MALİ HİZMETLER

MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA

YÖNETMELİĞİ

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Mali Hizmetler Müdürü'nü,
Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş
MADDE 5 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Başkan, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan personel, işçi ve diğer kamu personelinden oluşur.
Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilatlanma
MADDE 6 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;
a) Müdür,
b) Şef
c) Memur
ç) İşçi
d) Süreli İşçiler
e) Sözleşmeli personel
f) Taşeron

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 7- 1) Belediye'nin stratejik plan ve performans programının Etüd Proje Müdürlüğü ile beraber hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2) 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.

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

4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

6) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

8) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

9) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.

11) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

12) Belediye'nin üst yönetimince gerek duyulacak "Mali Raporlama" ve "Bilgi Akım Sistemi"nin birimler arası işbirliğiyle etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.

13) Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.

14) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

15) Mer'i mevzuat gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.

16) Belediye'nin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak,

17) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.

18) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.

19) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

20) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

21) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.

22) Belediye bütçesinin, Başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.

23) Onaylanan bütçenin ilgili mevzuatta belirtilen süreler içersinde Bakanlığa ve diğer yetkili kamu idarelerine intikalini sağlamak.

24) Belediye'nin yıl sonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.

25) Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içersinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.

26) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

27) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu veya doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

28) Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve

istenen hesabın verilmesini sağlamak.

29) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanan; tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının, Özel Kalem Müdürlüğünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif

edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – 1) Müdür yardımcısının asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür yardımcısı müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icrâ eder.
2) Yürürlükteki malî mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı, aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla Müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.
3) Müdür yardımcısı başkana, başkan yardımcılarına ve müdüre karşı da sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- 1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
4) 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.
5) 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.
6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.
7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
10) Muhasebe birimini yönetmek.
11) Hizmetleri zamanında yapmak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
12) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan sorumludur,
13) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
14) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur,
15) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,
16) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur,
17) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,
18)Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden; harcama yetkililerince hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi gereken;"Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabının" gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylamak ve harcama yetkilisine geri göndermek.

Mutemedin görev ve yetkileri :

MADDE 13 – 1) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,
2) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,

3) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
4) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
5) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
6) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
7) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
8) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
9) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
10) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
11) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Tahakkuk şefliği

MADDE14 – 1) Tahakkuk Şefliği, emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.
2) Tahakkuk Şefliği, genel bir tahakkuk şefliğidir. Görevlerini icrâ sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil şefliği ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.
3) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.
4) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,
5) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
6) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
7) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak
8) Tahakkuk Şefi, mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Tahakkuk Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı da sorumludur.
9) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
10) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
11) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
12) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
13) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
14) Tahakkuk memuru, mer'i mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı da sorumludur.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği

MADDE 15 – 1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.
2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.
3) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
4) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
5) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer' i mevzuattaki görevleri ifa etmek,
6) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
7) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
8) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
9) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,

10) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
11) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
12) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
13) Emlak ve ÇTV Şefi, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :
1) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
2) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
3) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
4) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
5) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
6) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
7) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
8) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
9) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
10) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
11) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
12) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
13) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
14) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
15) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Pazar Yeri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- 1)Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
2) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
3) Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
4) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
5) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
6) Pazar tezgâhında satışı yasak olan ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
7) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
8) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
10) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,
11) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
12) Pazaryeri, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Pazaryeri mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- 1) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak,
2) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
3) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak,

4) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satın alma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.

5) Satın alma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.

6) Diğer müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili Müdürlükler/Birimler adına ambar girişlerini yapmak,

7) Birime ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlamak Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini takip etmek,

8) Müdürlük/Birim ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,

9) Müdürlük/Birim ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak,

10) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

11) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 19- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20 - Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 22 - 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının ya da Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem
MADDE 24 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
Arşivleme ve dosyalama
MADDE 25 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri
MADDE 26 - Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 27 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
Yürürlük
MADDE 28 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 29 – Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP	KATİP