

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Erenler Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Erenler Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Erenler Belediyesini,
- b) Başkan : Erenler Belediye Başkanını,
- c) Büyükşehir Belediyesi : Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Erenler Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Bütçe : Belediye Bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider, Cari ve Yatırım harcamalarının tahminini.
- e) Kesin Hesap : Yılsonu itibari ile net bütçe hesabını,
- f) Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, kendisine verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere kullanan kişi,
- h) Şef : Kadrolu şefi,
- ı) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Erenler Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 34 Sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Veznedar, Tahsildar, Mutemet ve personelinden oluşur. Görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 7:** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Mali Hizmetler Müdürü:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**d) İşçiler:** KPSS sınavı ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre atanır.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8:** (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a) Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:** Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü;

1) Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

2) Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.

3) Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.

4) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

5) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

6) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

7) Birimlerden gelen gider bütçelerine karşılık, Belediyenin Gelir Bütçesini oluşturmak.

8) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

9) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

10) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

11) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

12) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

13) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

14) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

- 15) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- 16) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- 17) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- 18) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 19) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 20) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- 21) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- 22) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
- 23) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
- 24) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
- 25) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
- 26) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- 27) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
- 28) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.
- 29) 2886 sayılı kanuna göre yapılan kapalı zarf usulü ihalelerde, İhale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesi ve İhale Komisyonuna sunulmasını sağlar.
- 30) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.
- 31) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- 32) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

**b) Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları:** Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmekle sorumludur. Birim müdürü;

- 1) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- 2) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- 3) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- 4) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- 5) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

- 6) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- 7) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- 8) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- 9) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 10) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 11) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 12) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan ,
- 13) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- 14) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- 15) Yetkili mercilere hesap vermekten
- 16) Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmaktan sorumludurlar.

#### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

#### **MADDE 9:**

- 1) Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- 2) Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin görevleri :**

- 1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) 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.
- 4) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- 5) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- 6) Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.

- 7) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 9) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek.
- 10) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- 11) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
- 12) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- 13) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 14) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 15) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- 16) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- 17) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- 18) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- 19) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 20) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 21) Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak.Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- 22) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- 24) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 25) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- 26) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- 27) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- 28) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- 29) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 30) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

31) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

32) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,

33) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**c) Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 10:** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenir, Müdür evrakları ilgili Şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.

**b) Görevin planlanması:** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

**c) Görevin İcrası:** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 11:**

#### **1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

**a)** Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

**b)** Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

**c)** Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimlere iletir.

**ç)** Birimdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef, Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

**MADDE 12:**

#### **Müdürlük içi denetim**

**a)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

**b)** Mali Hizmetler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Dış denetim**

Mali hizmetler Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, ERENLER Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

### **Personel Sicili ve özlük dosyaları**

**MADDE 13:** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

**a)** Mali Hizmetler Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

**b)** Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 14:** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 16:** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17:** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür