

**T.C AĞRI BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** -(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ağrı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** -(1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ağrı Belediyesini,
- b) Başkan : Ağrı Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Ağrı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
- e) Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki diğer personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve

Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Ağrı Belediye Meclisinin kararı ile kurulmuştur.

### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir:

- 1) Müdür
- 2) Muhasebe Servisi
- 3) Gelirler Şefliği
- 4) Tahsilat Şefliği
- 5) Ayniyat Şefliği
- 6) İhale Birimi

### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

### **Çalışma İlkeleri**

**MADDE 8-**(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- b) Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek, hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfi önlemek,
- ç) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- d) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- e) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- f) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- g) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- h) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak, i) Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak. Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- h) Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek amacıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

ı) Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerekleŒme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyo ekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.

i) Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 9-** (1)Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,4734 sayılı kamu ihale kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri Çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b)Belediye bütçesinin “Gelirlerin Yasal Dayanağı ( C ) Cetveli” kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

c)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.

)Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine ilgili kanunlara uygun olarak; her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

1-İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.12-16), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

2-Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.17-22), takip ve tahsilatlarını

yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

**3-**Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k.md.29-33), tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.

**4-**Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k.md.34-39) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.

**5-**Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464 s.k.md.40-44) , tahsilatlarını yapmak.

**6-**Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını (2464 s.k. md. mükerrer 44), takip ve tahsilatlarını yapmak.

**7-**İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek(2464.k. md.52-57), tahsilatlarını yapmak.

**8-**Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek. (2464 s.k. md.58-62)

**9-**Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin Zabıta birimlerince yapılan tahakkukların tahsilatını yapmak, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmeliklerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının gereğini yerine getirmek.

**10-**Bina inşaat harçlarının(2464 s.k. ek md.1-6), kayıt suret harçlarının(2464s.k. md.79©); imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının(24645.k. md.80); İşyeri Açma İzni Harcının (2464 s.k. md.81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının(24645.k. md.82); sağlık belgesi harçlarının(2464s.k.md.83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek.

**11-**Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlenmek(2464s.k. md.86-94)ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, takip ve tahsilatını yapmak.

**12-**Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.(2464 s.k. md.97)

**d)**Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine ilişkin iş ve işlemler ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak, bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

**e)**5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden

Belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan Belediyemizin;

**1-**6183 sayılı kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçlarının, 4749 sayılı kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçlarının,

**2-**İller Bankasına olan borçlarının, Sosyal Güvenlik kuruluşlarına olan borçlarının,

**3-**Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış olan borçları ile kanunda belirlenmiş olan tarih itibariyle tahakkuk etmiş ve uzlaşma sağlanmamış olan borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

**f)**Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları

işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde; belediyemiz adına takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

**g)**Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecri misil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili irimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

**h)**2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

**ı)**3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilatını yapmak.

**i)**Belediye Zabıtasının görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümenince verilen idari para cezalarının karar ve tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğe bildirilmesi halinde, ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek takip ve tahsilini saqlamak.

**j)**İlgili mevzuat dâhilinde; her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.

**k)**Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

**l)**Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti Sonlandırmak.

**m)**Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

**n)**Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemeleri, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek.

**o)**Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

**ö)**Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların, gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

**p)**Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gerekli icra ve haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Ödemelerini yapanların hacizlerinin, mevzuatın öngördüğü şekilde kaldırılmasını sağlamak.

**r)**Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine bildirmek.

**s)**Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleriyle ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.

**5)**2022 sayılı kanun ve 3816 sayılı kanun kapsamında Kaymakamlıklar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkul araştırmasını yapmak ve ilgili Kaymakamlıklara bildirmek.

**ş)**Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dahilinde cevap vermek.

**t)**Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet aboneliği yapılacak mükelleflere; mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek.

**u)**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının;

**1-**İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

**2-**Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.

**3-**Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte, eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüleceğini belirten yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

**ü)**Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

**1-**Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin “Harcama Belgeleri Yönetmeliği”ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek,

uygun olanları “Tahakkuk Müzekkereleri” listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.

**2-**“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. Gün içinde ödemesi yapılan evrakı “Tahakkuk Müzekkereleri listesinden çıkarmak.

**3-**Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak. Ayrıca bu raporların müdürlükte muhafazasını sağlamak.

**4-**Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin “Günlük Banka Raporu” bakiyesi ile mutabakatını sağlamak.

**5-**Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, 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.

**6-**Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

**7-**Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek.

**8-**Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

**9-**Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yapmak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

**10-**KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.

**11-**4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak.

**12-**Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

**13-**Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

**14-**Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına göndermek.

**15-**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda Geçici Mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak Kesin Mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

**16-**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilançoğu düzenlemek.

**17-**Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

**18-**Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

v) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

y) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmekve sonuçlandırmak.

**aa)** Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

**bb)** Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet İçi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

**cc)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Ağrı Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

**çç)** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek,gerekğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

**dd)** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek,kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

**ee)** Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

**ff)** Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

**gg)** Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.



**hh)** Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

**n)** Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

**ii)** İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

**jj)** Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

**kk)** Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

**1)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

**m)** Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımlarında bulunmak.

**n)** Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, İç Denetim, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

**o)** İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

**ö)** Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

**p)** Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda ;

**1-**İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

**2-**Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

**3-**Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

**4-**Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

**5-**Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

**6-**Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

**7-**Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

**8-**Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

**9-**Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

**10-**Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği

talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

**11-**Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

**r)** Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

**s)** Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

**ş)** Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

**t)** Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

**u)** Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

**ü)** Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

**v)** Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

## **Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri**

**MADDE 10-(1)**Mali Hizmetler Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

**a)** Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

**b)** Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**c)** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

**ç)**Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

**d)**Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

**e)**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

**1-**Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

**2-**Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak, Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak, Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**3-**Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

**4-**Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kul'atilmesini sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

**ç)** İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

**d)** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

**1-**Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

**2-**Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

**3-**Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

**4-**Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

**5-**Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

**6-**Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

**7-**Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

**h)** Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının

mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak. )Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

**ı)** Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

**ı)**Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

**i)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

**j)** Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

**k)** İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

**l)** Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

**m)** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

**n)** Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

**o)** Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 11-(1)** Mali Hizmetler Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

**a)** Müdürlüğü;

**1-**Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

**2-**Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

**b)** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

**c)** Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

**ç)** Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

**d)** Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

**e)** İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

**f)** Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

**g)** İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

**h)** Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

**ı)** İhaleler için;

**1-**Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

**2-**Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

**3-**Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

**i)**Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumluluğu**

**MADDE 12-(1)** Mali Hizmetler Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Mali Hizmetler Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,

1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Mali Hizmetler Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1-Sayıştay'a,

2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,

4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Mali Hizmetler Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şeflerin Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Muhasebe Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 13-(1)** Muhasebe Şefliğinin görevleri Şunlardır;

- a) Muhasebe Şefliğinin asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında mevzuatta verilen görevleri de yerine getirir.
- b) Yürürlükteki mali mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı 'iŐide birleŐemeyeceđinden, mali hizmetler müdürlüğünde Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen muhasebe Şefliği aynı zamanda müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatıyla müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.
- c) Muhasebe Şefliği, Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapılması ile görevlidir.

### **Muhasebe Őefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** Muhasebe Őefinin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir Şekilde tutulmasını sağlamak, bankalarla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) 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,
- c) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe ağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
- ) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak,
- d) Yapılan hazırlık bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer harcama birimi temsilcileri ile görüŐerek, İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili mevzuatı dikkate alarak st Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak,
- e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
- i) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,

- j) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- k) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlükler tarafından doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- l) Belediye'nin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- m) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- n) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- o) Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- ö) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- p) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- q) Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak, yapılacak ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- r) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ”
- s) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- ş) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- t) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- u) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- ü) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- v) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- y) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,



- aa) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- bb) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- cc) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- çç) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- m) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak,
- ee) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
- (2) Muhasebe şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

### **Muhasebe Şefliğinde çalışan memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1)Muhasebe şefliğinde çalışan memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını muhasebe şefi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Sevisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- ç) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- d) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vs. yapmamak,
- f) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- h) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- ı) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmamak,
- i) Mali Hizmetler Müdürü ile muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- j) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- (2) Muhasebe şefliğinde çalışan memur, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Muhasebe Şefine karşı sorumludur.

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

**MADDE 16-** (1) Mutemedin görevleri şunlardır:

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,
  - b) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
  - c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
  - ç) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
  - d) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
  - f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
  - g) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
  - h) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek, 1) Müdür ve şefin tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Mutemet, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Muhasebe Şefine karşı sorumludur.

### **Gelirler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Tahakkuk)**

**MADDE 17-**(1)Gelirler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yazıldığı gibidir;

- a) Belediye gelirlerinin toplanması, kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay vb.gelirleri faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirleri,

alınan bağış ve yardımların takibini yapmak, gelirlerin ve alacakların tahsilinin yapılmasını sağlamak, belediye gelirleri ile ilgili mükellefleri tespit etmek, belediye gelirlerinin tahsilatının yapılmasını sağlamak, ödenmeyen alacakları takip etmek ve çeşitli kurumlardan belediye adına gelen kanuni hisselerin zamanında tahsilinin yapılmasını sağlamak,

- b) Tahakkuk Şefliği, Tahsil Şefliği,Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Ayniyat Şefliği, ve bu şefliklerinde yapılması gerekli görevlerden sorumludur.
- c) Görevlerin yapılmasında yetkili olup, Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

- d) İlan reklam vergileri ve eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- e) Haberleşme ve elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- f) İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- g) Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, muayene ruhsat ve rapor harçlarını, sağlık belgesi harçlarının ilgili birimlerce yapılan tarh ve tahakkuklarını takip etmek,
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi hükmü uyarınca 2464 sayılı Kanun'da harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- ı) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,
- i) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sınımak,
- j) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- k) Harcamalara Katılma Paylarının ilgili birimlerce yapılan tarh tahakkukunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca ilgililerine tebliğini sağlamak,
- l) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak
- m) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- (2) Gelir Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- h) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- ı) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **Tahsilat ve Şefliği:**

**MADDE 18-** (1)Tahsilat Şefliğinin Görevleri şunlardır;

a) Tahsilat Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilatının yapılmasını; tahsile ilişkin kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı Yasa hükmüne göre takip işlemleri, tahsil şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

b)Tahsilat Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, takip memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

### **Tahsilat Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 19-** (1) Tahsiat Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Veznelerde emlak, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve kesin teminat, kayıt suret harcı vb. vergi, harç ve diğer gelirlerin tahsilatlarını yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre verilmiş imar para cezalarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak,
- c) 1608 ve 5393 sayılı Yasalara istinaden verilen para cezalarının tahsilatını yapmak,
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine ile ilgili takip yapmak,
- d) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- e) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- f) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- g) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- h) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- ı) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- i) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- j) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını düzenlemek,
- k) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- İ) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- m) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,

- n) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek
- o) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
- ö) Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan mükelleflerin adreslerini tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
- p) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

(2)Tahsil Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelir Şefine karşı sorumludur.

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

**MADDE 20-** (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,
  - ç) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
  - d) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız kaydetmek,
  - e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
  - f) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
  - g) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - h) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - ı) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
  - i) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
  - j) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna âit işlemleri yürütmek,
  - k) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
  - İ) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsildar ve veznedarlar, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Şeflerine karşı sorumludur.

## **Ayniyat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 21-(1)**Ayniyat Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.
- b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekli açısından ilk incelemesini yapar.
- ç) Taşınır İşlem Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- d) Diğer birimce alınan mal ve malzemelerin taşınır işlem kayıtlarını yapmak.kurumun demirbaşlarını kayıt ve takip etmek.İlgili mevzuat gereği tutması gereken defter ve kayıtları yapmak.

## **İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 22- 1-** İhale Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

- a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili birimden havale edilen“Başkanlık Olur”u, yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje porsantaj tablosu vs. verilerin üzerine ihale dokümanı oluşturmak,
- b) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)’na giriş yapılarak ihale dosyalarının ilan ve davet işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ihalelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla hizmet etmek,
- ç) İhale ilanlarının yayınlanmasını sağlamak,
- d) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- e) İhale dosyalarının birime intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapılan işlemler ile ilgili gelen talepleri değerlendirmek ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak,
- g) İhale komisyon kararları ve ihale dosyalarını arşivlemek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası

**MADDE 23-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir. ik

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen tüm belgeler bilgisayara veya zimmet defterine kaydedilir, Müdür belgeleri ilgili Şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.
- b) Görevin planlanması: Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### İşbirliği ve koordinasyon

**MADDE 24-**(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve diğer kuruluşlar arasındaki koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır.

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir. ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Mali Hizmetler Müdürlüğünün tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Denetim, Performans ve Disiplin

#### Müdürlük içi denetim

**MADDE 25-** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

- a)Mali Hizmetler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### Müdürlük dışı denetim

**MADDE 26-**(1) Müdürlük gerek gördüğünde Müdürlük personeline daire dışında verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Yer almayan Hususlar**

**MADDE 27-(1)**Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 28-(1)**Bu yönetmelik Belediye Meclis tarafından kabul edilmesine müteakiben,3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29-(1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

**Başkan**

**Katip**

**Katip**