**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** **(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun’un 15’inci maddesine ve 18.02.2015 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
6. Müdür : Mali Hizmetler Müdürü’nü,
7. Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
8. Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan kişileri,
9. Yönetmelik : Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 02.04.2007 tarihli ve 31 sayılı Belediye Meclis Kararı’na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
6. Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
7. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
8. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
11. İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
12. Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
13. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
15. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
16. Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
17. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda başkana ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
18. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
19. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

 **(2)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.

 1) Stratejik yönetim ve planlama.

1. Misyon belirleme.
2. Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
3. Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
4. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.
5. Yönetim bilgi sistemi.
6. Malî hizmetler.
7. Bütçe ve performans programı.
8. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
9. İç kontrol.

**1) Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu:** Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c) Belediyenin idare faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

h) Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

i) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

j) Belediyenin idare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

**2) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu:** Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

b) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

c) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

**3) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu:** Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

**4) Malî hizmetler fonksiyonu:** Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a) Bütçe ve performans programı;

1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

2) Bütçeyi hazırlamak,

3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,

4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

5) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

6) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

7) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

8) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

1) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

4) Malî istatistikleri hazırlamak.

c) İç kontrol;

1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

2) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

**(3)** Aşağıda belirtilen iş ve işlemler Müdürlüğün koordinasyonunda yürütülür:

**1) Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu:** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Müdürlük tarafından yürütülür. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

**2) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu:** Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Müdürlük tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Müdürlüğe gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle Belediyenin performans programını hazırlar.

Müdürlük tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

**3) Bütçenin hazırlanması çalışmalarının koordinasyonu:** Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Müdürlük tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Müdürlüğe gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Belediyenin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Belediyenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

**4) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu:** Belediyenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Müdürlük tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Müdürlüğe gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi Müdürlük tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Belediyenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Kanun, teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

5) **Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması:** Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak hazırlanır ve Başkan tarafından onaylanır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve Başkan tarafından onaylanır.

**6) Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi:** Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve Belediyenin harcama birimlerine açık tutulur.

**7) Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili:** Belediye gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Müdürlük tarafından yürütülür.

Belediyenin diğer Müdürlüklerinin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, sistemde tahakkuk işlemi yapılıp bildirimin ilgilisine tebliğ edilmesinden sonra gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

**8) Ön malî kontrol işlemleri:** Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Müdürlük tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Belediyenin kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alınır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması Müdürlüğün sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Müdürlük tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütülür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Müdürlüğe kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Yapılacak düzenlemelerde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

Belediyenin görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler Başkanın onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Başkana bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**9) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması:** Belediyenin mülkiyetinde veya Belediyeye tahsisli olan ya da Belediyenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları Belediyenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Müdürlüğe gönderilir. Müdürlük tarafından bu kayıtlar konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

**10) Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi:** Belediyenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilisi, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

**11) Bütçe kesin hesabının hazırlanması:** Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Müdürlük tarafından hazırlanır.

**12) Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması:** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Müdürlük tarafından hazırlanır.

**13) İdare faaliyet raporunun hazırlanması:** Faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 56 ncı, 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Müdürlüğe gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediyenin idare faaliyet raporu hazırlanır ve başkan tarafından Belediye Meclisinin onayına sunulur.

**14) Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması:** Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Müdürlüğe gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

**15) Malî istatistiklerin hazırlanması:** Belediyenin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Müdürlük tarafından hazırlanır.

**16) Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi:** Belediyenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Müdürlük tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır.

**17) Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü:** Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

**18) İç kontrol sistemi ve standartları:** Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Başkanın onayına sunulur.

**(4)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
3. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
6. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 13 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 15 — (1)**  05.09.2017 tarihli ve 94 sayılı meclis kararı ile onaylanan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**(2)** Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Mehmet Ali ÇETİNKAYA – Mali Hizmetler Müdürü

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |