

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER DAİRESİ
BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak amacıyla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer kanunlar ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) **İlçe Belediyesi** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki belediyeleri,
c) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
ç) **Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
d) **Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
e) **Üst Yönetici** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
f) **Üst Yönetim** : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
g) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
ğ) **Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
h) **Şube Müdürlüğü** : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerini,
ı) **Şube Müdürü** : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerini,
i) **Belediye Bütçesi** : Stratejik plân ve performans programına uygun olarak hazırlanan, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren, belediye meclisinde görüşülerek kabul edildikten sonra usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
j) **Harcama birimi** : Büyükşehir Belediyesi Bütçesi ile ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,



k) **Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,

l) **Muhasebe Yetkilisi:** Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten,

m) **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 personeli,

n) **Ön Mali Kontrol :** Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

o) **İç kontrol :** Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Belediye tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

p) **İşletme :** Mahalli idarenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak (Değişik İbare: RG-23/5/2019-30782) İl özel idareleri için İçişleri Bakanlığı, belediyeler için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

q) **İştirakler :** Türk Ticaret Kanununun 18 inci maddesinin 1 inci fıkrasına istinaden belediyeler tarafından özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere kurulan teşekkül ve müesseseleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, norm kadroya uygun olarak;

a) Bütçe ve Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü (1),

b) Gelir Şube Müdürlüğü,

c) Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

ç) Muhasebe Şube Müdürlüğü,

d) İşletme ve İştirakler Şube

Müdürlüğü,

birimlerinden oluşur.

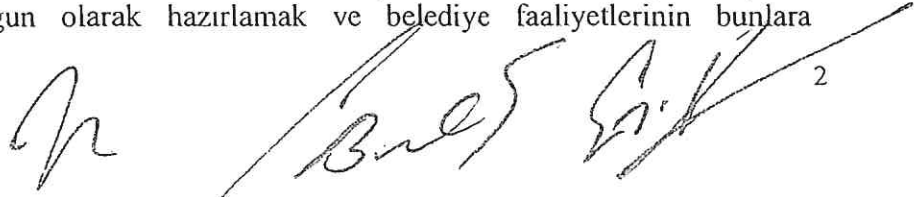
(1) 10/01/2017 tarihli ve 80 sayılı Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclis Kararı ile Bütçe Şube Müdürlüğü isminin Bütçe ve Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü şeklinde değiştirilmesine karar verilmiştir.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) 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,

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

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

e) Belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek,

f) Belediyenin harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

g) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

ğ) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

i) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

k) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

l) Gelir tarife cetvellerini hazırlamak,

m) Belediye borçlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Stratejik plan, performans programı ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

o) Malî konularda diğer mevzuat ve üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.

Bütçe ve Stratejik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde belediye bütçesini hazırlamak,

b) Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,

c) Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamaların performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

ç) İlçe Belediye Bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak,

d) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,

e) Belediye borçlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

f) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporlar hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,

g) İhale onay belgelerinde ödenek tertiplerinin, ödeme emri belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,

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

h) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

ı) Bütçe içi aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,

i) Daire Başkanlığına ait; stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

j) Daire Başkanı tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü diğer görevleri

yerine getirmek.

Gelir Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Gelir Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin tahsilini yasal süreler içerisinde yapmak,
- b) Belediyenin gelirleri içerisinde olan ve sorumluluğunda bulunan tahakkuklarla ilgili gerekli yoklamaları yaparak, yoklama tutanakları düzenlemek,
- c) Belediye adına tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak, banka hesap ekstreleri ile mutabakatını sağlamak ve bu tahsilatların kayıtlarını tutmak,
- ç) İlçe Belediyeleri tarafından tahsil edilerek Büyükşehir Belediyesine aktarılması gereken vergi, harç ve diğer gelirlere ait kayıtları tutmak,
- d) Mali yılın gelir bütçesini hazırlamak,
- e) 5216 Sayılı Kanun ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na uygun gelir tarife cetvellerinin hazırlanarak meclise sevkini sağlamak,
- f) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yapmak,
- g) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi gereğince Belediye bütçesine giren vergi, resim ve harçlar için uzlaşma işlemlerini yürütmek,
- ğ) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerden doğan alacakların, yasal süreler içinde ödenmediği takdirde, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca tahsilini sağlamak,
- h) 6183 sayılı Kanun kapsamında ödenmeyen Belediye alacakları için haciz işlemlerini yürütmek,
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

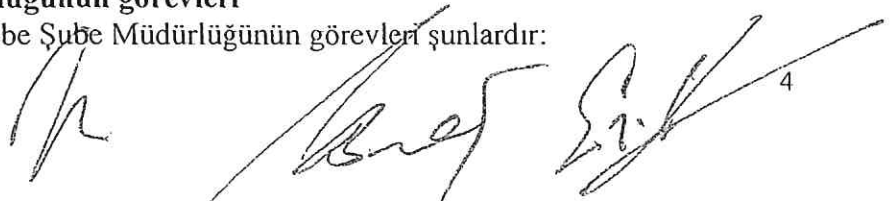
Mali Kontrol Şube Müdürlüğü görevleri

MADDE 9- (1) Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerini, belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu yönlerinden kontrol etmek,
- b) Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- c) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında, iç kontrol eylem planı hazırlamak, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ile diğer birimlerle koordineli şekilde takibini sağlamak,
- ç) Belediyenin harcama birimlerinin mevzuata uygun olarak faaliyet göstermeleri konusunda danışmanlık yapmak,
- d) Belediyenin malî karar ve işlemlerinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını kontrol etmek,
- e) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak,
- f) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanı tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

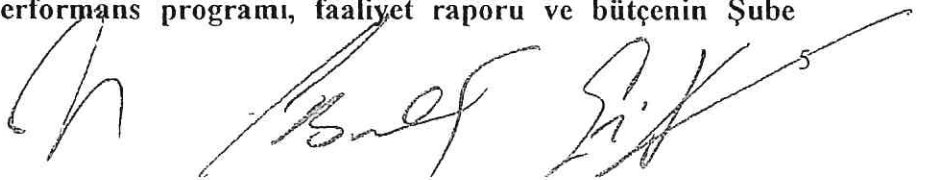


- a) Müdürlüğe intikal eden ödeme emri belgelerini mevzuat çerçevesinde inceleyip, işlemlerini tamamlayarak ödemeye hazır hale getirmek,
- b) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,
- c) Belediyeden alacaklı olan kişi ve kurumlara gönderme emri hazırlamak ve sonucunu takip etmek,
- ç) Belediye adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yapılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- d) Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını çıkarmak ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- e) Avans verilen birim ve kişilerin mal-hizmet satın almasını takiben, harcama belgelerinin usulüne uygun olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- f) Emanet, avans, kişi borçları ve aylık gider hesaplarının muhasebe kayıtları ile gerekli kontrolünü sağlayıp, aylık mizanı oluşturmak,
- g) Belediyece ödenmesi gereken katılım paylarının süresi içinde ödenmesini sağlamak,
- ğ) Beyannameleri ilgili kuruma yollayarak, takibi ve süresi içinde ödeme yapılmasını sağlamak,
- h) Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yapılarak ödemesinin süresi içinde yapılmasını sağlamak,
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlıkça yönlendirilmesi halinde, Belediye şirket ve iştiraklerinin resmi iş ve işlem ve kayıtlarını yapıp, kontrolünü sağlamak,
- b) Şirket ve iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin kuruluş çalışmalarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Belediye ile şirket ve işletmeleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Belediyenin iştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarının korunmasını sağlamak,
- e) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına sevkini sağlamak,
- f) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- g) Bütçe İçi İşletmenin gelirlerinin (merkez ve ilçe terminalleri, katı atık bertaraf tesisi, hal işletmesi, kreş işletmesi, sosyal tesisler) takibini sağlamak ve bu gelirlerle ilgili olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca gereken tüm belgeleri düzenlemek,
- ğ) Bütçe İçi İşletmenin tüm giderlerini takip etmek ve kayıt altına almak,
- h) Gelir ve giderlerin tek düzen muhasebe sistemine göre kayıtlarını tutmak ve tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Bütçe İçi İşletmeye ait 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca verilmesi gereken tüm beyan ve bildirimleri (Kurumlar Vergisi, Kurum Geçici Vergi, Katma Değer Vergisi beyanları, BA, BS bildirimleri gibi) düzenleyerek, süresi içinde ilgili vergi dairesine gönderilmesini sağlamak,
- i) Bütçe İçi İşletmenin vergi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Şube



Müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

m) Daire Başkanı tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

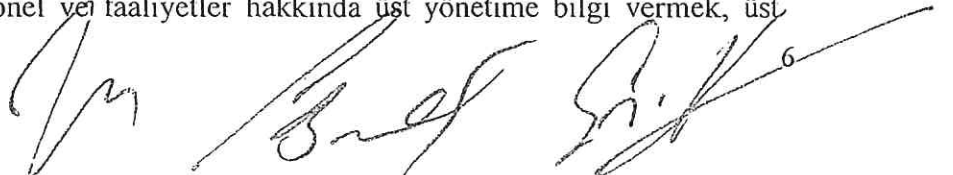
ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst



yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütlenme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin

yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin atama, nakil, izin, rapor, eğitim vb. tüm özlük işlerini yürütmek,
 - b) Daire Başkanlığının evrak kayıt işlemlerini yürütmek,
 - c) Daire Başkanlığı satın alma ve taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak,
 - ç) Daire Başkanı tarafından verilecek idari konulardaki diğer işlemleri yapmak.
- (2) İdari işler şefi; kendisine verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden şube müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüğünde görevli personel, Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevli personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletme,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker



1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) Mali Hizmetler Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Mali Hizmetler Dairesi Başkanının başkanlığında Şube Müdürlerinin ve ilgili diğer personelin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Çalışma düzeni

MADDE 18- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 19- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 20- (1) 4734 sayılı Kanununun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 - (1) 11/10/2016 tarihli ve 1217 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

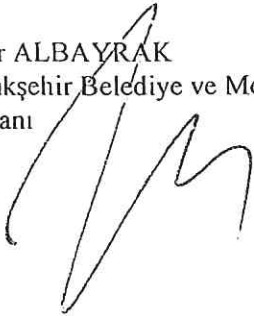
MADDE 23- Bu Yönetmelik Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülüp kabul edilmesini müteakip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.11.2019 tarih ve 988 sayılı kararının ekidir.

Kadir ALBAYRAK
Büyükşehir Belediye ve Meclis
Başkanı



Erhan BAŞTAK
Katip



Gökay KELEŞOĞLU
Katip

