

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 02/05/2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Muhasebe Birimi, Gelir Şefliği Birimi, Emlak Şefliği Birimi, İcra Takip Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) 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,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- g) Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,
- h) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- i) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,
- j) Belediye mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- k) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,
- m) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulaması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine

getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur

Muhasebe Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Muhasebe Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) 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.
- c) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- ç) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- d) 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.
- e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama Programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
- ğ) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- h) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- ı) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- j) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- k) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- l) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- m) Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- n) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) 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,
- ö) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

- p) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- r) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- s) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ş) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- t) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstraların giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- u) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ü) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- v) 32-Servis Birimi yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı servis sorumluları aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,
- y) Servis bünyesinde üretilen evrakın mükellef veya borçlu adına oluşturulmuş olan sicil bazında arşivlenmesini sağlamak,
- z) Servis Birimi içinde koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek

Gelir Şefliği Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Gelir Şefliği Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesi,
- b) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında kalan vergi, resim ve harçların ücretlerinin düzeltilmesi işlemleri (terkin-red iade)
- c) 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 mercie ulaşmasını sağlamak,
- d) Yasal mevzuat çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- e) Tahsil safhasındaki alacakların 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi,
- f) Hasar bedelleri ve para cezalarının tahsilini sağlamak,
- g) Torbalı Belediyesi sınırları dâhilindeki İcra Müdürlükleri ile Diğer Resmî Kurumlarında yapılan satışlara tellallık vermek ve Belediye Tellallık harcının tahakkuk ve takibini yapmak ve hizmeti tahsil aşamasına getirmek,
- h) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,
- i) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin takibi ve tahsilâtını yapmak.
- j) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,
- k) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 39.-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahsilâtını yapmak,
- l) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ilgili mevzuatları gereğince kesilen para cezalarını içeren Encümen Kararlarının tahsilât işlemlerinin yapılması.

- m) Her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuka dayalı alacakların, Vadesi Geçmiş borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye İcra servisine bildirmek
- n) Servis Birimi yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı servis sorumluları aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,
- o) Belediye alacaklarının zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taraması yapmak ve icra birimine bilgi ve rapor sunmak,
- p) Servis Birimi içinde koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek
- q) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,
- r) Servis bünyesinde üretilen evrakın mükellef veya borçlu adına oluşturulmuş olan sicil bazında arşivlenmesini sağlamak
- s) İzmir Büyükşehir Belediyesi , İlçe Belediyeleri ile diğer kurum ve kuruluşların Belediyemize vereceği payların veya Belediyemizce başka kurum ve kuruluşlara dağıtım yapılacak payların, ilgili yasal mevzuatı gereğince tahakkuklarının yapılması, hesaplarının incelenmesi ve takibi kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- t) Gelir Servisi Biriminin sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

Emlak Şefliği Biriminin Görevleri Ve Sorumlulukları

Madde 11- Emlak Şefliği Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) Emlak ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- b) Emlak ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- c) Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- d) Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayri mükerrer olup, olmadığını araştırmak,
- e) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- f) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- g) Emlak bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak,
- h) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- i) Tapu dairelerine gayrimenkulleri ilgili rayiç değeri bildirmek,
- j) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- k) Belediye alacaklarının zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taraması yapmak ve icra birimine bilgi ve rapor sunmak,
- l) Emlak, Vadesi Geçmiş borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye İcra servisine bildirmek,
- m) Servis Birimi yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı servis sorumluları aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,
- n) Servis Birimi içinde koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek ,

- o) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,
- p) Servis bünyesinde üretilen evrakın mükellef veya borçlu adına oluşturulmuş olan sicil bazında arşivlenmesini sağlamak,
- q) Emlak Servisi Biriminin sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

İcra Takip Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 12- İcra Takip Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) 3194 sayılı, imar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
- b) Tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak.
- c) Emlak, ÇTV, İlan Reklam Vergilerinden ödeme süresi geçenlere ödeme emri tanzim ederek, tebliğ yapmak,
- d) Borçlarını kendi rızasıyla 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)
- e) Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- f) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak
- g) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını yapmak,
- h) Servis bünyesinde üretilen evrakın mükellef veya borçlu adına oluşturulmuş olan sicil bazında arşivlenmesini sağlamak,
- i) Belediye alacakların yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zaman aşımı taraması yapılarak tahsil zaman aşaması süresi içerisinde 6183 S.K 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak suretiyle alacağın zamanaşımını engellemek üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Takvim yılın sonu itibariyle zamanaşımına uğrayacak borçlu mükelleflerin vergi, resim ve harçların V.U.K 'un 102. maddesi gereği ilan tebliği işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- k) İcra Takip Biriminin sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 13- İdari İşler ve Satın Alma Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
- c) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
Personelin izin, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 14- Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde diğer müdürlüklerin bütçeleri ile Müdürlüğünde muhafaza etmek ve gerekli işlemleri yapmak zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 15- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 16- Mali Hizmetler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 17- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 18- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 19- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 20- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 21- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK-1: Müdürlük Teşkilat Şeması

