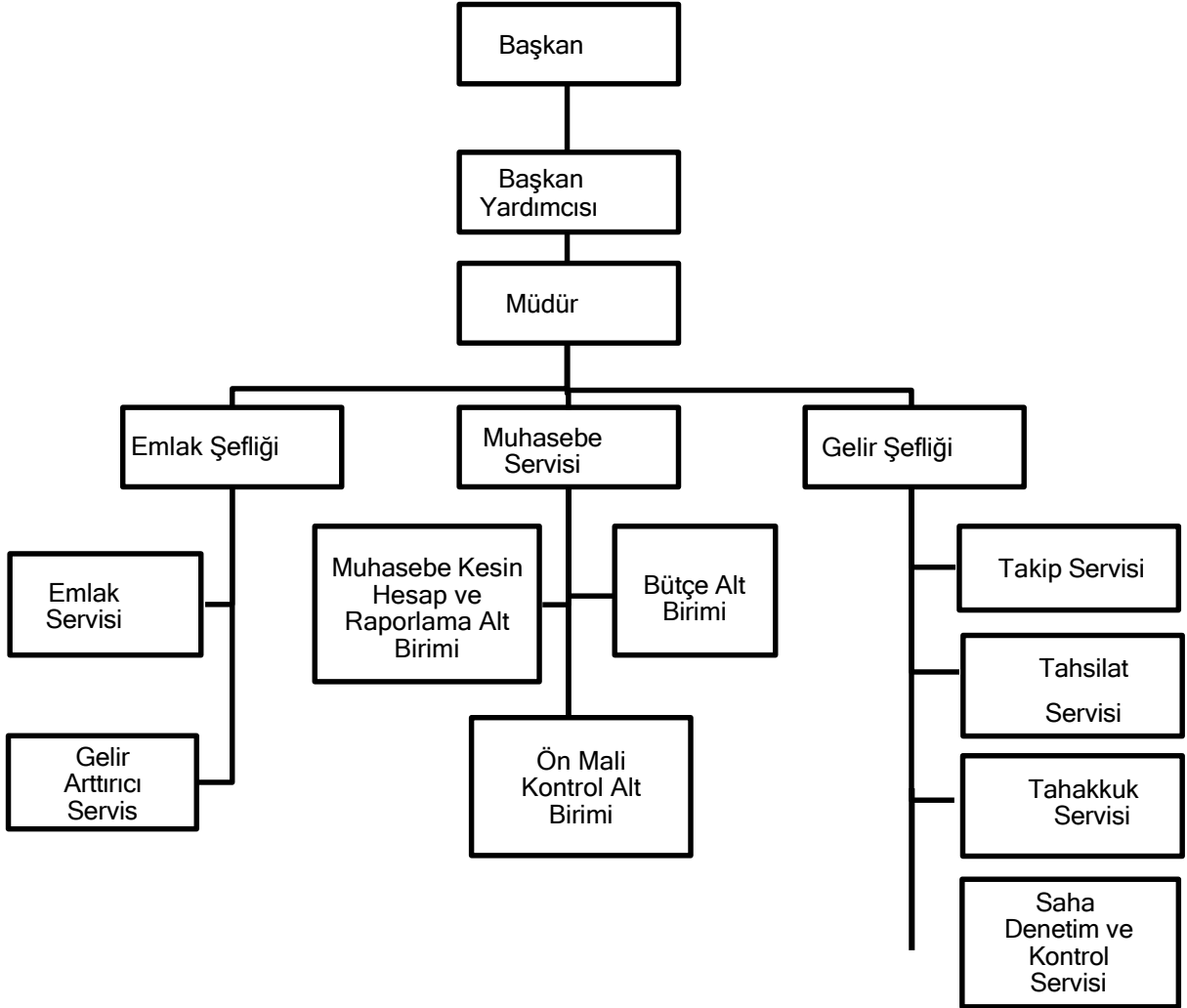
**Madde 5 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür, başkanlığa veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır, iş ve işlemlerini yürütecek personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Muhasebe Yetkilisi
- c) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı
- d) Harcama Yetkilisi
- e) Mali Hizmetler Uzmanı
- f) Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
- g) Uzman
- h) Muhasebeci
- i) Şef
- j) Memur
- k) İşçi
- l) Diğer personel

**Madde 6-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı başkanlığında, görevlendirilen başkan yardımcısı sorumluluğunda müdür tarafından yönetilir. Müdürlük teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Muhasebe Birimi
  - 1. Bütçe Performans Programı Alt Birimi
  - 2. Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Alt Birimi
  - 3. Ön Mali Kontrol Alt Birimi
- b) Gelir Şefliği
  - 1. Takip Servisi
  - 2. Tahakkuk Servisi
  - 3. Tahsilat Servisi
  - 4. Saha Denetim ve Kontrol Servisi
- c) Emlak Şefliği
  - 1. Emlak Servisi
  - 2. Gelir Arttırıcı Servis

(2) Müdürlük organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.



### ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 7-** (1) Aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare gelir bütçesi teklifini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet raporunun hazırlanarak ilgili müdürlüğe

- göndermek.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
  - h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
  - i) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
  - j) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
  - k) Bütçe ve performans programının hazırlanmasında diğer birimler ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapmak.
  - l) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yetki Alanı**

**Madde 8-** (1) Mali hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemleri ve bu işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Sorumluluğu**

**Madde 9-** (1) Mali hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi**

**Madde 10-** (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayı ile gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

### **Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi**

**Madde 11-** (1) İdarenin bu işlemleri ile ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

### **Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili**

**Madde 12-** (1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

### **Ön Mali Kontrol İşlemleri**

**Madde 13-** (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır. Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali

karar ve işlemlerinin usul ve esasları ile ön mali kontrolle ilişkin standart ve yöntemler bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazı ile bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

**Madde 14-** (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

### **Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi**

**Madde 15-** (1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

(2) İdareler atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir.

### **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

**Madde 16-** (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğüne ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

### **Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması**

**Madde 17-** (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeler mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

### **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**Madde 18-** (1) Mali hizmetler müdürlüğü harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunar. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

(3) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklamam yapılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları ve Yapılanması**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması**

**Madde 19-** (1) Mali hizmetler müdürlüğünün bütçe uygulama ve takibi görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, ön mali kontrol, performans programı ve stratejik planlamanın uygulama ve takibi görevleri ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla alt birim tarafından da yürütebilir.

(2) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ve muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

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

**Madde 20-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır.

Mali hizmetlere, ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği yerin müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü;

- a. Birimi yönetir yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b. Birimin görev dağılımını yaparak niteliklerin etkili süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c. Birimin yazışmalarını yürütür, idarelerin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d. İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- e. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.
- f. Müdürlüğün gider bütçe teklifleri ile idare gelir bütçesini, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g. Gelirlerin azalmasına ve ya giderlerin artmasına neden olacak ve idareyi yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- i. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- j. Üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.
- k. Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinde bazılarını üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir.

#### **Harcama Yetkilisi Görev, Yetki ve sorumlulukları**

**Madde 21-** (1) Harcama yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Harcama yetkilisi, müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun tüzük,

yönetmelik ve diğer mevzuatta üzerine düşen görevleri yapmak.

- b) Yürürlükteki mali mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilen harcama yetkilisi, müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını kullanır.
- c) Harcama yetkilisi üst yönetici ve müdüre karşı sorumludur.

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

**Madde 22-** (1) Muhasebe Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- 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 ait ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir 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 sürelerde 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 görevler ile üst yönetici ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması**

**Madde 23-** (1) Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanma şartları şunlardır.

Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların,657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir.

- a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak.
- c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

### **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 24-** (1) Muhasebe yetkilisi yardımcısı görev yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek günlük, aylık ve yıllık yapılan işlerin tetkikini, kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda, muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri

kullanmak.

- d) Müdürün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.
- e) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında müdüre yardımcı olur.
- f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

### **Müdürlükteki Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 25-** (1)Müdürlükteki uzman, şef, muhasebeci memur, işçi, diğer personellerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şefler müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve mahiyetindeki personellerin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- b) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

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

**Madde 26-** (1) Mutemedin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzlarını 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, dekontu ödeme dosyasıyla birlikte dosyasına kaldırmak.
- h) Çalışmalarını muhasebe yetkilisi yardımcısı ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek. ğ) Amirlerinden izinsiz işini ve iş yerini terk etmemek.
- i) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

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

### **Muhasebe Servisi Alt birimlerinin Görevleri**

**Madde 27-** (1) Bütçe ve performans alt biriminin görevleri şunlardır.

- a) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtları tutmak.
- b) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- c) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak danışmanlık yapmak.
- d) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Madde 28-** (1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır.

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

- b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) Mali istatistikleri hazırlamak

**Madde 29-** (1) 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.

### **Emlak Şefliği**

**Madde 30-** (1)- Emlak şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliği, terkin vb. işlemleri yürütür

(2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar personel teşekkül eder.

### **Emlak Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 31-** (1)- Emlak Şefliği 'nin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek. ç) Emlak şefliği biriminin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek.
- d) Şeflik arşivinin tertip ve düzenini sağlamak.
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.
- f) Birimdeki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek.
- g) Birim çalışanlarının performans ve motivasyonunu sağlamak
- h) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile ilgili gelir Şefliği ile koordineli çalışmak.
- i) Güncel olmayan beyanların MAKS/UAVT sistemleri aracılığıyla adres kontrol işlemlerinin yapılarak kurum sisteminde güncelleme işlemlerinin yapılması.
- j) Veri tabanında vergi bildirimlerine altlık oluşturan gayrimenkullere ait verilerin analiz, veri karşılaştırma, saha kontrolleri vb. yöntemlerle kontrol edilmesi, hata ve eksiklerin tespit edilerek doğru bilgilerin oluşturulması ve güncelleme işlemlerinin yapılması.
- k) TAKBİS sistemi üzerinde gayrimenkul (arsa, arazi, bina) mülkiyet bilgilerinin araştırılması ve kurum kayıtları ile karşılaştırılması.
- l) TAKBİS bağımsız bölüm kontrollerinin yapılarak kurum beyanları ile karşılaştırılması ve eksik beyanların tespit edilmesi.
- m) Bina sınıflarının kontrollerinin sistem üzerinde ve yerinde yapılması.
- n) Tapu kayıtları bulunmayan beyanların yerinde kontrollerinin yapılarak beyan kontrollerinin yapılması.
- o) Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, işyeri açma izin harcı ödemelerinin çapraz kontrolleri yapılarak veri analiz işlemleri ve yerinde kontroller neticesinde eksik beyanları tespit edilmesi.
- p) Beyana tabi gayrimenkuller için yerinde yapılan kontroller ile fotoğraflamaların yapılması yönetim bilgi sistemine entegre edilmesi.
- q) Yapılan bu çalışmalar sonucunda ortaya çıkan maddi yükünün ilgili borç sahibine vergi ihbarnamesi yoluyla tebliğinin yapılması.
- r) Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2)- Emlak Şefi görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Emlak

şefi mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

### **Emlak Şefliği Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 32-** (1)- Emlak şefliği personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Emlak ve ÇTV vergileriyle ilgili 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 çözmek.
- 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 belgelerin idareden habersiz başkalarına vermemek.
- h) Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmemek.
- i) ğ) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- j) Güncel olmayan beyanların MAK/S/AVT sistemleri aracılığıyla adres kontrol işlemlerinin yapılarak kurum sisteminde güncelleme işlemlerini yapmak.
- k) ı) Veri tabanında vergi bildirimlerine altlık oluşturan gayrimenkullere ait verilerin analiz, veri karşılaştırma, saha kontrolleri vb. yöntemlerle kontrol edilmesi, hata ve eksiklerin tespit edilerek doğru bilgilerin oluşturulması ve güncelleme işlemlerini yapmak.
- l) TAKBİS sistemi üzerinde gayrimenkul (arsa, arazi, bina) mülkiyet bilgilerinin araştırılması ve kurum kayıtları ile karşılaştırılmasını yapmak.
- m) TAKBİS bağımsız bölüm kontrollerinin yapılarak kurum beyanları ile karşılaştırılması ve eksik beyanların tespit etmek.
- n) Bina sınıflarının kontrollerinin sistem üzerinde ve yerinde yapmak.
- o) Tapu kayıtları bulunmayan beyanların yerinde kontrollerinin yapılarak beyan kontrollerini yapmak.
- p) Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, işyeri açma izin harcı ödemelerinin çapraz kontrolleri yapılarak veri analiz işlemleri ve yerinde kontroller neticesinde eksik beyanları tespit etmek.
- q) İlan ve reklam vergisi kontrollerinin yerinde yapılarak beyanlarla karşılaştırılmasının sağlanmasını yapmak.
- r) Beyana tabi gayrimenkuller için yerinde yapılan kontroller ile fotoğraflamaların yapılması yönetim bilgi sistemine entegre edilmesini yapmak.
- s) Yapılan bu çalışmalar sonucunda ortaya çıkan maddi yükünün ilgili borç sahibine vergi ihbarnamesi yoluyla tebliğini yapmak.
- t) Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

(2) Emlak şefliği personeli, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

### **Gelir Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 33-** (1) Gelir şefliği, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye gelirleri ile alakalı tarh, tahakkuk, tebliği, terkin vb. işlemleri yürütür

(2)- Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar personel teşekkül eder.

### **Gelir Şefinin görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 34-** (1)- Gelir şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Tahakkuku tahsiline bağlı olan gelirlerin tahakkukunu yapmak.
- b. Belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilatının yapılması; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını sağlamak.
- c. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre takip işlerini yapmak.
- d. Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- e. Birimdeki personelin iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak.
- f. Birimdeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak.
- g. Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.
- h. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2- Gelir Şefi, mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Gelir şefi mer'i mevzuattaki sorumluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

### **Gelir Şefliğindeki Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 35-** (1) Gelir şefliği personelinin, görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Tahakkuku tahsiline bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak
- b) Tahsilatla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak.
- c) Belediye gelirlerinin tahsilatının tahsilat yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafında ödenmeyen belediye alacaklarının takip ve tahsilini sağlamak.
- e) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- f) Birimdeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek.
- g) Mükelleflerin işini bekletmeden yapmak.
- h) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak.
- i) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak.
- j) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek. ı) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek.
- k) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek.
- l) Tahakkuk ve tahsilatlarla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.
- m) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Gelir şefliği personeli, mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

### **Saha Denetim ve Kontrol Servisi Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 36 –** (1) Saha Denetim ve Kontrol Servisinin görevleri aşağıdaki sayılmıştır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, İşgal harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- b) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması.
- c) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.
- d) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.
- e) Belediyemiz vergi mükellefleri hakkında düzenlenen Vergi İhbarnamesi, deme Emri

ve Encümen Kararlarının 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ile 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri doğrultusunda tebliğini yapmak.

- f) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.
- g) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim etmek.
- h) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili mali mevzuat hükümleri kapsamında vergi, resim, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili denetimler yaparak vergi kayıp kaçacağını önlemek.
- i) Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçelerin tespitini yaparak yoklama fişi düzenlemek.

### **Tahakkuk Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

**MADDE 37 - (1)** Tahakkuk Servisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, İşgal harcı, tatil günlerince çalışma ruhsat harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- b) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- c) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,
- d) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.
- e) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- g) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- i) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- j) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- k) i) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- m) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- n) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.
- o) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- p) Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutarak vatandaş taleplerine cevap vermek,
- q) İcra Müdürlüklerinden gelen evraklara vergi borcu ile ilgili bilgi vermek,

### **Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 38 - (1)** Takip Servisinin görevleri aşağıdaki sayılmıştır:

- a) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 sayılı yasaya göre işlem başlatma.

- b) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununa göre tahsilatının sağlanması.
- c) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
- d) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
- e) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.
- f) 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanununun 55. maddesine istinaden vadesi geçmiş alacaklara ilişkin, mükelleflere ödeme emri belgesi düzenlemek.
- g) Ödeme emri tebliğinden 15 gün sonra ödenmeyen alacaklara 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanununun 64. Maddesine istinaden haciz varakası düzenlemek.
- h) Haciz varakası düzenlenen mükelleflere 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanununun 79. Maddesine istinaden haciz bildirisi düzenlemek.
- i) Ödeme emri ve haciz aşamasında, tahsilatı yapılan dosyalarla birlikte, haciz aşaması sonrası tahsil edilmeyen veya terkin edilen dosyaların düzenlenmesi ve arşivlenmesini yapmak.
- j) 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun, vergi sorumlusu başlıklı 10. Maddesi ve mirasçılardan sorumlu başlıklı 12. maddesine istinaden haciz bildirisi işlemlerinin yapılması.
- k) 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 103, 104 ve 105 maddelerine istinaden ulaşılamayan mükelleflere ilan tebliğ yapılması.
- l) Mükellef borçları ile ilgili dosyaların yıllar bazında kontrollünün yapılması ve zamanaşımı sürelerinin dikkate alınarak işlemlerin kamu zararına mahal veremeyecek şekilde yapmak.
- m) İlan reklam vergisi ve Eğlence vergisi mükelleflerinin iş yeri faaliyetleri Gelir İdaresi Başkanlığı internet vergi dairesinden, kontrolleri yapılarak gerekli terkin işlemlerinin yapılması için Tahakkuk Servisi ile koordineli çalışmak.
- n) Tebligatların hızlı ve sağlıklı yapılması için UETS adresi olan tüm gerçek ve tüzel kişilerin tespitinin yapılması.

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

**Madde 39-** (1) Tahsildar ve veznedarların görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek.
- b) Tahsilatla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak.
- c) Yaptığı tahsilatı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek.
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- e) Tahsilatla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek.
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek.
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.
- h) Amirlerinden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek.
- i) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- j) Dip koçanla makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.
- k) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek.
- l) Müdür 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, başkan yardımcısı, müdür ile şefine karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Müdürlükte kullanılacak defter kayıt ve belgeler**

**Madde 40-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak işlemler**

**Madde 41-** (1) Müdürlüğe gelen evrakin önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakin gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte 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 yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

(4) Mali Hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her türlü evrak bekletilmeksizin gelen giden evrak sisteminde kayda alınarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 42-** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **İş Bölümü Görevlendirme**

**Madde 43-** (1) Müdürlüğe yapılacak personel atamaları Belediye Başkanı tarafından yapılır. Atanan personelin müdürlük içindeki görevlendirmesi başkan yardımcısı tarafından, iş bölümü müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre personele sorumlu oldukları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Acele hallerde personel, müdür tarafından da görevlendirilebilir.

#### **Yıllık İzinler**

**Madde 44-** (1) Müdürlükte görev yapan bütün personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu belirtilen

zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

**Madde 45-** (1) Belediyemiz gelirlerinin arttırılması, giderlerin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 46-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler**

**Madde 47-** (1) Silivri Belediye Meclisi 'nin 07.06.2024 tarihli Haziran ayı toplantısı 2'nci birleşiminin 1'inci oturumunda oybirliğiyle kabul edilen 67 Karar No'lu, Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 48-** (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilip, 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde Silivri Belediyesi 'nin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 49-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.