



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediyesi teşkilat yapısı içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri, 213 sayılı Vergi Usul, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerinin tanıdığı yetkilere ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- ç) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesinde Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) Muhasebe Yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisi olan Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- f) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye göndermeye yetkili olan görevliyi
- g) Üst Makam: Antalya Büyükşehir Belediyesi mevcut organizasyon şemasına göre ilgili pozisyonun üstündeki pozisyonları,
- ğ) Üst Yönetici: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5** – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Gelir Şube Müdürlüğü,
- b) İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- c) Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü,
- ç) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- d) İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü,
- e) İcra Takip Şube Müdürlüğü.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesince Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi Bütçe Tasarısını kanun gereği hazırlamak, organizasyonu yapmak, Daire başkanlıklarından gelen bütçe tasarılarını incelemek, belediye ile ilgili bütçe tablolarını eksiksiz hazırlamak, zamanında İçişleri Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı ve Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- b) Gelir ve Gider Bütçelerini hazırlamak, hazırlanan gelir ve gider bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- c) Mali yılbaşında Antalya Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilen ödenek cetvellerini ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilmesini sağlamak, yıl içinde yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatlarına, Tasarruf Tedbirleri Genelgelerine, Devlet İhale Genelgesine ve ilgili kanunlara uygun olarak ödeneklerin en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) Bütçe yılı içinde uygulama alanı bulan gelir ve gider bütçeleri ile ilgili gelirlerinin toplanması bütçe ile verilen ödeneklerin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde harcanması iş ve işlemlerini kontrol etmek ve yılsonu itibariyle tahmini bütçe ile ilgili gerçekleşen kesin hesabı çıkarmak ve Büyükşehir Belediye Meclisinin denetim ve onayına sunmak,
- d) Kesinleşen bütçenin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- e) Aylık veya daha önce bütçe harcamalarını kontrol ederek, gelen istekleri değerlendirmek, gerekirse serbest bırakma talebi, ödenek yetersizliği durumlarında ek ödenek talep etmek, konu ile ilgili Başkanlığa bilgi sunmak,
- f) Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerden gelen bütçe aktarma ve ek ödenek taleplerini yasa gereği Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi veya Encümenine sunulmak üzere Başkanlığa yazı ile bildirilmesini sağlamak,
- g) Borçlanma, yatırım giderleri harcamaları için satın alınacak malzemenin ve Yurtdışı kredi izinlerini DPT, Maliye Bakanlığı ve Hazine Müsteşarlığı'ndan talep etmek ve takibini yapmak,
- ğ) Mali Kanunlar ile ilgili Resmi Gazete'de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek.
- h) Kurum çalışanları ile ilgili sağlık harcamalarını ödemek üzere, hali hazırda getirmek,
- ı) Kurum çalışanlarına ait özlük hakları ile ilgili yasal mevzuatların öngördüğü kesintileri yaptırmak, ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- i) Kurumun tüm giderlerine ait, muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kurumun tüm giderlerine ait alınan borçlara ilişkin ödemelerin takibini yapmak,
- k) Kuruma ait bütçe, muhasebe raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
- l) İç ve Dış denetimlerde Mali Yıl evraklarını denetime hazır hale getirilmesini sağlamak,
- m) Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti vermek,
- n) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesini sağlamak,
- o) Günlük, haftalık, aylık nakit akış tablosunu hazırlamak ve nakit durumuna göre ödemeleri planlamak.
- ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 60. madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.

**Gelir Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Gelir Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuatlar çerçevesinde Belediye Birimlerince tarh, tebliğ ve tahakkuku gerçekleştirilen belediye gelirlerinin tahsil ve takip işlemlerinin yapılması,

b) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesi,

c) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında kalan vergi, resim ve harçların ücretlerinin düzeltilmesi işlemleri (terkin-red)

ç) Belediye 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 merciye ulaşmasını sağlamak,

d) Yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,

e) Tahsil safhasındaki alacakların 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi,

f) Hasar bedelleri ve para cezalarının tahsilini sağlamak,

g) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki İcra Müdürlükleri ile Antalya Mahkemeleri'nde yapılan satışlara tellallık vermek ve Belediye Tellallık harcının tahakkuk ve takibini yapmak ve hizmeti tahsil aşamasına getirmek,

ğ) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı servis sorumluları aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

h) Müdürlüğüne bağlı servisler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek

ı) İlçe Belediyeleri ile diğer kurum ve kuruluşların Belediyemize vereceği payların veya Belediyemizce başka kurum ve kuruluşlara dağıtımı yapılacak payların, ilgili yasal mevzuatı gereğince tahakkuklarının yapılması, hesaplarının incelenmesi ve takibi kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

i) Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe servisine vermek,

j) Yapılan tahsilâtları gün sonunda toplanan paraları bankaya teslim etmek,

k) Mesai saatleri içinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildar arası görev bölümünü sağlamak,

l) Belediye alacakları tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilât bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,

m) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,

n) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borçlarını ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemleri yapmak (Mal varlığı- Haciz-Satış)

o) Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak,

ö) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak

p) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını yapmak,

r) Takvim yılı sonu itibariyle zamanaşımına uğrayacak borçlu mükelleflerin vergi, resim ve harçların V.U.K 'un 102. maddesi gereği ilan tebliği işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

s) Gelir Şube Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'na karşı sorumlu olup, Başkanlık tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,

**İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** İç Kontrol Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur;

a) 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,

b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,

c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

ç) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

d) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'na gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

e) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

f) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.

g) Ön Mali Kontrol İşlemlerine tabi harcama belgeleri üzerinde ön mali kontrol görevini yapmak,

ğ) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

**Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 10 - (1)** 5216, 5393, 5018 ve diğer kanunlar, yönetmelikler, K.H.K.'ler ile bağlayıcı hükümler çerçevesince; Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Stratejik Plan ve Performans programına uygun Mali Yılı ve izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçeyi hazırlamak,

b) Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,

c) Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamalarını performans programı ve bütçe uygunluğu izlemek, değerlendirmek ve rapor etmek,

ç) İlçe belediye bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak,

d) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

e) Ödeme emir belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,

f) Yevmiye kayıtlarını tutmak,

g) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak, yaptırmak,

ğ) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,

h) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,

ı) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçlarını hesaba almak ve kayıtlara işlemek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- i) 832 Sayılı Sayıştay Kanunu çerçevesince kurumumuzun harcamalarının tetkikinde Sorgu ve Teftiş Layihası ile ilişkili diğer tüm birimleri koordine ederek halihazıra getirilmesini sağlamak, cevaplandırılarak muhasebe kaydının yapılması,
- j) Müdürlüğüne bağlı çalışanlar arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,
- k) İller Bankası, Maliye Bakanlığı ile ilişkili kanunda doğan paylarımızın hükümler çerçevesince takibinin yapılıp muhasebe kayıtlarının tutulması,
- l) Kuruma ait bütçe, muhasebe raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
- m) İç ve Dış denetimlerde Mali Yıl evraklarını denetime hazır hale getirilmesini sağlamak.
- n) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aylık olarak bütçe gelir ve bütçe gider veri girişlerinin yapılması.
- o) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

**Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11 – (1)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 60. madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonları kapsamındaki 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) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- e) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek, verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- g) Birimler tarafından hazırlanan birim performans programları esas alınarak idare performans programının, hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ı) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) Yatırım İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenleyerek ilgili mercilere göndermek,
- k) İdarenin vizyon, misyon ve kalite politikasının belirlenmesi, gözden geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- l) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler alınmasını sağlamak,
- m) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve paydaş memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- n) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- o) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ö) İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- p) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlayarak yönetime sunmak,
- r) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- s) Toplam Kalite çalışmalarını koordine etmek, iç tetkikleri gerçekleştirmek,
- ş) Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarının yapılmasını sağlamak, kayıtlarını muhafaza etmek,
- t) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- u) 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,
- ü) Kent ve kent halkıyla ilgili araştırmalar yapmak, yaptırmak ve yayınlamak,
- v) Kentin sorunlarıyla ilgili birimleri çözüm önerileri ve proje geliştirmesini sağlamak.
- y) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

**İlan ve Reklâm Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 12** – (1) İlan ve Reklâm Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklâm Vergisi ile mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tarh, tebliğ ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) İlan ve Reklâm Vergisi'ne ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- c) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
- ç) İlan Reklâm Vergisi ve Eğlence Vergisi'ne ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- d) Terkini ya da reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak düzeltilmesi,
- e) Kent ve Kent Esnafı ile ilgili araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- f) Sigorta şirketlerinin vermiş olduğu beyanları incelemek noksan görülen hususlarla ilgili gerekli yazışmalar yapılarak gelir kaybını önlemek.
- g) Biletle girilen eğlence yerleri ile ilgili biletlerin mühürlenmesini sağlamak,
- ğ) Eğlence Vergisi'ne ait gelir kaybını önleme amacı ile gerekli tedbirleri almak,
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda yer alan Belediyemiz vergilerinden Yangın Sigorta Vergisi ile Eğlence Vergisi'ne ait mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ı) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda Belediyemiz gelirleri içerisinde yer alan vergi, resim, harç, paylar ile ücrete tabi işlerden dolayı kurum, kuruluş ve kişilerle ilgili tebligatların tebligat kanunu uyarınca muhatabına tebliğ edilmesini sağlamak, diğer servislerce düzenlenmiş olan ihbarnamelerin dağıtımını yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi mücavir alanları dâhilinde cadde ve bulvarlardaki reklâm materyallerini ve yön levhalarını yerinde incelemek, kayıt dışı olan mükelleflerin kayıt altına alınarak, İlan Reklâm Vergisi ve Eğlence Vergisi'nin ödenmesini sağlamak,
- j) İlan Reklâm ve Tanıtım Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,
- k) İlan Reklâm ve Tanıtım Yönetmeliği doğrultusunda denetim ekiplerine talimat vererek, görsel kirlilik yaratan tabelalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Büyükşehir Belediyesi'nin yetki alanları içerisinde bulunan cadde, bulvar ve meydanlar üzerindeki vergi kaçaklarının önlenmesi için denetim ve kontrol yapmak, vergi taramaları sonrası eksik ve noksan vergi bildiriminde bulunanlar hakkında tutanak tutmak,
- m) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

**İcra Takip Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 13 – İcra Takip Şube Müdürlüğü'nün görevleri;**

- a) Şirket, firmalar ve şahıslar tarafından kurumumuza uygulanan haciz ve icra işlemlerinin Hukuk Müşavirliğinin takip işlemleri ve harcama biriminin ödeme emri belgesi düzenlemesini müteakiben ödenmesi ve sonuçlandırılmak,
- b) Kurumumuz üzerinde daha önce vuku etmiş ancak gerekli işlemler yapılarak kaldırılmış olan haciz ve icra işlemlerinin banka hesapları üzerindeki takibini yapmak,
- c) İcra Takip Şube Müdürlüğü, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesinden, takibi ve sonuçlandırılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ç) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 14 - (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:**

- a) Yetki alanına giren iş ve işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- b) Gerekli bilgi ve raporları, başkanlığa, hizmet verilen ilgili birimlerin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- c) İlgili mevzuatında ön görülen sürelerde veznelerin kontrolünü yapmak,
- ç) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- d) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında ön görülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- e) Muhasebe kayıtlarını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, kendisine devredilen hesabı devralmak,
- f) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- g) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak, Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ğ) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- h) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- ı) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- i) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,
- j) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- l) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- m) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- n) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneride bulunmak,
- o) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- ö) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- p) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- r) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**Yetkileri**

**MADDE 15 - (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- 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 edilen değerleri emanetlere almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Muhasebe birimini yönetmek,
- d) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- e) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Mali Hizmetlerden sorumlu üst amirine önerilerde bulunmak,
- f) Başkanlığa bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- g) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ğ) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek,
- h) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

1) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak,

i) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 16 - (1)** Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, kararname ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

b) Bu yönetmelikte belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara bağlı hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

c) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

ç) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

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

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

ğ) Yetkili mercilere hesap vermekten,

h) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır,

ı) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 17 - (1)** Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu Daire Başkanına intikal ettirmek,

ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Daire Başkanının istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

e) Daire Başkanı tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Daire Başkanı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp, programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan memurlara Daire Başkanının görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyararak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve Daire Başkanına rapor etmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve sunulan hizmetlerle ilgili değişiklik kararı alınması halinde Kalite Yönetim Merkezi'ne bildirmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve Daire Başkanına rapor etmek,
- ş) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- t) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- u) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.

**Yetkileri**

**MADDE 18 -** (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini yerine getirmek,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,
- g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ı) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- k) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 19** – (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri**

**MADDE 20** - (1) Şeflerin görevleri şunlardır;

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üst makama önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üst makama rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

**Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)** Şeflerin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üst makamın verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üst makamlarına iletme,

**Memurların görevleri**

**MADDE 22 – (1)** Memurların görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurların sorumlulukları**

**MADDE 23 – (1)** 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 Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden müdüre karşı sorumludur.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 24 – (1)** Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı otomasyona kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır.

**MADDE 25 - (1)** Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 26 - (1)** Bu yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 13.08.2013 tarih 435 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 27 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Prof.Dr.Mustafa AKAYDIN**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Av.Deniz FİLİZ**  
Divan Katibi

**Turgay Genç**  
Divan Katibi