

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, görevli Müdür ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan / Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Alaşehir Belediyesini,
- d) Harcama Birimi: Bütçe ile adına ödenek tahsis edilen birimi,
- e) Harcama Yetkilisi: 5018 Sayılı Kanun'un 31. maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin (Müdürlüğün) en üst yöneticisine (Müdür veya Müdürün yetki verdiği personeli),
- f) Meclis: Alaşehir Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Alaşehir Belediye Encümenini,
- h) Memur: Müdürlüğünde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,
- i) Personel: Müdürlüğe bağlı 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre çalışan personelin tümü,
- j) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- k) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- l) Ön malî kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- m) Şef: Birim Yöneticisini,
- n) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

- o) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- p) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- q) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- r) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini ve buna bağlı fiş ile cetvellerin doldurulmasını sağlayan personel veya personelleri,
- s) Taşınır Konsolide Görevlisi: Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli,
- t) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5-

- Hesap Verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü Başkan ve Başkan Yardımcılığına bağlı bir birimdir. Müdür, Memur, Şef, İşçi ve birimlerde çalışan diğer kamu personellerinden oluşur. Birimlerin içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilatlanma:

MADDE 7- Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Harcama Yetkilisi
- c) Strateji Geliştirme Birimi
- d) Muhasebe Birimi

Bağlılık

MADDE 8 –

Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanına veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu g¼revi bizzat veya g¼revlendireceęi kişi eliyle y¼r¼t¼r.

¼C¼NC¼ B¼L¼M

G¼rev, Yetki ve Sorumluluklar

M¼d¼rl¼ę¼n G¼revleri

MADDE 9 –

(1) İzleyen iki yılın b¼t¼çe tahminlerini de i¼eren Belediye b¼t¼çesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek.

(2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek b¼t¼çe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını m¼d¼rl¼klerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak

(3) B¼t¼çe kayıtlarını tutmak, b¼t¼çe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve b¼t¼çe kesin hesabı ile malı istatistikleri hazırlamak.

(4) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini y¼r¼ten m¼d¼rl¼klerden gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak ve konsolide çalışmalarını y¼r¼tmek.

(5) Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ¼denmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini y¼r¼tmek.

(6) Muhasebe kayıtlarının usul¼ne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

(7) Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ¼demelerini yapmak, m¼d¼rl¼ę¼ gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak.

(8) Belediyenin m¼lkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili m¼d¼rl¼klerden gelen veriler doğrultusunda d¼zenlemek ve muhasebe kaydına almak.

(9) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malı iş ve işlemlerini y¼r¼tmek ve sonu¼landırmak.

(10) Malı kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda ¼st y¼neticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(11) ¼n malı kontrol faaliyetini y¼r¼tmek.

(12) Malı konularda Kanun, T¼z¼k, Y¼netmelik gibi mevzuatla ve ¼st y¼netici tarafından verilen diğer g¼revleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (2) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevleri, Başkanlık makamınca uygun görülen program doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- (3) Müdürlük işlevlerinin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve konuya ilişkin Başkanlık makamına görüşlerini bildirmek.
- (4) Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunmak.
- (5) Para ve parayla ifade edilebilen emanetleri alınmasını, saklanmasını ve ilgililerine verilmesini veya gönderilmesini sağlamak.
- (6) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını, muhafazasını sağlamak.
- (7) Müdürlüğün görev alanında bulunan gerekli bilgi ve raporları üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde verilmesini temin etmek.
- (8) Ön malî kontrol faaliyetlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 –

- (1) Müdürlüğü, Başkanlığa ve Belediyenin diğer Müdürlüklerine karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün 1. sicil amiridir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- (4) Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde 1. derecede imza yetkilisidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 –

Kanun, Tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden; Belediye Başkanına, bağlı bulunduğu başkan yardımcına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 13 –

- (1) Şefliğe havale edilen işleri, mevzuat esaslarına göre zamanında yapmak veya yaptırmak.
- (2) Personelin görev dağılımını sağlamak.

- (3) Çalışma ortamının emniyeti, iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, müdürlük makamına bilgi vermek.
- (4) İşin yürütülmesi için müdürlüğün ihtiyacı olan, personel, malzeme, makine, teçhizat vb. temini için müdürlük makamından talepte bulunmak.
- (5) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları teslim almak.
- (6) Şefliğinde yeni görevlendirilen ya da görev dağılımı sebebi ile yeni iş verilen personelin işi ile ilgili eğitim vermek.
- (7) Personelin sevk ve idaresini sağlamak, kontrol etmek ve müdüriyet makamına bilgi vermek.
- (8) İşin zamanında mevzuatlara uygun bir şekilde yürütülmesi için; işin süreçleri, planlanması, sonuçlandırılması, kontrol sistemleri kurulmasını sağlamak.
- (9) Alaşehir Belediyesi Stratejik plan, performans programı, İç Kontrol Eylem planında öngörülmüş şefliği ile ilgili sorumluluğun yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek,

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 –

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki Şefliklerin başında bulunan Şefler; sorumlu oldukları şefliğin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında, yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Memur, üst makamları tarafından kendisine tevdi edilen görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

Alt Birimlerin Görevleri

MADDE 16-

Strateji Geliştirme Birimi;

Strateji Geliştirme Birimi görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mer'î mevzuat çerçevesinde ifa eder.

Strateji Geliştirme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

- 1) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 3) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 4) İzleyen iki yılın sonuçlarının bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik

- plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 5) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
 - 6) İdarenin finansman programını hazırlamak,
 - 7) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
 - 8) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 9) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
 - 10) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
 - 11) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
 - 12) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - 13) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
 - 14) Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak.
 - 15) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 - 16) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - 17) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
 - 18) Malî istatistikleri hazırlamak,
 - 19) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Birimi;

- 1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 2) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak
- 3) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- 4) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5) Mevzuat gereği, belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 6) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibarıyla muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 7) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- 8) Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- 9) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.
- 11) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- 12) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin

- yapılmasını sağlamak,
- 13) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
 - 14) Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - 15) 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,
 - 16) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
 - 17) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
 - 18) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
 - 19) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü:** Belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerinden geçerek yada diğer müdürlüklerden müdürlüğümüze havale edilen evraklar; Müdür tarafından incelenerek ilgili Şefliklere havale edilir, havale edilen evraklar Şef tarafından görülerek ilgili personel görevlendirilir. Evraklar zimmet karşılığı görevlendirilen personele tevdi edilir.
- b) **Görevin Planlanması:** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Muhasebe Yetkilisi ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

- h) 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- i) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- j) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- l) 3065 sayılı KDV Kanunu,
- m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- n) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- o) Yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlük İçi İş birliği ve Koordinasyon

- (a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Şef ve Müdür tarafından sağlanır.
 - (b) Müdürlüğün görev alanındaki tüm işler, şef tarafından ilgili personellere dağıtımı sağlanarak Müdürlük makamına bilgi verilir.
 - (c) Müdürlük içindeki personel tüm sorun ve ihtiyaçlarını Şeflik makamına bildirir. Şef kendisine bildirilenleri Müdürlük makamına bildirerek, yapılacak işlem ile ilgili personele bilgi verir.
 - (d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye ya da Şefine devir teslimini yapmaları zorunludur.
 - (e) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (2) Müdürlükler arası İş birliği ve Koordinasyon
- (a) Müdürlükler arası yazışmalar Başkanlık Makamı tarafından ya da mevzuat gereği aksi bildirilmedikçe Müdürün imzası ile yürütülür.
 - (b) Müdür, Müdürlükler arası işlemlerde koordinasyonu sağlar.
- (3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon(a) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; yürürlükte bulunan mevzuat doğrultusunda Başkanlık makamı ya da yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili Şefliğe ve Şef tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

- (2) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- (3) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- (4) Giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine işlenir, yine zimmetle ya da zimmet yerine geçecek posta teslim tutanakları gibi bir evrak ile ilgili yerlere teslim edilir.
- (5) Evraklar ile ilgili havale, kayıt, teslim gibi işlemler, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılabilir.
- (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- (7) Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği evrak, defter ve dosyalar arşivde muhafazası sağlanır.

(2) Arşivde muhafazası gereken evrak, dosya, defterlerin, dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde verilerin muhafazasının ve güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacaktır.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda muhafaza edilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Personel yaptığı, yapması gereken işlerin yürütümü ile ilgili olarak işin her kademesinde en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Denetim fiili olabileceği gibi elektronik ortamda, ya da kontrol sistemleri kurulması şeklinde yapılabilir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yıllık İzinler

MADDE 24- Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler müdürlük tarafından yürütülür. Yıllık izinler müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 25- Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 26- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.