**T.C.**

**MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- :**Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki birimlerin kuruluşu,  görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** Daire Başkanlığı22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 15.04.2014 tarih ve 2019/10\*01 Sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Dayanak**

**MADDE 4-** Bu yönetmelik;

**4/1)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

**4/2)** 5393 sayılı Belediye Kanunu,

**4/3)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

**4/4)** 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,

**4/5)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

**4/6)** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

**4/7)** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

**4/8)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

**4/9)** 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmelikte geçen;

**5/1)Belediye** : Mardin Büyükşehir Belediyesini,

**5/2)Meclis**: Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

**5/3)Encümen** : Mardin Büyükşehir Belediye Encümenini,

**5/4)Üst Yönetici**  : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

**5/5)Genel Sekreter** : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**5/6)Genel Sekreter Yardımcısı** : Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

**5/7)Daire Başkanı**  : Mali Hizmetler Daire Başkanını,

**5/8)Harcama Yetkilisi**  : Mardin Büyükşehir Belediyesi bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir biriminin en üst yöneticisini,

**5/9)Muhasebe Yetkilisi**: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre usulüne uygun atanmış veya görevlendirilmiş olan Muhasebe Yetkililerini,

**5/10)Gerçekleştirme Görevlisi**: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve  ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütenler,

**5/11)Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

**5/12)Şube Müdürü :**Mali Hizmetler Daire Başkanlığına Bağlı; Muhasebe, Bütçe ve Finans, Ön Mali Kontrol, Strateji Geliştirme  ve Gelirler Şube Müdürlerini,

**5/13)Birim**  : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na bağlı müdürlükleri

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 6 –** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı;

**6/1)** Bütçe ve Finans Şube Müdürlüğü

**6/2)** Muhasebe Şube Müdürlüğü

**6/3)** Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

**6/4)** Gelirler Şube Müdürlüğü

**6/5)** Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Birimlerinden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 7 -** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 –** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

**8/1)** Hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunu, diğer yasal mevzuat çerçevesinde belirlenen tüm görevleri ve ilgili yönetmeliklerde yer alan, mali hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

**8/2)** Birimi yönetir. Yeterli sayı ve nitelikte personelin  istihdamı,  eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.

**8/3)** Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde

sunulmasını sağlar.

**8/4)** Belediyenin Diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

**8/5)** Belediyenin Mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için

gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar. Bu konularda üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

**8/6)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

**8/7)** Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

**8/8)** Mali Hizmetler Daire Başkanı görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla Şube Müdürlüklerine devredebilir.

**8/9)** Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı

sorumludur.

**8/10)** Belediyenin belirlenmiş yâda belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak.

**8/11)** Belediye Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak

**8/12)** Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

**Bütçe ve Finans Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9: Bütçe ve Finans Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;**

**9/1)** İlgili birim tarafından hazırlanan Stratejik plan ve performans programlarını dikkate alarak İdarenin bütçesini hazırlamak,

9/2) İdarenin Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak,

**9/3)** İdarenin Finansman Programını hazırlamak,

**9/4)** Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

**9/5)** İlgili harcama birimlerince düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere göndermek,

**9/6)** Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

 **9/7)** Belediye bütçesinin uygulanmasında uyumun sağlanmasının takibini sağlamak.

 **9/8)** Bütçe ödeneklerinin yıl sonu devir ve iptallerini sağlamak.

**9/9)** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde, bütçe kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak ve bunları Sayıştay Başkanlığına göndermek.

 **9/10)** Bütçe kayıtlarını tutmak bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,

değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

**Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10:** **Muhasebe Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;**

**10/1)** Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

**10/2)** Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

**10/3)** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,

**10/4)** Belediyenin vergi dairesine verilmesi gereken vergi beyannamelerini hazırlayıp vermek.

**10/5)** Yurtiçi ve yurtdışı anlaşmaları yapılan kredilerin kullanımlarını ve yapılan kesintileri takip ve kontrol  etmek, anapara, faiz ve diğer masrafların ödemelerini yapmak

**10/6)** Şube Müdürü görevlerin zamanında, mevzuata uygun yerine getirilmesinden, takibi ve sonuçlandırılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**10/7)** Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek

 **10/8)** Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

**10/9)** Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere

vermek veya göndermek

**10/10)** Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

**10/11 )**Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili dairenin harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliğinde  belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

 **10/12)** Vezne kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

**10/13)** Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

**10/14)** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek

**10/15)** Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

**10/16)** Bu Yönetmeliğin 11 ve 12’ncİ maddelerinde sayılan hizmetlerin zamanında

yapılmasından ve  muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

**10/17)** Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

**10/18)** Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

**10/19)** Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

**10/20)** Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

**10/21)** Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

**10/22)** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

**10/23)** Yetkili mercilere hesap vermekten,

**10/24)** Görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı

sorumludur.

 **Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri**

 **MADDE 11:** **Strateji Geliştirme Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;**

**11/1)** Belediyenin stratejik planını birimleri koordine ederek hazırlamak, yayınlamak, izlemek ve belirli dönemlerde sonuçların  değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek

**11/2)** Belediyenin  görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmede koordinasyonu sağlamak ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

**11/3)** Performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek, yayınlamak, gerçekleşme oranlarını analiz etmek ve yorumlayarak yönetime sunmak.

**11/4)** Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak. (Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek için) Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek, stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek

**11/5)** Birimler tarafından hazırlanan birim performans programları esas alınarak Belediye performans programının, hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek

**11/6)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

**11/7)** Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

**11/8)** Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

**11/9)** Belediyenin kalite politikasını, misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

**11/10)** Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve paydaş memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

**11/11)** Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

**11/12)** Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

**11/13)** Toplam Kalite çalışmalarını koordine etmek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**11/14)** Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlayarak, üst yöneticinin onayına sunmak, Kentin ve kırsal kesimin sorunlarıyla ilgili tüm birimlere çözüm önerileri ve proje geliştirmesini sağlamak,

**11/15)** Belediyenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

**11/16)** Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,  kontrol etmek ve denetlemek

**11/17)** Şube Müdürü görevlerin zamanında, mevzuata uygun yerine getirilmesinden, takibi ve sonuçlandırılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Gelirler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12:** **Gelir Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;**

**12/1)** 2464 Sayılı Kanun, 5216 sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul

Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde  Belediye vergi gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsil, takip, tecil, tehir, terkin ve ret  işlemlerini yapmak., ödeme emri  ve haciz varakasını düzenlemek.

**12/2)** Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilini izlemek,

**12/3)** Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliğinin 6’ncı maddesi gereğince belediyenin  vergi, resim ve harçlarında uzlaşma komisyonunda görev almak.

**12/4)** Müdürlüğü ve Belediyeye  bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer Daire Başkanlıkları

tarafından tahakkuk ettirilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen alacaklardan; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak. Özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk Müşavirliğine müracaatta bulunmak,

**12/5)** İdare gelirleri ile ilgili yapılan,  tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe

alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne göndermek,

**12/6)** Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları

nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı yada sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,

**12/7)** Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini Bütçe Şube Müdürlüğü’ne göndermek ve meclis tarafından  kabul edilen tarifeleri uygulamak ve yayınlamak,

**12/8)** Bütçe dönemi dışında idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini meclise sunmak ve  kabul edilen tarifeleri yayınlamak,

**12/9)** Tahsilat veznelerinde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap belge ve işlemlerini muhasebe yetkilisi adına kontrol etmek, denetlemek,

**12/10)** Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer

görevleri yapmak,

**12/11)** Bu yönetmeliğin 13’nci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından,

tahakkuk ve tahsilata esas belge ve kayıtların usulüne uygun, erişilebilir şekilde tutulmasından,

**12/12)**Vergi gelirleri ile diğer alacakların zamanaşımına uğratılmasından,

**12/13)**Muhasebe yetkilisi mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

**12/14)** Muhasebe yetkilisi Mutemetleri aracılığıyla aldıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

**12/15)** Yetkili mercilere hesap vermekten,

**12/16)** Görevlerin zamanında, mevzuata uygun yerine getirilmesinden, takibi ve

sonuçlandırılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 13 : Ön Mali Kontrol Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;**

**13/1)** 5393 Sayılı Belediye Kanununu ile 5216 sayılı Kanununda belirtilen  Belediyenin giderlerini; Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygunluğunun  kontrolünü yapmak, **13/2)** Daire Başkanı ve Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyonu sağlamak.

**13/3)** Ön ödeme ve kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsup aşamasında ödeme emri ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü sağlamak.

**13/4)** İhale kanununa tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek tutarın katma değer vergisi hariç; mal ve hizmet alımlarında Bir milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde Üç milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak.

**13/5)** Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek.

**13/6)** Daire Başkanının  vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**13/7 )** Şube Müdürü görevlerin zamanında, mevzuata uygun yerine getirilmesinden, takibi ve sonuçlandırılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 13 -Daire Başkanının görevleri şunlardır;**

**13/1)** Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisi hazırlatmak ve Belediye Yönetiminin onayına sunmak,

**13/2)** Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için Üst Yönetime bilgi vermek,

### **13/3**) Daire 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 ve koordine etmek,

**13/4)** Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,

**13/5)** Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak,

**13/6)** Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

**13/7)** Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Üst Makamlara teklifte bulunmak,

**13/8)** Öncelikle Daire içinde olmak üzere, gerektiğinde Belediyenin Birimleri ile ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

**13/9)** Belediye Başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

**13/10)** Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

**13/11)** Astlarının liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.

**13/12)** Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

### **13/13)** Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

### **13/14)** Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

### **13/15)** Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

**13/16)** Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

**Yetkileri**

**MADDE 14 -** **Daire Başkanının yetkileri şunlardır;**

**14/1)** Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

**14/2)** Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

**14/3)** Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

**14/4)** İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

**14/5)** Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

**14/6)** Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

**14/7)** Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 15 – Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır;**

**15/1)** İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**15/2)** Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 16 -Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;**

**16/1)** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

**16/2)** İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

**16/3)** Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

**16/4)** Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

**16/5)** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

**16/6)** Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

**16/7)** Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

**16/8)** Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

**16/9)** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

**16/10)** Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

**16/11)** Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

**16/12)** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**16/13)** Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

**16/14)** Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

**16/15)** Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 17 -Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;**

**17/1)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

**17/2)** Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

**17/3)** Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

**17/4)** Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

**17/5)** Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

**17/6)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

**17/7)** Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**17/8)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

 **17/9)** Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 18** – **Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır;**

**18/1)** Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**18/2)** Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin**

**Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri**

**MADDE 19 -Şeflerin görevleri şunlardır;**

**19/1)** Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**19/2)** Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

**19/3**) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

**19/4**) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

**19/5**) Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

**19/6)** Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

**19/7)** Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

**19/8)** Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

**19/9)** Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**19/10)** Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

**19/11)** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE 20 -Şeflerin sorumlulukları şunlardır;**

**20/1**) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

**20/2**) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

**20/3)** Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri**

**MADDE 21-** **Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır;**

**21/1)** Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

**21/2)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

**21/3)** Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

**21/4)** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

**21/5)** Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

**21/6)** Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

**21/7**) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

**21/8)** Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

**21/9)** İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**21/10)** Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları**

**MADDE 22-** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Çalışma şekli ve işleyiş**

**MADDE 23 - Çalışma şekli ve işleyiş;**

**23/1)** Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Mali Hizmetler Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

**Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar**

**MADDE 24 -** Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

**24/1)** Gelen Giden Evrak Defteri

**24/2)** Personel mesai imza takip çizelgesi.

Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 25 -** Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltici faaliyetler**

**MADDE 26 -** Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 27-** Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Kaldırılan hükümler**

 **MADDE 28-** Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/11/2019 tarih ve 86 sayılı kararı ile kabul edilen “Mardin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 29-** Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30-** Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.