

**T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

TARİH : 04 KASIM 2025

KARAR : 64 NOLU MECLİS KARARI

T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel ilkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1– Çine Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehirlimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet verebilmek için; Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2– Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 4342 Sayılı Mera Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Çine Belediyesi’ni,

Başkanlık: Çine Belediye Başkanlığı’nı,

Başkan: Çine Belediye Başkanı’nı,

Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’nı

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü’nü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürü’nü

Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefleri

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanları

Harcama Birimi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimi,

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olan görevli
İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
Malî Hizmetler Birimi : Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Ambar : Kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

Harcama Yetkilisi : Harcama biriminin en üst yöneticisini,

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi : Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Konsolide Görevlisi : Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

Muhasebe Hizmeti :Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların 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, Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Muhasebe Yetkilisi :Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre tanmış sertifikalı yöneticiyi,

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkililerini

Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler : Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

Yetkili Memur : Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerindeki görevlilerini,

Mutemetlik : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi

Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – Çine Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Hesap verebilirlik,
- (4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – Çine Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Çine Belediye Meclisinin 05/06/2007 tarih ve 6 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Muhasebe Birimi
- b) Tahsilat-İcra Takip Birimi
- c) Emlak İstimlak Birimi
- d) Ambar Memurluğu (İhale-Satınalma)
- e) Emlak Servisi
- f) Bilgi İşlem
- g) Vezne

Personel

MADDE6 – Çine Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1.Bütçe Performans Programı;

- a) İdarenin 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 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.
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması
- f) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması
- g) Ön mali kontrollerin yapılması
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması
- l) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama

- a) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemesi
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak

- c) Mali İstatistikleri hazırlamak
- d) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

3. İç Kontrol

- a) İç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- b) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapmak,

4. Diğer Görevler:

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- d) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur,
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,
- f) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- g) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapar.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9 -

- a) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya, bu doğrultuda diğer birimlerden her türlü bilgi, belge istemeye yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

- a) Mali Hizmetler Müdürü, , 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda (60. Madde), ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlarda belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Birim ve Servis Şefliklerinin Görevleri

1- Muhasebe Birimi

MADDE-11 Muhasebe birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması
- 3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsup aşamalarında ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü
- 4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olması
- 5) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarının alınma sırasına göre yapılması
- 6) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması
- 7) Mali İstatistikleri hazırlanması
- 8) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması

- 9) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kontrol edilmesi
- 10) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğünün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- 11) Muhasebe Şefliği, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunulması
- 12) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak
- 13) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- 14) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 15) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 16) 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.
- 17) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi
- 18) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi
- 19) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması
- 20) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması
- 21) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- 22) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- 23) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.
- 24) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- 25) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,
- 26) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,
- 27) Şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 28) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 29) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,
- 30) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda Ödeme Emirlerini düzenlemek,
- 31) Kanunların öngördüğü şekil, koşul ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların

- kayıtlarını tutmak, bütçe emanetine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, Sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi Alacakları Hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırtılmasını sağlamak,
- 32) Harcama Yetkilisince yapılacak Ön Ödeme İşlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek acele ve çeşitli giderler için İta Amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 33) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırak Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu düzenlemek,
- 34) Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin Kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi düzenleyerek mahsuplarını yapmak,
- 35) Kanuni mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırttırmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş veya ücret bordrolarından tutularak kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda İdare ve Kesin Hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamalarını tutturmak,
- 36) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi kayıtlara geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yıl sonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamalarını tutturmak,
- 37) 5393 sayılı Belediye kanuna göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin Usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ödenmesi,
- 38) 4650 sayılı Yasanın 3.maddesi hükümlerine göre Kamulaştırmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlemesi,
- 39) Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,
- 40) Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,
- 41) Belediyenin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderir.
- 42) Birimlerden gelen puantaj bilgilerine göre fazla mesai, tatil,bayram çalışmalarını kontrol ederek personelin maaş bordrolarını düzenlemek.
- 43) Maaş listelerini her ayın 15'inden önce bankaya göndererek personelin hesaplarına intikalini sağlamak.
- 44) İşçilerin ikramiyelerini düzenlemek, hesaplarına intikalini sağlamak
- 45) Personelin maaşına konan haciz işlemlerini takip etmek
- 46) İşçilerin emeklilik işlemlerini ve ödemelerini yapmak.

2-Tahsilat –İcra Takip Biriminin Görevleri

MADDE 12 - Tahsilat Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki harçlar, iştirak payları, vergi vb. gibi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce intikal ettirilmiş tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanunun 61.Maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, Tahakkuk servisine tarh ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini, tahsil edilen paranın bankaya teslimini sağlanması;
- 2) Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ alındısıyla birlikte zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtlarını gerçekleştirmek,
- 3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtını gerçekleştirmek,
- 4) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- 5) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç ve diğer gelirlerin mükelleflerin hesaplarına işlemek,
- 6) Tahsilât kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasının sağlamak,
- 7) Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe birimine göndermek,
- 8) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasının sağlamak,
- 9) Gelirlerin aylık seyrine ilişkin olarak amirlerini bilgilendirmek,
- 10) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine, kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş miktarın ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- 11) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin, Çevre Temizlik Vergisi, Evsel Katı Atık, İlan reklam Vergisi ve diğer bütün belediye gelirlerinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek,
- 12) İlgili mevzuat gereği diğer vergiler ile resim, harç, ceza, katılım payı ve ücretlerini tahakkuk etmek,
- 13) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97 nci maddesine istinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek,
- 14) Başta 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu olmak üzere diğer kanunlarla belediyelere verilen gelirlerin tahsilâtını gerçekleştirmek,
- 15) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşerek tahakkuk etmiş olan cezaların tahsilâtlarını gerçekleştirmek,
- 16) Tahakkuk ile ilgili rapor, icmal hazırlanmasını sağlamak,
- 17) İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek,
- 18) Çevre Temizlik Vergisi, Evsel katı atık, ilan reklam vergisi ve diğer bütün belediye gelirlerinin tarh ve tahakkukuna ilişkin hazırlanmış olan bütün evrak ve dokümanların bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak,
- 19) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,

- 20) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,
- 21) Borçluları tespit etmek haciz fişi düzenlemek,
- 22) Cebri icra yolu ile belediye alacaklarını tahsil etmek ve tahsil edilen paraların zamanında belediye veznesine veya bankaya yatırılmasını sağlamak,
- 23) Kira alacağı, harcamalara katılım payları, eciri-misil ve diğer alacakları takip etmek,
- 24) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,
- 25) Belediye alacakları aleyhine açılan davalara savunma ve temyiz edileceklerle başvuru sağlamak,
- 26) Borçlar Kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- 27) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3 – Emlak İstimlak Birimi

MADDE 13 – Emlak İstimlak Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır.

- a) Belediyemize ait taşınmazların kiralanması ve satış işlemlerini 2886 sayılı kanun kapsamında kanun kapsamında usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- b) İhalesi yapılan taşınmazlarla ilgili kira ve satış sözleşmelerini yapmak.
- c) Belediyemiz taşınmazlarının elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin takibini yapmak.
- d) Belediyemiz taşınmaz kayıtlarını güncel olarak tutmak.
- e) 6360 sayılı kanun ile köyden mahalleye dönüşen kırsal mahallelerin karar defterleri vb. kayıtlarını muhafaza etmek.
- f) 4342 sayılı Mera Kanunu, Mera Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Mera, yaylak ve kışlaklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- g) Mera, yaylak ve kışlakların ve sınır işaretlerinin korunmasından ve ayrıca tahsis amacına göre en iyi şekilde kullanılmasının sağlanmasını sağlamak. Geliştirme projelerinde öngörülen hususların yerine getirilmesinde, kamu görevlilerine yardımcı olmak.
- h) Mera, yaylak ve kışlaklara tecavüz olduğu takdirde durumu derhal Bakanlık il veya ilçe müdürlüğüne bildirmek.
- i) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mera, yaylak ve kışlaklardan elde edilen gelirlerin mahalle bazında takip ederek gelirin toplanmış olduğu mahallelerin Mera, yaylak ve kışlakların amacına uygun şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak amacıyla etraflarını çevirmek.
- j) Mera birimi bu işlemleri yaparken mahalle muhtarları ile koordineli çalışarak onlardan gerekli bilgileri alarak ve bilgilendirmeleri de yapmak. Hayvan sahiplerine duyurulması gereken konularda muhtarlara uyarılar yapmak.

4 – Ambar Memurluğu Görevleri

MADDE 14 - Ambar Memurluğunun tarafından yürütülecek görevler şunlardır.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri ile ilgili kayıtların yapılmasından sorumludur.

- 1) Bilgi edinme yasası kapsamında ayniyat kayıtlarının ilgili kurumlarla paylaşılması ve bilgilendirilmesi
- 2) Demirbaşların kontrolünün yapılması
- 3) Demirbaş terkinin yapılması
- 4) Ayniyat Saymanlığı istatistiklerinin hazırlanması
- 5) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesi
- 6) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenmesi
- 7) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmesi
- 8) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesi
- 9) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasının sağlanması
- 10) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirilmesi
- 11) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmesi
- 12) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 13) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunması
- 14) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulması
- 15) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 16) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- 17) Mali Hizmetler Müdürü ve Ambar ve Ayniyat Saymanının yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırılması
- 18) Harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- 19) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.
- 20) Mali Hizmetler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Müdüre karşı sorumludur.
- 21) Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Taşınır Kesin Hesap cetvellerinin bir nüshası müdürlüğe teslim etmekle yükümlüdür.
- 22) Belediye tarafından Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- 23) İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması suretiyle ihalelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi amacına hizmet etmek,
- 24) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- 25) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- 26) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarını ihale yolu ile gerçekleştirmek, hakkeşlerini düzenlemek, kabullerini

yaparak sonuçlandırmak ile görevli ve yetkilidir.

- 27) Üst yöneticiler ile beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.
- 28) Öncelik derecelerine, ödeme durumlarına, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayırları tutmak.
- 29) Tüm satın alma listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
- 30) Mali mevzuata göre satın alma işlemlerini sağlamak.
- 31) Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek.
- 32) Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.
- 33) Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasını sağlamak.
- 34) Satın alma ile ilgili yazışmaların hazırlanmasını ve takip edilmesini sağlamak.
- 35) Bütçe çalışmalarına destek vermek.
- 36) Mali hizmetler müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 37) Satın alma ve diğer harcamalar ile ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.

5 – EMLAK SERVİSİ

MADDE 15 – Emlak Servisi tarafından yürütülecek görevler şunlardır.

- a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- b) Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak
- c) Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işlemek ve satışları kayıtlardan düşürülmesini sağlamak, sicillerin günlük düzenli tutulması,
- d) Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine (mirasen kayıtlı intikal iştirak halinde mülkiyet) kayıtlı her türlü menkul veya gayri menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre gerekçesi belirtilerek tasdik yapmak ya da yapmamak.
- e) Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- f) Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.
- g) Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.
- h) Çine Belediye sınırlarına dâhil bulunan tüm mükelleflere fiili ve bilgisayarda birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,
- i) Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bilgi İşlem:

MADDE 16

- a) Kurumun bilgi işlem ağının düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak
- b) Ortaya çıkan arızaları gidermek
- c) Sicil bilgilerini düzenli tutmak, değişiklikleri kaydetmek.
- d) İnternet bağlantılarının düzenli çalışmasını sağlamak

Vezne:

MADDE 17

- a) Belediyenin tüm alacaklarını vatandaşlardan tahsil etmek
- b) Tahsil ettiği paraları yasal süresi ve limitleri aşmadan bankaya yatırmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş, İşlem, İşbirliği ve Koordinasyon

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme

MADDE 18

- a) 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, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.
- b) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.
- c) 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.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği :

MADDE 19

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

MADDE 20-Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 21- Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması :

MADDE 22- Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE 23- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 24 – Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 25 - Müdürlüğe gelen evrakın önce EYBS üzerinden kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele EYBS üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 26 –

- (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.
- (2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- (3) İşlemi biten evraklar 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.
- (4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- (5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Muhasebe Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29 – Bu yönetmelik hükümleri; Çine Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – Bu yönetmelik hükümlerini Çine Belediye Başkanı yürütür.