

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası : 2016/073**  
**Meclis Karar Tarihi : 14.03.2016**  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih : 18.03.2016**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) İşbu Yönetmelik, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) **Büyükşehir Belediye:** Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) **Büyükşehir Belediye Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) **Daire Başkanı:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanı,
- d) **Daire Başkanlığı:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- e) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekterini,
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- ğ) **Harcama Birimi:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,
- h) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- ı) **İç kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- i) **İdare:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

j) **Muhasebe Hizmeti:** Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

k) **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,

l) **Muhasebe Yetkilisi:** Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütenler muhasebe yetkilisidir.

m) **Ön malî kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

n) **Personel:** Daire Başkanlığında görev yapan, memur, işçi, sözleşmeli memurları ve diğer personeli;

o) **Şef:** Şube Müdürlüklerine bağlı şefleri,

ö) **Şube Müdürlüğü:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

p) **Üst Yönetici:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,

r) **Daire Başkanı ve Üstü Yöneticiler:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanını, Genel Sekreter Yardımcılarını, Genel Sekreteri ve Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını ifade eder.

## İKİNCİ BÖL ÜM

### Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birimlerinin görev ve sorumlulukları

#### Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

**MADDE 4-** (1) Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir:

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Belediye Meclisine, Sayıştay'a ve diğer yetkili organlara verilecek olan Kamu İdare Hesabını ve diğer resmi rapor ve sunumları hazırlamak,
- ç) Malî istatistikleri hazırlamak,
- d) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- e) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda rehberlik etmek,
- f) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

- g) Ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak,
- ğ) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- h) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
  - ı) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin gerekli görmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
  - ı) Şube müdürlüğüne tevdi edilen teminatlara ilişkin iş ve işlemleri; ilgili harcama birimiyle koordineli şekilde yürütmek,
  - j) Görev alanı ile ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak,
  - k) Daire başkanı ve üstü yöneticiler tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir:

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,
- b) Belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- c) Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
- ç) Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk Müşavirliğine dava açılması için müracaatta bulunmak,
- d) İdarenin gelirleri ile ilgili tahsil ve takip işlemlerine ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- e) Kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak,
- f) Yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı, gider azaltıcı ve gelir kaybını önleyici politikalar geliştirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- g) Gelir tarife cetvellerini değiştirmek,
- ğ) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile taşınır ve taşınmazlardan satışı yapılanların veya kiraya verilenlerin bedellerini tahsilini yapmak ve takip etmek,
- h) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak, yaptırmak,
- ı) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- ı) Daire başkanı ve üstü yöneticiler tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

## **Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir:

- a) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak analitik bütçeyi hazırlamak,
- b) Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarını takip etmek, ödeneklerle ilgili aktarma işlemlerini yapmak,
- c) İlçe belediye bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve belediye meclisinde görüşülmesini sağlamak,
- ç) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- d) İdare performans programının hazırlanmasında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak, sonuçları konsolide etmek,
- e) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunu hazırlamak
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, temel iş süreçlerini hazırlamak,
- h) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak, yaptırmak,
- i) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- j) Daire başkanı ve üstü yöneticiler tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

## **İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir:

- a) Büyükşehir Belediyesinin uhdesindeki veya işlettirdiği işletme ve tesislerin (Haller, Terminaller, Limanlar vs.) ilgili kanun ve tali mevzuatları doğrultusunda çalışmalarını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak topluma hızlı ve kaliteli hizmet vermek,
- b) Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Şehirlerarası Otobüs Terminallerinin, Sebze ve Meyve Toptancı Hallerinin, Ulaştırma Limanlarının, Su Ürünleri Hali ve Toptan Satış Yerlerinin iş ve işlemlerini; ilgili kanun, tali mevzuatları ve işletme prensipleri dâhilinde yerine getirmek,
- c) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunmasını, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması ve işletmesini sağlamak,
- ç) Belediyemizce işletilen veya işlettirilen işletmelerle ilgili olan Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle yapılan sözleşmeleri takip etmek.
- d) İşletmelerimizle ilgili harcamaları disiplin altına almak,

- e) Belediye bütçesinin mali yılı gelir gider dengelerinin sağlanması açısından gelir artırıcı, gider azaltıcı tedbirler almak,
- f) Belediye ve iştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Belediyenin iştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,
- ğ) Şirketlerin genel kurullarını takip etmek ve belediyenin genel kurulda temsilini sağlamak,
- h) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- ı) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- i) Şirketlerin ve iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak,
- j) Başkanlıkça Daire Başkanlığına gönderilen Ordu Büyükşehir Belediyemizin iştiraklerinin resmi iş, işlem ve kayıtlarını yapıp, kontrolünü sağlamak,
- k) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- l) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- m) Şube müdürlüğünce bünyesindeki işlerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- n) Yapılan çalışmalar ile ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

#### **Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,

- 1) Harcama birimleri itibariyle konsolide edilmiş taşınırın kesin hesap cetvelleri ile kesin hesap icmal cetvellerini hazırlamak, bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere göndermek,
  - i) Harcama Birimlerinin Kayıt Kontrol Yetkililerine danışmanlık yapmak ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
  - j) Harcama Birimlerinin yılsonu sayımlarına destek vermek,
  - k) Taşınır Mal Kodlarının tek bir birimden yapılmasını sağlamak,
  - l) Her mali yılbaşından önce Harcama Birimlerinin Kayıt Kontrol Yetkililerinin isim ve ambar adres bilgilerini güncelleyerek ilgili merciye, varsa yıl içerisindeki değişiklikleri de bir ay içerisinde yine ilgili merciye bildirmek,
  - m) Kendi uhdesindeki demirbaş malzemelerini hurdaya ayırma, hurdaları bir alanda toplama ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerini yapmak veya ilgili birimle koordinasyonu sağlamak,
  - n) İhtiyaç fazlası demirbaş malzemelerin diğer Harcama birimleri veya diğer Kamu Kurumlarına talepler doğrultusunda devirlerini sağlamak,
  - o) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak, yaptırmak,
  - ö) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
  - p) Daire başkanı ve üstü yöneticiler tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir:

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarının Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde yürütülmesini imkânlar ölçüsünde sağlamak,
- b) Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak daire başkanlığının bütçesini imkânlar ölçüsünde hazırlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak harcamaların etkin, ekonomik ve verimli gerçekleşmesini sağlamak,
- ç) Görev alanına giren mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyet raporu hazırlıklarını koordine etmek,
- e) Şube müdürlüklerine ait faaliyetlerin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini imkânlar ölçüsünde sağlamak,
- ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmaları imkânlar ölçüsünde yapmak,
- h) Disiplin amiri olarak gerektiğinde konuya ilişkin görevleri yürütmek,

1) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri imkânlar ölçüsünde yerine getirmek,

(2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir:

a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Hizmet binalarındaki çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tüm araç ve gerecin temizliğini, muhafazasını ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

ç) Bağlı personelinin mesai, izin takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

d) Biriminde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belli bir plan ve program dâhilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip etmek,

g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

(2) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

(3) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

(4) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda tadat edilmiştir.

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

ç) 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.

d) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek.

g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

ğ) Muhasebe birimini yönetmek.

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

ı) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

(2) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından sorumludur,

(3) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur,

(4) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur,

(5) Yetkili mercilere hesap vermektten, sorumludurlar.

(6) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekten sorumludur,

(7) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, görevli olduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun



olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni**

#### **Daire Başkanlığında Görevli Personelin Uyması Gereken Hususlar**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanlığında görevli personel uyması gereken hususlar aşağıda tadat edilmiştir:

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Kuruma gelen ve kurumda oluşturulan yazılar ile eklerindeki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,
- f) Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönerge ve Talimatlar**

**MADDE 15-**(1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönerge ve talimatlar çıkarmaya Daire Başkanı yetkilidir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile daire başkanı ve üstü yöneticilerin emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlükte Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 19-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip belediyenin ([www.ordu.bel.tr](http://www.ordu.bel.tr)) internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.