

Sayı : **408** Konu : Görev 04.06.2009
Tanımı ve
Çalışma Yöjne mclığı
T.C.
KARAMAN
BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
KARAMAN

Kav, İlgı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28.05.2009 tarih
ve 857 sayılı yazısı.

İlgı yazı ile müdürlüğümüzün görev tanımı ve çalışma yönetmeliğinin hazırlanması
stenmekte olup, hazırlanan çalışma yönetmeliği yazımız ekinde sunulmaktadır. Gereğini
bilgilerinize arz ederim.

Fadime KOŞUM Mali
Hizmetler Müdürü

T.C. KARAMAN BELEDİYE
BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
ESASLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ
BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Karaman Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2-Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat bükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: Karaman Belediyesini,

b) Başkanlık: Karaman Belediye Başkanlığını,

c) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

d) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü

e) Şeflikler: Gelir Şefliğini, Muhasebe Şefliğini, Su Tahsilat Şefliğini, Emlak ve Ç.T.V Şefliğini

f) Bütçe: Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

g) Mali yıl : Takvim yılını

ğ) Bütçe Geliri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

h) Bütçe Gideri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

i) Analitik: Analize elverişli istatistiki veriler üretmeye ve uluslar arası karşılaştırmaya imkan veren çözümlenmeyi,

j) Tahakkuk ! esası: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesi ni,

k) Ön ödeme] İlgili mevzuatında ön görülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

l) Harcama Birimi: Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

m) Stratejik Plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını gösteren planı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe bağlı birimler:

MADDE 4-Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimler;

- 1- Gelir Şefliği
- 2- Muhasebe Şefliği
- 3- Su Tahsilat Şefliği
- 4- Emlak ve Ç.T.V Şefliği
- 5- Ayniyat Saymanlığı

Birimlerin i<J organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu şefliklerde görev yapmakta olan kadrolu şefler ve büro sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları; ilgili birim amirinin teklif] ve Belediye! Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 5-Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**UÇUNCU BOLUM Görev,
Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün görevleri MADDE 6- Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve Sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu zlcemk ve değerlendirmek.

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

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

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının ijkikip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

0 Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Şelediyecnin faaliyet raporunu hazırlamak.

l1) Belediyenin mülkiyeliinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını içmek ve yıllık yatırını değerlendirme raporunu hazırlamak.

j)Bclediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve **sonuçlandırmak.**

k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8-Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur. **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 9**

(1) Başkanlık Makamına karşı Mali Hizmetler Müdürlüğünü temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve organize eder.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(4) Yasalarla verilen görevleri yapar.

(5) Mali Hizmetler Müdürü Belediyenin Muhasebe Yetkilisi;Miidürlük çalışanlarının 1 nci sicil ve İnci disiplin amiridir. Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi birim içinden Başkanlık oluru ile tespit edilir.

Gelir Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabuj edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olup;

a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16 mad. istinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213

sayılı V. U. K gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,

c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52-57 maddelerinde istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

d) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 79 ncu maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve Kayıt sıirel harçları, 80 maddesinde istinaden İmarla ilgili Harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. maddede gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarını tarh ve tahakkuk ettirmek.

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

f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U.K dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

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

h) Şefliğimiz i gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak,

ı) Günlük talimatların bankaya yatırılmasını sağlamak.

j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki Kira, Satış, Ecrimisil vb. gibi işlemleri yapmakla görevlidir.

Muhasebe Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- Muhasebe şefliğinin görev, yetki ve sorumluluk alanı,

- a) Bütçeyi hazırlamak.
- b) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- e) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- g) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- h) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ı) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- j) Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) 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,
- l) Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- m) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- n) Bütçe kes^n hesabını hazırlamak.
- o) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- p) İdare faaliyet raporunu hazırlamak, r) Mali istatistikleri hazırlamak.

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği

Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Ve diğ er ilgili mevzuat hükümlerinden oluş ur:

A. GÜNLÜK İŞLEMLER

1. Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin 'Harcama Belgelen Yönetmeliğ i'ne göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.

2. Ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakil tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere 'Emanetler' hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.

3. Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzakereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların 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 mutabıkını sağlamak.

5. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeğ i yansıtabilecek şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

6. Ödemesi yapılan evrakların programa girişini yapmak.

B. AYLIK İŞLEMLER

1. Bütçede 'Personel Giderleri' kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.

2. Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir birimi kayıtlarıyla karşılaştırılması, hata var ise düzeltilmesi.

3. Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğ ini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunun gerçekleştirilmesi, bütçe giderlerinin mahsubunun **yapılması**.

4. KDV ve KDV tevkifatının. Damga Vergisi beyanlarının ve Muhtasar Beyannamenin düzenlenmesi.

5. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

6. Üçer aylık dönemler halinde mizan, gelir ve gider bütçe veri girişlerinin say2()00i programına girilmesini sağlamak.

7. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarını ödemek.

C. YILLIK İŞLEMLER

1. Yıllık gider bütçesini hazırlamak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğ e uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak.

2. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğ ine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek.

3. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

4. Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine. Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı' na sunmak. 5. Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

Su Tahsilat Şefliğ inin Görev, Yetki ve Sorumluluğ u

MADDE 12

a) Abone devrisince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yaptırmak.

b) Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yaptırılması.

c) Su tahakkuk ve tahsilat birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak.

d) Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye göndermek.

e) Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takmak.

0 Dosyalanmış dokümanı, istenildiğ inde çıkarıp isteyen kişiye **göndermek** ve dönüşünü takip etmek.

- g) İşleri organi/e etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak.
- h) Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği gerçekleştirme yetkilisi sıfatı ile müdürlüğü ile ilgili mali hizmetleri yerine getirmek.
- j) Tahakkuk servisinde tahakkuk ettirilmiş olanlarla tahakkukun tahsiline bağlı veya hükmen kabili tahsil hale gelmiş belediye gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya teslimini temin etmek.
- k) Tahsildarların kullanmış oldukları el makbuzlarını ve bilgisayar makbuzlarını, irsaliye ve banka dekontlarını kontrol ederek muhasebe şefliğine teslim etmek.
- 1) Su aboneleri, ihbarname ve faturaları ile bildirilen su tüketim borçlarını 15 günlük süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.
- m) Suyun kesilmesine rağmen borç yine ödenmez ise bir ödeme emri ile ek süre verilir. Bu sürenin sonunda borç ödenmez ise 6183 sayılı kanunun 54. maddesi ile ilgili hükümleri uygulamak üzere yasal işlemlerin başlatılması için hukuka aktarılmasını sağlamak.

Emlak ve Ç.T.V Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

- a) Belediyemiz sınırları dahilindeki Bina, Arsa ve Ara/ilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
- c) Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
- d) Eksik ya da fazla beyanda bulunan veya mükerrer sicil kaydı yapılmış mükellefleri tespit edip, halaları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- e) Kaymakamlıklar tarafından gönderilen 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 3816 Sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşılanması Hakkındaki Kanunlara istinaden gayrimenkul araştırması islenen kişilerin kayıtları varsa çıkarıp ilgili belgeye yazmak.
- 0 Belediyeni i/, larafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- g) Mükelleflerin talebi halinde kendilerine ait bina, arsa ve arazilerine ait emlak vergisi bildirim suretlerini vermek,
- h) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- ı) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak ikmalen ve idarece tarh ve tahakkuk yapmak.
- j) Kamı kurun ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- k) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek, ^Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- m) Emlak, ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek, n) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin! vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 14-M ali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Görevin yürütülmesi

MADDE 15-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16

(1) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın Ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler. Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı. Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19

(1) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Mali Hizmetler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

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

(4) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan bir dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Yürürlük

MADDE 21-j Bu yönetmelik Karaman Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.