

**T. C.**  
**İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1)Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 4811 sayılı Vergi Barışı Kanunu ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanı,  
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığı,  
c)Başkan Yardımcısı: Urla Belediyesi Başkan Yardımcısını,  
ç)Belediye: Urla Belediyesini,  
d)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,  
e)Meclis : Urla Belediye Meclisini,  
f)Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,  
g)Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,  
ğ)Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,  
h)Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini,  
1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,  
2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,  
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı**

#### **Bağlılık**

**MADDE 5 – (1)**Müdürlük, belediye başkanına direk bağlıdır.

#### **Örgütlenme yapısı**

**MADDE 6 - (1)**Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Gelir Servisi
- (d)Ölçü ve Ayar Memurluğu
- (e)Bütçe ve Program Bürosu
- (f)Muhasebe Kesin Hesap Raporlama
- (g)Strateji Geliştirme Birimi

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7 –(1)**Müdürlüğün görevleri;

a)Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, Kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

b)Her bir harcama biriminin hazırladığı birim performans programlarının Bütçe ve Program Bürosuna iletilmesinden sonra, Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yaparak idarenin Performans programının hazırlanmasını sağlamak

c)Müdürlüklerden gelen izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idare bütçesinin, konsolide edilerek ilgili mevzuat hükümlerine göre meclise sunulmasını sağlamak

ç)İdarenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

d)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan, yıllık performans programına uygun olarak ve fayda-maliyet analizine göre hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

e)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

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

g)Kesin hesabı hazırlamak ve meclise sunmak

ğ)İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na uygun gelir tarife cetvellerinin hazırlanarak meclise sevkini sağlamak

h)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

ı)Mali kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- i)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j)Ölçü ve tartı aletlerinin muayenesini yapmak.
- k)Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek
- l)Muhasebe Hizmetlerini yürütmek.
- m)Kredi taksitlendirmelerini takip etmek
- n)Ödeme emri belgelerinde yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek ve talep edilmesi halinde yeterli ödenek aktarımının yapılmasını sağlamak
- o)Belediye adına tahsilat yapma görev yetkisine sahip birimin günlük tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak, banka hesap ekstreleri ile kontrollerini sağlamak.
- ö)Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahsili yapmak.
- p)Banka ekstrelerini inceleyerek gönderme emri ve talimatlarla ilgili banka hesaplarında meydana gelen hareketleri muhasebeleştirmek,
- r)Belediyemizce ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon paylarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.
- s)Beyannameleri ilgili kuruma yollayarak, takibi ve süresi içinde kapatılmasını sağlamak.
- ş)Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yapılarak ödenmesinin süresi içinde yapılmasını sağlamak.
- t)Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ile süresi içinde kapatılmasını sağlamak
- u)Borçlarını vaktinde ödemeyen mükelleflerden alacaklarımızı, 6183 sayılı amme alacaklarının tahsili usulü hakkındaki kanun hükümleri uygulanarak tahsil etmek
- ü)2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediye taşınmazları ile ilgili iş ve işlerin yapılması
- v)İhale Kanunları gereği ilgili dairelerce gönderilen teminat mektuplarını muhafaza altına alarak, iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesini sağlamak
- y)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- z)Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması
- aa)Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak
- bb) Müdürlükte görevli personel arasından Başkanlık görevlendirmesiyle tespit edilen Harcama yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının teminini, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlar.
- cc)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- çç)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8 – (1)Müdürün görevleri;**

- a)Mali Hizmetler Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

- c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,  
ç)Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.  
d)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,  
e)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,  
f)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,  
g) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek  
ğ)Mali Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.  
h)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak  
ı)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

(2)Müdürün Yetkileri;

- a)Mali Hizmetler Müdürü Belediyenin sertifikalı Muhasebe yetkilisi, Müdürlüğe bağlı personelin 1 nci disiplin amiridir. Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi müdürlük içinden Başkanlık görevlendirmesi ile tespit edilmiştir.  
b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3)Müdürün sorumlulukları;

- a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)Şefin görevleri;**

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,  
b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,  
c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Şefin yetkileri;

- a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

(3)Şefin sorumlulukları;

- a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

**İdari ve Büro İşleri**

**MADDE 10 –(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;**

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek  
b)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

- c)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- ç)Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen-giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- d)Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- e)Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- f)Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- g)Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ğ)Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak
- h)Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- ı)Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- i)Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunarak bilgi vermek,
- j)Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak
- k)Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- l)Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak
- m)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- n)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **Gelir Servisi**

### **MADDE 11 –(1)Gelir Servisinin görevleri;**

- a) İdarenin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. İdarenin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Gelir Servisine bildirilir.
- b)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlerini yapmak
- c)Belediyenin gelir bütçesini hazırlamak
- ç)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16 maddelerine istinaden İlan Reklam vergileri ve 17-22 maddeleri gereği Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 127-133 maddeleri gereğince yoklama fişi tanzim ederek re' sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- d)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 57. maddesine istinaden, İşgal harcının belediyede yetkili kılınacak memur veya kişilerce makbuz karşılığında tahsil edilmesini sağlamak,
- e)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 76–78 maddeleri gereği olarak Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelere ilişkin beyanların kabul edilmesiyle ilgili harçlara ilişkin tarh ve tahakkuk yapmak,
- f)Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 97. mad. istinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için Belediye Meclisine teklif sunmak

g)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.

ğ)Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,

h)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86–94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre ilgililerine tebliğini sağlamak.

ı)İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

i)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamına göre gerçekleşen Trampa, Kira, Satış, Ecrimisil, vb. gibi işlemlerin takibini yapmak

j)Veznelerde Bina, Arsa, Arazi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ile belediye meclisince belirlenen ücret tarifelerine ilişkin, geçici ve kesin teminatlar, çeşitli gelir, kayıt suret harcı vb. gibi tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.

k)Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak.

l)3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara ilgili yasanın 40–41–42. maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş cezalar ve diğer Müdürlükler (Fen İşleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb.) tarafından tahakkuku yapılmış cezaların tahsilâtını yapmak. Hukuk İşleri Müdürlüğünün desteğiyle yasal süresi geçmiş olan ödeme emirlerine haciz varakası düzenleyip gereği için Tapu Müdürlüklerince haciz şerhinin konulması ve kaldırılması ile ilgili işlemleri yapmak.

m)İlgili müdürlükler tarafından düzenlenen idari yaptırım ve karar tutanağı Belediye Encümenine sunulduktan sonra alınan karara göre para cezasına yönelik bir işlem varsa Gelir Servisine tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak

n)Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

o) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerleri ve su aboneliği olmayan meskenlere ait çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,

ö)Emlak ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,

p)Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

r)Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

s)2872 sayılı Çevre Kanunu 11. maddesi ile Çevre ve Orman Bakanlığı'nın 27/10/2010 tarih 27742 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Atıksu alt yapı ve evsel katı atık bertaraf tesisleri tarifelerinin belirlenmesinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik” e göre belirlenen evsel katı atık tarifelerinin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi ve mükerrer 44. maddesi gereğince tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını sağlamak

ş)Tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanması, ilgili tapu dairesinden şerh işlemlerinin yapılması, alacakların gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanununa göre takip edilmesi

t)Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,

u)1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak

ü) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,

- v)Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul ve vergi borcu araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- y)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

### **Ölçü ve Ayar Memurluğu**

#### **MADDE 12 –(1)Ölçü ve Ayar Memurluğunun görevleri;**

a)Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydetmek ve muayene gününü belirleyen bir belge vermek. Bu işlemin gruba bağlı belediyelerde de yapılmasını temin etmek. Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasını müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Mart'a kadar gönderip tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.

b)Şikâyet konusu olan ölçü ve ölçü aletinin durumunda hiçbir değişiklik yapılmadan en kısa sürede muayenenin yapılması ve neticenin bir raporla müracaat eden kişi veya ilgili kuruluşa bildirmek. Ancak, taşınamayacak olan bir şikâyetli ölçü ve ölçü aletinin muayenesini yerinde yapmak.

c)Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın Ölçüler ve Ayar Taşra Teşkilatı'nın görevli memurları ile Belediye ayar memurları, vazife sınırları dahilindeki yerlerde, ölçüler mevzuatı hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek için resmi ve özel kuruluşların kullandıkları ölçü aletlerini ve bunlara ait evrak ve kayıtları tetkik ve kontrole yetkilidirler.

ç)Zabıta Müdürlüğü desteğiyle ilgili yerlerde ani muayeneler yapılması, muayene sonucu olumsuz olan (damgası kopmuş, bozulmuş, damga süresi dolmuş vb.) ölçü ve tartı aletleri ile ilgili olarak Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne bilgi verilmesi

d)Birimini her türlü yazışmasını takip etmek zamanında cevaplamak

e)Birimini demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

### **Bütçe ve Program Bürosu**

#### **MADDE 13 –(1)Bütçe ve Program Bürosunun görevleri;**

a)Bütçe ve performans programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

b)Her bir harcama biriminin hazırladığı birim performans programlarının Bütçe ve Program Bürosuna iletilmesinden sonra, Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yaparak idarenin Performans programının hazırlanmasını sağlamak

c)Her bir harcama biriminin hazırladığı bütçe tekliflerinin Bütçe ve Program Bürosuna iletilmesinden sonra, Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak

ç)Bütçe ve Program Bürosu; İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberini esas alır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

d)Bütçe ve Program Bürosu; bütçe işlemlerini, harcama birimleriyle koordinasyon sağlayarak gerçekleştirir. Kayıtları tutarak, izlenmesini sağlar.

e)İlgili mevzuatlar çerçevesinde ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesini yürütmek

f)Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak

g)Ödenek gönderme belgesi düzenlemek

- ğ)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- h)İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- ı)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- i)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Muhasebe Kesin Hesap Raporlama**

#### **MADDE 14 –(1)Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Biriminin görevleri;**

- a)Birimlerin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- b)Birimlerin harcama yetkililerinden gelen ödeme emri belgelerinin, Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatasız olanları Tahakkuk Müzekkereleri listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak
- c)Tahakkuk Müzekkereleri listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere Emanetler hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.
- ç)Gün içinde ödemesi yapılan evrakı Tahakkuk Müzekkereleri listesinden çıkarmak, ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.
- d)Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin Günlük Banka Raporu bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.
- e)Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
- f)Bütçede ‘Personel Giderleri’ kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.
- g)Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir servisinin kayıtlarıyla karşılaştırılması, hata var ise düzeltilmesi.
- ğ)Ay içinde verilen talimat emirlerinin çekilip çekilmediğini ve gönderme emirlerinin ilgili hesaplara aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesini sağlamak
- h)KDV, KDV tevkifatı, Damga Vergisi ve Muhtasar Beyannamelerin düzenlenmesi, ilgili vergi dairesi müdürlüğüne bildirilmesi, ödemelerin sağlanması
- ı)Aylık geçici mizanların düzenlenmesi, hesapların kontrolünün sağlanması ve üçer aylık dönemler halinde mizanın ilgili kurumlara bildirilmesi
- i)4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşları ile ilgili aylık ödemeleri yapmak
- j)Bütçede yer alan ödeneklerin mali kontrolünü yaparak, ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak

k)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yılsonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

l)Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak

m)Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

n)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

### **Strateji Geliştirme Birimi**

#### **MADDE 15 –(1)Strateji Geliştirme Biriminin görevleri;**

a)Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalarını yapmak,

b)İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

c)Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmalarını yürütmek.

ç)İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

d)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

e)Urla Belediyesi'nin kurum kültürüyle ilgili olarak Misyon, Vizyon ve İlkelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek

f)Belediye personelinin ve vatandaşların Belediye performansı hakkında memnuniyetini araştırmak

g)Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

ğ)İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

h)Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek, yorumlamak ve çözüm önerilerinde bulunmak

ı)Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,

i)Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,

j)Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişimleri takip etmek,

k)Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri koordine olmak,

l)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.

m)Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek.

n)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin icrası**

**MADDE 16 - (1)**Mali Hizmetler Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a)Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b)Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c)Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 17- (1)** Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtlı görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 18 – (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim, personel disiplin hükümleri**

**MADDE 19** -(1)Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2)Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İmza yetkilisi**

**MADDE 20-** (1)Mali Hizmetler Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 21-** (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22–** (1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.