



Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 14.1. Kuruluş

14.1.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 14.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Müdürü

Madde 14.3. Çalışma İlkeleri

14.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

14.3.2. Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

14.3.3. Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.

14.3.4. Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

14.3.5. Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.

14.3.6. 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.

Madde 14.4. Müdürlüğün Görevleri

14.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

14.4.2. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

14.4.3. Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsilini yapmak, giderlerin ve borçların hak sahibine ödemesini yapmak, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınmasını sağlamak, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.

14.4.4. Stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren belediye bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek.

14.4.5. Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

14.4.6. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.



- 14.4.7.** Kanunlarla belirtilen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, diğer birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirtilen miktarlar üzerinden hazırlamış oldukları tahakkukları takip etmek.
- 14.4.8.** 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında Emlak Vergisi, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında ise Çevre ve Temizlik Vergilerine tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 14.4.9.** 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilat işlemlerini yapmak.
- 14.4.10.** İcra ve Takip Servisi; borçlu olan mükelleflere haciz işlemleri başlatarak alacakları tahsil etmek.
- 14.4.11.** Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 14.4.12.** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- 14.4.13.** Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 14.4.14.** Belediyenin mülkiyetinde veya kullanılmasında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Madde 14.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Ön Mali Kontrol Birimi, Muhasebe Birimi, Bütçe Birimi, Gelir Birimi, Tahsilat Birimi, Emlak Birimi, İcra ve Takip Birimi, Taşınır Konsolide İşlemleri Birimi, Kiralar ve İşgaliye Birimi, ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 10 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 14.5.1. Ön Mali Kontrol Biriminin Görevleri

- 14.5.1.1.** Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 14.5.1.2.** Ön Mali Kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanmasını sağlamak, iş ve işlemlerin belgelendirilmesini sağlamak.
- 14.5.1.3.** Yapılan Ön Mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirmek.
- 14.5.1.4.** Ön Mali Kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesini sağlamak ve bir örneğini de ödeme emri belgesine eklemek.
- 14.5.1.5.** Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutmak ve aylık dönemler itibariyle üst yönetime bildirmek.
- 14.5.1.6.** Söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak.

Madde 14.5.2. Muhasebe Biriminin Görevleri

- 14.5.2.1.** Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 14.5.2.2.** Harcama birimleri mutemetlerin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak.



- 14.5.2.3. Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek.
- 14.5.2.4. İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek.
- 14.5.2.5. Günlük tahsilatların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.
- 14.5.2.6. Yapı denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgililerine ödemek.
- 14.5.2.7. Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek.
- 14.5.2.8. Belediye kasasına giren günlük tahsilatın gün bazında ilgili envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların toplamları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- 14.5.2.9. Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 14.5.2.10. Bankalarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmek.
- 14.5.2.11. Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmak.
- 14.5.2.12. Müdürlüklerin taşınır kayıt yetkililerinden gelen harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide işlemleri yaparak taşınır hesap cetvellerini hazırlamak.

Madde 14.5.3. Bütçe Biriminin Görevleri

- 14.5.3.1. Belediye Bütçesini, gider bütçesi ve gelir bütçesi olmak üzere iki bölümden oluşan bir program şeklinde düzenlemek.
- 14.5.3.2. Bütçeleri, stratejik planı da dikkate alarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşmek ve değerlendirmek, bütçe, belediyenin malî işlemlerinin kapsamlı ve şeffaf bir şekilde görünmesini sağlamak, tüm gelir ve giderleri gayri safi olarak bütçelerde göstermek.
- 14.5.3.3. Bütçe çağrısı ile bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellere uygun olarak, her bir harcama biriminin bütçe teklifini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne (ilgili birime) göndermek.
- 14.5.3.4. Bütçe işlemlerini ilgili mevzuatına göre gerçekleştirmek, kaydetmek ve izlemek.
- 14.5.3.5. Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler bütçe birimi onayıyla gerçekleştirmek.
- 14.5.3.6. Bütçe kesin hesabının düzenlemek ve görüşmek, kesin hesabı mali yılın bitiminden itibaren hazırlayarak, üst yönetici tarafından nisan ayı içinde Encümen, mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere Meclise sunmak ve karara bağlanan kesin hesabı Sayıştay'a göndermek.
- 14.5.3.7. Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptal işlemlerini sonuçlandırmak

Madde 14.5.4. Gelir Biriminin Görevleri

- 14.5.4.1. 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini, tahsili yapılamayan alacakların hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin yapılmak üzere evrakların İcra Birimine intikalini yapmak.



- 14.5.4.2.**Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak.
- 14.5.4.3.**2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 12-16. maddelerine istinaden İlan Reklam Vergileri, 22. maddesinin gereği olan Eğlence Vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- 14.5.4.4.**2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 29-33. maddeleri gereği olarak Haberleşme Vergileri, 34-36. maddeleri gereği Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek, 97. maddesine İstinaden Belediye Kanunun' da harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak.
- 14.5.4.5.**Ölçü Ayar Memurluğu; yetkili olduğu bölgede ölçü – ayar aletlerinin Sanayi ve Ticaret Bakanlığının “Ölçü Aletleri ve Metrolojik Kontrol Yöntemleri Hakkında Yönetmelik” ve diğer ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 14.5.4.6.**Ölçü aletleri ile ilgili beyanları almak, doğruluğunu kontrol etmek ve zaman içerisinde takibini yapmak.
- 14.5.4.7.**2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- 14.5.4.8.**İşyeri açılış ve kapanışlarını Gelir İdaresi Başkanlığının sisteminden takip ederek re'sen kayıt ve kayıt kapatma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 14.5.4.9.**Bağlı olduğu birimle koordineli çalışmak

Madde 14.5.5. Tahsilat Biriminin Görevleri

- 14.5.5.1.**Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt Suret Harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- 14.5.5.2.**3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40–41–42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahsilatını yapmak.
- 14.5.5.3.**Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para cezalarının tahsilatını sağlamak.
- 14.5.5.4.**Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerin vergi ödemelerinin, mükelleflerin ilgili hesaplarından tahsilatlarını yapmak.
- 14.5.5.5.**Belediye gelirlerinin tahsilâtını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmek.
- 14.5.5.6.**Müdüre, günlük tahsilât durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak vermek.
- 14.5.5.7.**Tahsilâtın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamak.



14.5.5.8.Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.

Madde 14.5.6. Emlak Biriminin Görevleri

14.5.6.1.1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa istinaden bütün taşınmazların evrak vergisi yönünden tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

14.5.6.2.Emlak Vergisi ile ilgili mükellef oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak.

14.5.6.3.Emlak Vergisi kayıtlarını oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek.

14.5.6.4.Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.

14.5.6.5.Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gönderilen kişilerin gayrimenkul kaydının olup olmadığını araştırmak.

14.5.6.6.1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. Maddesine göre vergi muafiyeti talebinde bulunan kişilerin Türkiye genelindeki taşınmaz kayıtlarını Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kayıtlarından sorgulamak ve muafiyet işlemlerini uygulamak.

14.5.6.7.Gerekli görülen hallerde re'sen kayıt oluşturmak. (İcra yoluyla satış ve eksik beyan durumunda)

14.5.6.8.Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.

14.5.6.9.Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma ve şuyulandırma çalışmalarında söz konusu taşınmazlarla ilgili ilişik kesme veya değişiklik ve kısıtlılık işlemlerini gerçekleştirmek.

14.5.6.10. Taşınmazlarla ilgili rayiç bedel işlemlerini yaparak tapu dairelerine bildirmek.

14.5.6.11.Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek.

14.5.6.12.Evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış yazışmaların takip ve cevap işlemlerini yapmak.

Madde 14.5.7. İcra ve Takip Biriminin Görevleri

14.5.7.1.Tahakkuku gerçekleştiren servisler tarafından süresi içinde tahsil edilemeyen vergi, resim, harç, ceza gibi kamu alacağı niteliğindeki alacakların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre yürütmek.

14.5.7.2.İcra takibinde olan dosyalar hakkında malvarlığı bilgilerini araştırmak, haciz işlemlerini başlatmak.

14.5.7.3.Kamu alacakları hakkında yürütülen takiple ilgili olarak yapılacak haciz ve benzeri işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Tapu Sicil Müdürlükleri, Noterler, Bankalar vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

14.5.7.4.Tahsilatı yapılan dosyaların haciz kaldırma işlemini ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile bildirilmesini sağlamak.

14.5.7.5.Belediyenin ilgili birimlerince tahakkuk ettirilen ve yasal süreci içinde ödenmeyen tüm alacaklarla ilgili ödeme emirlerini dökmek, dökülen ödeme emirlerini posta yolu ile tebliğ etmek.



14.5.7.6.Ödeme emrinin tebliğinden sonra yasal süre içerisinde ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

14.5.7.7.Ödeme işlemi yapılmayan ödeme emirlerinin icra takibini başlatmak.

14.5.7.8.Gelen giden evrakların kayıtlarını tutmak.

14.5.7.9.Eksik ve yanlış tahakkuk ettirilen alacaklarla ilgili sorumlu müdürlüklerle yazışmalar yapmak.

Madde 14.5.8. Taşınır Konsolide İşlemleri Biriminin Görevleri

14.5.8.1.İdarenin Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide işlemlerini yürütmek.

14.5.8.2.Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.

14.5.8.3.İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.

14.5.8.4.İdarenin taşınırların kesin hesabı icmal cetvellerini plan ve yıllık programa uygun olarak hazırlamak.

14.5.8.5.Taşınır yönetim bilgi sistemini geliştirerek tüm birimle bazında kullanılmasını sağlamak.

14.5.8.6.Taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasında bilgisayar program ve sistemlerinin mevzuata uygun olarak kayıt ve işlerinin yapılmasını sağlamak.

14.5.8.7.İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.

14.5.8.8.Taşınır Kayıt Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak.

14.5.8.9.İdarenin diğer idareler nezdinde ki taşınır malların takibinde gereken mali iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması konularında harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

14.5.8.10.Birimlerden gelen taşınırlara ait aylık tüketim raporları, devir, bağış, hurdaya ayırma gibi işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak.

Madde 14.5.9. Kiralar ve İşgaliye Biriminin Görevleri

14.5.9.1.Belediyemize ait taşınmaz malların kiralama işlemlerini yürütmek.

14.5.9.2.Belediye sınırları dahilinde belediyeye ait taşınmazlardan kiralama taleplerinin, yerinde incelenip değerlendirmek ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

14.5.9.3.Belediyemize ait sosyal konutlardan ve kamu konutlarından faydalanmak isteyen personel taleplerinin değerlendirilmesi ve puantajının yapılarak tasnifinin sağlanması.

14.5.9.4.Belediyemize ait kira ve işgaliye yerlerinin kira borç, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin incelenerek mevzuat doğrultusunda işlemlerini gerçekleştirmek.

Madde 14.5.10. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

14.5.10.1.Evrak Kayıt



- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

14.5.10.2.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

14.5.10.3. Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

14.5.10.4. İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

14.5.10.5. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,



- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 14.6. Müdürün Görevleri

14.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 14.7. Müdürün Yetkileri

14.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 14.8. Müdürün Sorumlulukları

14.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 14.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

14.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,



- j)** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k)** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l)** 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun,
- m)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.