

T.C
Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi, 5436 sayılı Kanun, 18.02.2006 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

Madde-3 Gelir-gider dengesini kurarak idarenin kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak konusunda yol gösterici olmak; hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda tüm kayıtları saydam ve şeffaf şekilde tutmak.

Tanımlar

Madde-4 Bu Yönergede geçen;

Kanun: 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Bakanlık: T.C. İçişleri Bakanlığını

İdare: Muğla Büyükşehir Belediyesini,

Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Üst Yönetici: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,

Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

Başkanlık: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

Başkan: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,



Harcama Birimi: İdare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,

Birim: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı müdürlükleri,

Müdür: İlgili birimin yöneticisini,

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

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu, Görevleri ve Teşkilat Yapısı

Kuruluşu

Madde-5- İdare Teşkilat Yapısı 15.04.2014 tarih, 25 sayılı Meclis kararıyla onaylanmıştır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bu karara istinaden kurulmuştur.

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

Madde 6- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 1 Daire Başkanı 4 Şube Müdürlüğünden oluşur. Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından hazırlanarak personele duyurulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Başkanlığa Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerini bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

- f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek
- ı) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- i) İç ve dış denetimlerde mali yıl evraklarını denetime hazır hale getirmek.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Başkanın 7. Maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Bütçe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 9- (1) Bütçe ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Bütçe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

- a) İlgili birim tarafından hazırlanan Stratejik Plan ve Performans Programlarına dikkate alarak mali yılı ve izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde İdarenin bütçesini hazırlamak,
- b) İdarenin Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak,
- c) İdarenin Finansman Programını hazırlamak,
- ç) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- d) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- f) İdarenin gelir, gider varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi bütçe tertibi kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.
- g) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- ğ) İdare harcama birimlerinde uygulanacak İç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- h) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ı) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

- i) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'na gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- k) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mali Hizmetler Biriminin görevlerinin sayıldığı 60.maddesindeki iç kontrol sisteminin bir unsuru olan harcama öncesi ön mali kontrolü, mali hizmetler birimi yöneticisi adına yürütmek,
- m) Ön mali kontrole tabi harcama konusunun, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü sağlamak.
- n) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

Gelirler Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10- (1) Gelirler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İdare gelirlerinin tespitine, arttırılmasına ve gelir kayıplarının önlenmesine yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını yapmak ve diğer birimler ile iletişim ve birlik içinde hareket etmek,
- b) İdarenin gelirlerine ilişkin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak,
- c) İdarenin "Gelir Bütçesini" hazırlamak,
- ç) Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, resim, harç ve ücret tarifeleri konusunda harcama birimlerince hazırlanan tarife cetveli tekliflerini konsolide yaparak, Meclise sunmak ve yayınlamak,
- d) İdare adına bankaya yapılan teslimatlar ile bankaca yapılacak tahsilatları takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerin harcama birimleri ile işbirliği içerisinde tespitine yönelik işlemleri yapmak, harcama birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen idare gelirlerin yürürlükteki mevzuat gereğince yasal süreler içerisinde tahsil, takip, terkin, tecil, tehir ile uzlaşma işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) İdareye bağlı gelirlerin tahakkuk ve tahsilat yetkisine sahip birimlere yönelik olarak danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- g) İdare gelirlerinin, terkin, tecil, tehir, takip ve tahsiline ilişkin işlemlere ait muhasebe kayıtlarını tutmak, raporlamak ve muhasebe istatistiklerini hazırlamak,
- ğ) İdarenin kanunlardan doğan vergi ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların tahsili ve takip işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince, yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan idare

alacaklarının 6183 sayılı Kanun ve ilgili diğer Kanun hükümleri çerçevesinde takip ve tahsilini sağlamak,

- 1) İdareye bağlı harcama birimleri tarafından tahakkuk edilen, mükellefe tebliği yapılarak borçluya "Ödemeye Davet Yazısı" gönderilen yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için bu kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, 6183 sayılı Kanun kapsamında takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için Belediye Hukuk Müşavirliğine bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışının yapılmasını sağlamak,
- i) İdare gelirlerine yönelik 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,
- j) Üst yönetici, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek gelir işlemlerine yönelik diğer görevleri yapmak,

Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 11- Muhasebe Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Harcama birimlerinden gelen harcama evraklarını Ödeme Emre Belgesine bağlamak.
- b) Bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Kurumumuzun bütçesiyle ilgili ödenekleri, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslara istinaden düzenlenen ödeme emirlerinin, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ndeki çalışması gereken hesaplara alınmasını ve takibini sağlamak
- ç) Çalışan memur ve işçi, aylık, maaş, ücret ve sosyal haklar, fazla mesai vb. tahakkuk eden alacakların ödenmesini sağlamak,
- d) 2004 sayılı İcra İflas Kanunu ile 2849 sayılı Kefalet Kanunu hükümleri doğrultusunda yapılacak kesintileri ilgili kurum ve kuruluşlara muhasebe işlemlerinin yapılarak aktarımını sağlamak,
- e) İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- f) İdarenin iç ve dış borç ödemelerini yapmak,
- g) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçlarını hesaba almak ve kayıtlara işlemek,
- ğ) Yatırım harcamaları ile ilişkili hakediş ve avans işlemlerinin muhasebeleştirilmesini yapmak
- h) Harcırah Kanununun ilgili hükümleri kapsamında geçici görevlendirmelerde bulunan personelin ödeneği ve avans işlemlerini yapmak,
- ı) İller Bankası, Maliye Bakanlığı ve ilgili kanunlardan doğan paylarımızın hükümler çerçevesince takibinin yapılıp, muhasebe kayıtlarını tutmak,
- i) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aylık olarak bütçe gelir ve giderlerine ait veri girişlerini yapmak,

- j) Mali konularda diğer birimlere mevzuatlar doğrultusunda eğitici ve öğretici olmak
- k) İdarenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlamak,
- l) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- m) Mali istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

- a) **Madde 12-** Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.
- b) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- c) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- ç) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ğ) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- h) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- ı) Muhasebe birimini yönetmek,
- i) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- j) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 13- Muhasebe Yetkilileri;

- a) Bu Yönergenin 6.maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.
- ğ) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün Fonksiyon ve Görevleri

Madde 14- Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

Fonksiyonları:

1. **Stratejik Yönetim ve Plan;** İdarenin Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, bu çalışmalarla ilgili destek hizmetlerini yürütmek, İdarenin faaliyetleri ile ilgili verileri toplamak tasnif etmek ve analiz etmek,
2. **Performans Ölçütleri Geliştirme;** Kurumsal hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek ve değerlendirmek üzere geçmiş dönemlerin ve diğer idarelerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir, ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte performans göstergeleri belirlemek,
3. **Yönetim Bilgi Sistemi;** İdarenin Faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

Görevleri:

- a) Ulusal Kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41.maddesi gereği idarenin stratejik planını birimleri koordine ederek hazırlamak, yayınlamak, izlemek ve belirli periyodlarla sonuçlarının değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Stratejik Planlama Yürütme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ç) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak analiz etmek ve yorumlamak
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- e) Belediye çalışanlarının ve halkın, belediye hizmet ve faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki düşüncelerini araştıran anketleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, geliştirmek istatistiki kayıtları tutmak ve değerlendirmek,

- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim performans raporlarını da esas olarak idarenin performans programını hazırlamak,
- ğ) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas olarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı) Brifing raporlarını düzenleyerek ilgili mercilere göndermek,
- i) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 15- Daire Başkanlığı birimlerin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur.

Madde 16- (1) Daire Başkanlığında, yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(2) Bilgi, beceri ve donanımlarını arttırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlara ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler; Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Daire Başkanlığımızca düzenlenebilir veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Madde 17-

- a. Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve Yardımcıları, Şube Müdürleri Üst Yönetici tarafından atanır,
- b. Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanının uygun görüş ve önerileri ile Harcama Yetkililerinin onayı alınmak suretiyle İdare harcama birimlerinde görevli memurlar arasından görevlendirilir,

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

Madde 18- Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönergeyi Üst Yönetici adına Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

18/11/2016

Dr. Osman GÜRÜN

Büyükşehir Belediye Başkanı

EK-1 – MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

