**T.C**

**VAKFIKEBİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİBÖLÜM**

***Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler***

***Amaç***

**MADDE 1**- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Vakfıkebir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü´nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

***Kapsam***

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Vakfıkebir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

***Dayanak***

**MADDE 3-** (1)Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu´nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

***Tanımlar***

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

d) Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

e) Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f) Müdür: Vakfıkebir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

g) Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

ğ) Personel: Vakfıkebir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

İfade eder.

***Temel ilkeler***

**MADDE 5-** (1)Vakfıkebir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

İlkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

***Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık***

***Kuruluş***

**MADDE 6- (**1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu´nun 48 inci maddesi gereğince kurulmuştur.

(2)Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a) Muhasebe Birimi

b) Gelir Birimi

c) Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

d) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

***İş ilişkileri***

**MADDE 7-**(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a)      Başkan ve Başkan Yardımcısı

b)      Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a)      İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b)      Vatandaşlar

***Personel***

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

***Bağlılık***

**MADDE 9-**(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

***Görev, Yetki ve Sorumluluklar***

***Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 10-** (1)Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) 5393sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 02.07.1964 tarih ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 29.07.1970 tarih ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 04.0119.61 tarih ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 21.07.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemler ile Belediyenin muhasebe iş ve işlemlerini yerine getirmek,

b) 5018sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve 15/08/2007tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayınlana Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tediye işlemlerini yapmak, ücret ödemeleri ile ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek,

c) Belediye tarafından yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmak ve her yıl İçişleri Bakanlığı yahut Sayıştay´ca yapılacak olan denetime hazır hale getirmek,

ç) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda Belediye bütçesini hazırlamak,

d) Yılsonunda taşınır kesin hesabı ile bütçe kesin hesabını çıkararak Meclisin tasdikinden sonra Sayıştay´a sunmak,

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) İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınıra ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

ı) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

i) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

***Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 11-** (1)Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,

ç) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,

d) İdarenin bütçe ve taşınır kesin hesabını hazırlamak,

e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,

f) Mali kanunlarla ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konularında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

g) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

ğ) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,

h) İşve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında yapılmasını sağlamak,

ı) Personelinin özlük işlerini yürütmek,

i) Personel performans değerlendirmelerini yapmak ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne vermek,

j) Ürün veya hizmet alınan firmaların hakkedişlerini tam ve zamanında ödemelerini gerçekleştirmek,

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk edilen gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

l) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim harcama faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

m) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

n) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

o) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

ö) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

p) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

r) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

s) Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınmasını, saklanmasını ve ilgililere iade edilmesini sağlamak,

ş) Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yetkililerin imzasını kontrol etmek,

t) Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olup olmadığını kontrol etmek,

u) Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

ü) Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,

v) Giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak,

y) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır halde bulundurmak,

z) Oluşturulan denetim komisyonuna, ilgili dönem evraklarını incelenmesi için hazırlamak ve denetim sonucunda oluşan telkin ve tavsiyeleri yerine getirmek,

a)Mali işlemlere ait bilgi ve raporları Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

***Muhasebe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 12-** (1) Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde bir muhasebe sistemi kurmak ve yürütmek,

b) Mali cetvelleri düzenlemek,

c) Giderleri hak sahiplerine ödemek,

ç) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

d) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

e) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

f) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

g) Emanette bekleyen tutarları zamanında ilgili yerlere aktarmak,

ğ) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

h) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

ı) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek,

i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

j) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesini sağlamak,

k) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

l) Ön ödeme ile kesin ödemelere ait ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak,

m) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesini sağlamak,

n) Bütçe emanetine alınan tutarları muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililere ödemek,

o) Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

ö) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetimlere hazır halde bulundurmak,

p) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

***Gelir Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 13-** (1) Gelir Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Veznelerde emlak, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ile çeşitli gelir, kayıt suret harcı ve sair tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,

b) 03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara Kanunun40, 41 ve 42 inci maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğüne ve Trafik Tescil Müdürlüğüne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak

c) Bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun gereğince işlemlerini yapmak,

ç) Belediyenin posta çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve  dışındaki mükelleflerin vergi  ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,

d) Belediye kasasına giren günlük tahsilatın gün bazında ilgili mal ve mülklerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek ay sonunda ilgili hesapların toplamları alınıp Muhasebe Birimi hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabını tutturmak,

e) Belediyenin Genel Evrak Kayıt Bürosundan Gelir Birimine gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak,

f) Belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak,

g) 2464sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediye sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak,

ğ) Emlak, Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,

h) Emlak, Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

ı) Belediye tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak

i) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8 inci maddesi gereğince yapılan vergi indirimlerini uygulamak,

j) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara  cevap vermek,

k) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,

m) Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerinden dolayı borçlu bulunan mükellefleri tespit ederek Belediye İcra Servisine bildirmek,

ı) 2464sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12, 13, 14, 15 ve 16 ncı maddeleri gereğince İlan Reklam Vergisini tarih, tahakkuk ve tahsil etmek,

o) 2464sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52, 53, 54, 55, 56 ve 57 nci maddeleri gereğince tahakkuk ettirilen İşgal Harçlarını tahsil etmek,

ö) 2464sayılı Belediye Gelirler Kanununun 80 inci maddesi gereğince tahakkuk ettirilen İmarla İlgili Harçları tahsil etmek,

p) 2464sayılı Belediye Gelirler Kanununun 81 inci maddesi gereğince tahakkuk ettirilen İşyeri Açma Harçlarını tahsil etmek,

r) 2464Belediye Gelirler Kanununun 82 nci maddesi gereğince tahakkuk ettirilen Muayene Ruhsat Rapor Harçlarını tahsil etmek,

s) 2464sayılı Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97 nci maddesi gereğince tahakkuk ettirilen Maden Payını tahsil etmek,

ş) 2464sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 ve 94 üncü maddeleri gereğince tahakkuk ettirilen Harcamalara Katılma Paylarının tahsil işlemlerini gerçekleştirmek,

t) Tahakkuk ettirilen altyapı ve çevre düzenlemesi çalışmalarından doğan ücretleri tahsil etmek,

u) Tahakkuk ettirilen asfalt, bordür, tretuvar veya kanal çalışmasının maliyetini hizmetlerden yararlanan gayrimenkul sahiplerinden tahsil etmek,

ü) Harcama iştirak paylarının tespit edilebilmesi için tapu dairesi ile  gerekli çalışmaları yapmak,

v) 2464sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir bütçesine konulan gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

y) 6183sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun değişik 60 ıncı maddesine istinaden mal beyanında bulunmayan mükelleflerle ilgili İcra Mahkemelerine yazı yazılmasını sağlamak,

aa)Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması yapmak,

bb)Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,

cc)Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ıncı maddesi gereğince hapse tazyik talebinde bulunmak,

çç)Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,

dd)İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,

ee)Süresi geçmiş ödemeleri tapu müdürlüğüne ve trafik tescil şube müdürlüğüne resmi yazı yazarak gayrimenkul ve araçlara haciz şehri koymak ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,

ff)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

***Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 14-** (1) Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) Bütçe kayıtlarını tutmak,

ç) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

d) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

e) Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

***Taşınır Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 15-** (1) Taşınır Kayıt Birimi,18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ve genel tebliğlere istinaden taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir.

***Ön Mali Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 16-** (1) Ön Mali Kontrol Birimi, 5018sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine istinaden iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkini ve işlemleri yürütür.

***Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri***

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

***Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**MADDE 18-** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

***Planlama ve Koordinasyon***

***Planlama***

**MADDE 19-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

***Koordinasyon***

**MADDE 20**-(1)Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

***Ortak Hükümler***

***Genel Sorumluluklar***

**MADDE 21-** (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

a)        Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b)        Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c)        Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

ç)        Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

d)       Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

e)        İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f)         Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g)        Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ)       Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

h)       Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı)         Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontroledir.

**ALTINCI BÖLÜM**

***Çeşitli ve Son Hükümler***

***Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller***

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

***Yürürlük***

**MADDE 23-** (1)Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

***Yürütme***

**MADDE 24-** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Vakfıkebir Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 01.11.2017 tarihli ve 37 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***