

T. C.  
KOÇARLI BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı; Koçarlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe muhasebe ilkelerine uygun olarak, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar-kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak biçimde zamanında doğru bir biçimde hazırlanması, gelir-gider bütçesinin oluşturulması ve kesin hesabın çıkarılması işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Kapsam

**Madde 2:** Bu yönetmelik; Koçarlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

**Madde 3:** Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığı'nı,
- b) Başkan: Koçarlı Belediye Başkanı'nı,
- c) Birim: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- e) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu, usulüne uygun olarak atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- f) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına, hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye ve göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- g) Personel: Mali Hizmetler Birimi'ne bağlı olarak çalışan personelin tümünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 5:** Koçarlı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü; Koçarlı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamı'nın yönlendirmeleri doğrultusunda, Koçarlı Belediyesi'nin stratejik planının hazırlanmasını organize etmek ve ilgili planın diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak, belediye bütçesini stratejik planı da göz önünde bulundurarak hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerinin takip-tahsil işlemleri ile ödeme işlemlerini ve genel muhasebe hizmetlerini yürütmek, belediyenin yatırım programını



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek, mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanı ve harcama yetkililerine gerekli bilgiyi sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmakla görevlidir.

Koçarlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, yukarıda belirtilen görevlerini alt birimleri olarak ifade edilebilen (emlak servisi de dâhil olmak üzere) gelirler birimi ve (aynıyat servisi de dâhil olmak üzere) giderler birimi kanalıyla yerine getirmektedir.

#### —Gelirler Birimi

İlgili mevzuatı çerçevesinde Koçarlı Belediyesi'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, Belediye Gelirleri Kanunu'nun kapsamında yer alan vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak, Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak, mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat gibi evrakların usulüne uygun olarak tebliğ edilmesini sağlamak, Belediye Gelirleri Kanunu'nda, ilgili mevzuatta ifade edilen ve diğer birimlerle ilgili olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak, tahakkuk işlemlerinin yapılması esnasında tahakkukla ilgili birim müdürleriyle koordinasyon içinde çalışmak, Koçarlı ilçesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden ilgili kanunlar çerçevesinde alınması gereken emlak vergisi, ilan ve reklâm vergisi, çevre temizlik vergisi, imar harç ve gelirleri, otopark gelirleri, kira gelirleri, İller Bankası Payı, zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara ilişkin tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile benzeri vergi, harç, pay, ücret gibi gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek, söz konusu gelirlerden tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak, aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak mali hizmetler müdürüne sunmak gibi görevlerin yerine getirilmesi Koçarlı Belediyesi Gelirler Birimi'nin sorumluluğu altındadır.

#### — Giderler (Ödemeler) Birimi

İlgili mevzuatı çerçevesinde Koçarlı Belediyesi'nin satın alma ve ödeme faaliyetlerini bir düzen altında tutmak, belediyenin ödenecek faturalarını Koçarlı Belediye Başkanı'na günlük listeler halinde sunmak, diğer birimlerle ilgili ödemelerde ilgili birim yetkilileriyle iletişime geçerek koordinasyonu sağlamak, ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamak, ilgili mevzuat gereğince ödeme anında kesilmesi gereken vergilerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek, çeklerin ve gönderme emirlerinin takibini yaparak bir düzen içerisinde tutulmalarını sağlamak, ilgili personele verilen avansların ve emanete alınan ödemelerin takibini gerçekleştirmek, ödeme ile ilgili evrakların düzen içinde tutulmasını sağlamak Koçarlı Belediyesi Ödemeler Birimi'nin sorumluluğu altındadır.

Ayrıca, gelirler ve giderler biriminin işbirliği ve katkısıyla çeşitli alt birimler oluşturularak, Koçarlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü; stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, iç kontrol ve ön mali kontrol ve Koçarlı Belediye Başkanı tarafından mali konularda verilebilecek diğer görevler ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmektedir.

#### Bütçe ve Performans Programı

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ödenek gönderme belgesi düzenlemek, stratejik plan-performans programı ve bütçe uyumunu değerlendirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak gibi çalışmalar bütçe ve performans programı alt biriminin faaliyetleriyle gerçekleştirilmektedir.

#### Kesin Hesap ve Raporlama

Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir biçimde





tutulmasını sağlamak, muhasebe hizmetlerini yürütmek, bütçe kesin hesabını, faaliyet raporunu ve mali istatistikleri hazırlamak gibi faaliyetleri söz konusu alt birim gerçekleştirmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi, Koçarlı Belediyesi'nin gelir-gider, varlık ve sorumluluklarına ilişkin mali karar ve işlemlerinin Koçarlı Belediyesi'nin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yanında, kaynakların etkili-ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılması ile ilgili kontrolü ifade eden ön mali kontrol işlemleri gibi görevler iç kontrol ve ön mali kontrol alt birimi tarafından yerine getirilmektedir.

Koçarlı Belediye Başkanı Tarafından Verilebilecek Diğer Görevler İle İlgili Alt Birim Koçarlı Belediye Başkanı'nın mali konularda verebileceği diğer görevler ile ilgili olarak, Koçarlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir alt birim oluşturularak, söz konusu görevler yerine getirilmektedir.

Koçarlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü; sistem yaklaşımı çerçevesinde alt birimleri ve Koçarlı Belediyesi'nin diğer birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ ve MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Mali Hizmetler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 6:** Mali hizmetler müdürü;

- Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mali hizmetler müdürlüğünün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganizasyonunu sağlamakla,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitilmesi, yetiştirilmesi ve birimin görev dağılımının yapılması yoluyla hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamakla,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmakla,
- Mali hizmetler birimi bünyesinde çalışan personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmakla, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmekle,
- Koçarlı Belediye Başkanlığı'nın amaçları ile uyumlu hedefler, planlar ve politikalar geliştirmekle,
- Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmakla ve söz konusu planların uygunluğunu ve yeterliliğini sürekli olarak izlemekle,
- Birimin yazışmalarını yürütmenin yanı sıra, Koçarlı Belediyesi'nin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yaparak, Koçarlı Belediye Başkanı'nı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmakla,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamakla,
- Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla,
- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamakla,
- Gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılması amacıyla, diğer birim müdürleriyle





koordinasyonu ve iletişimi güçlü tutmakla,

l) Mali hizmetler biriminin işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen biçimde sonuçlandırmakla,

m) Birimin haberleşme ve evrak akışını etkili hale getirmekle, Koçarlı Belediye Başkanlığı tarafından istenen bilgileri zamanında doğru bir biçimde ulaştırmakla,

n) Birimin yıllık faaliyet planını Koçarlı Belediye Başkanlığı'nın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlamakla,

o) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla, yerine bakacak personeli belirleyerek Belediye Başkanı'nın onayı ile vekâlet vermekle,

p) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkili bir biçimde görevlerini yerine getirmesine yardım edecek bilgilerini sürekli olarak tazelemekle,

q) Personelin iş ahlakına uygun hareket etmelerini sağlamakla,

r) Personelin çalışma şevkini kıran ve performanslarını olumsuz olarak etkileyen unsurları belirleyerek gerekli tedbirleri almakla,

s) Birimine bağlı olarak çalışan personele örnek oluşturacak davranışlar sergilemekle,

t) Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmalarını sağlayarak, Koçarlı Belediye Başkanlığı'nın amaçlarına koordineli bir biçimde ulaşılmasını sağlamakla, görevlidir.

Mali hizmetler müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Koçarlı Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Bu anlamda birim müdürü; harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanmasından, birim hizmetlerinin etkili-süratli ve verimli bir biçimde sürdürülmesinden, gelirlerin zamanında tahakkuku ve tahsilinin sağlanmasından, ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir biçimde yürütülmesinden, birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların hazırlanarak ilgili idarelere zamanında gönderilmesinden sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 7:** Muhasebe Yetkilisi;

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmekle,

b) Giderleri ve borçları hak sahibine ödemekle,

c) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve ilgililere vermek veya göndermekle,

d) Mali hizmetlerle ilgili işlemleri usulüne uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutmakla,

e) Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemekle,

f) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, harcama yetkilisine ve birim müdürüne muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ulaştırmakla,

g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmakla,

h) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla,

i) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemekle,

j) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmekle

görevlidir. Yukarıdakilere ek olarak; muhasebe yetkilisi kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol etmekle görevlidir. Kasa defteri günü gününe işlenir. Kasa mevcudu, veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Ayrıca kasa-banka uyumu da günlük olarak kontrol edilir.

Muhasebe yetkilisi; muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir biçimde tutulmasından, mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla





ifade edilen değerlerden, avansların verilmesi ve bu avansların mahsup işlemlerinden, kesin ödemelerin yapılması esnasında yapılan işlemlerden ve düzenlenen çekler ile ödeme emri belgelerinin kontrolünden, yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların sahiplerine geri verilmesinde geri verilecek miktarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİNİN GÖREVLENDİRİLMELERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri

**Madde 8:** Veznedar, tahsildar gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek amacıyla görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedi olarak ifade edilmektedir. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri, görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü biçimde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 9:** Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemleri nedeniyle doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri vezne muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur. Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### DIĞER PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Diğer Personel

**Madde 10:** Mali hizmetler müdürlüğünün kapsamında yer alan görevler, müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin kadrolar arasındaki dağılımı birim müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim müdürü, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyesi gibi yetkinliklerini göz önüne alarak dağıtmaktadır. Verilen görev, zamanında ve doğru bir biçimde yerine getirilir.

Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 11:** Diğer Personel;

a) Mali hizmetler müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermekle,

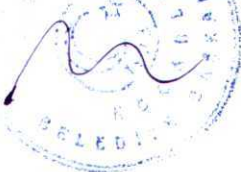
b) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmakla,

c) Birim müdürünün kendisine verdięi görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmekle,

d) Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamakla,

e) Mali hizmetler müdürlüğünün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymakla,

f) Mesleki birikimini artırma amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



katılmakla,

- g) Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibariyle sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmekle,
- h) İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Başkanlığın amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamakla,
- i) Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymakla,
- j) Mali hizmetler müdürlüğünün veriminin artırılması ve işlerin daha hızlı-kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metotlarını geliştirmekle ve genel-iş ahlakına uygun hareket etmekle,
- k) Yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamakla,
- l) Birim müdürü tarafından istenen belge ve raporları eksiksiz bir biçimde, en kısa zamanda hazırlamakla,
- m) Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmekle,
- n) Faaliyetleri ile ilgili girilmesi gereken bilgileri, bilgisayarın ilgili programına düzenli ve dikkatli bir biçimde girmekle,
- o) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- p) Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamakla,
- q) Mükellef kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- r) Satın alma ile ilgili işlemleri, ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- s) Birim müdürlüğüne ait demirbaşlara zarar vermeden, korunmasına özen göstererek dikkatli bir biçimde kullanmakla,
- t) Birimde kullanılan kırtasiye malzemeleri gibi malzemeleri israf etmeden, özenle kullanmakla,
- u) Belediye gelirlerinin tahsilâtını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- v) Birim müdürüne, günlük tahsilât durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamakla,
- w) Tahsilâtın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamakla,
- x) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamakla, y) Bankalarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmekle,
- z) Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmakla, görevli ve sorumludur.

Mali hizmetler müdürlüğü personeli, yukarıdaki bu görev ve sorumluluklarına ek olarak; avans olarak almış olduğu paralardan fazla olan miktarı, ilgili bankaya zamanında yatırarak, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte yetkiliye zamanında teslim etmekle; birimin planlarından sapmalar gösteren fiili durumlarda, sapmaların nedenleri araştırmakla, tekrar aynı sapmaların yaşanmaması için gerekli tedbirleri almakla görevlidir.

## ALTINCI BÖLÜM

### EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

**Madde 12:** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla sorumludur.

Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Başka bir müdürlüğün evrakları, yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Arşivleme ve Dosyalama

**Madde 13:** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti, konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi gerçekleşen evraklar, arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve gerektiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yürürlük

**Madde 14:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Madde 15:** Bu yönetmelik hükümleri, Koçarlı Belediye Meclisi'nin kararı ve onayından sonra, yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

**Madde 16:** Bu yönetmelik hükümlerini Koçarlı Belediye Başkanı yürütür.

