

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- | | |
|-------------------|--|
| a)Başkan | :Tekkeköy Belediye Başkanını, |
| b)Meclis | :Tekkeköy Belediye Meclisini, |
| c)Belediye | :Tekkeköy Belediye Başkanlığını, |
| d)Müdürlük | :Tekkeköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü, |
| e)Personel | :Tekkeköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm |

personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

MADDE 5- Özel Kalem Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

a)Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda günlük çalışma programının yapılması, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b)Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c)Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

ç)Halk günleri veya diğer günlerde Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanına rapor edilmesini sağlamak,

d)Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkana ulaştırılmasını sağlamak ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e)Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkanın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

f)Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin ilgili birimlerle işbirliği halinde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ)Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin çalışmalarının takip edilmesi, izin ve benzeri nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h)Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı)Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i)Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

l) Açılış, kutlama, mezuniyet ve benzeri törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

n) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak,

o) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilçenin hizmetleriyle ilgili gerekli koordinasyonun yapılmasını sağlamak,

ö) Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanının talep ettiği bilgileri toplamak,

p) Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

r) Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

s) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

ş) Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini, gerekli kayıtların tutulmasını, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

t) Sorunlarını Belediye Başkanına iletmek üzere gelen vatandaşları dinleyerek onları ilgililere yönlendirmek.

YÖNETİM

MADDE 6- Özel Kalem Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

A) Özel Kalem Müdürü

B) İdari Personel

YETKİLERİ

MADDE 7-

A) Özel Kalem Müdürünün Görevleri:

1) Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

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

3) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

- 4)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak,
- 5)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- 6)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini sağlamak,
- 7)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- 8)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- 9)Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,
- 10)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- 11)Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- 12)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- 13)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- 14)Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- 15)İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,
- 16)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- 17)Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- 18)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,
- 19)Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,
- 20)Astların sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- 21)Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin etmek,

22)Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

23)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik ederek gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,

24)Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak,

25)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutmak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,

26)Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,

27)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,

28)Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,

29)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,

30)Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

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

32)Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

33)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

34)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

35)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

36)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,

37)Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,

38)Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

39)Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,

40)Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,

41)Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,

42)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

43)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

44)Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

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

46)Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,

47)Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

48)Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini alarak düzenlemek,

49)Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

50)Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili müdürlüklere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,

51)Belediye Başkanına yapılan başvuruları değerlendirip gerektiğinde Belediye Başkanına iletmek ve cevabını ilgililere duyurmak,

52)Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek ve gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturmak,

53) Başkanlık makamına ulaşan talep ve şikayetleri değerlendirip, Belediyeyi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcıları veya Birim Müdürlüklerine iletmek ve çözümünü sağlamak,

54) Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirler için her türlü karşılama, ağırlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak,

55)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.

B) İdari Personelin Görevleri: Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1)Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm personel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,

- 2)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- 4)Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- 5)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- 6)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek,
- 7)Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- 8)Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
- 9)İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- 10)Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- 11)İşleri en az maliyetle icra etmek,
- 12)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- 13)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
- 14)Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- 15)Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
- 16)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- 17)Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurmak,
- 18)Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,
- 19)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

- 20)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- 21)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- 22)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenler ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- 23)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 24)Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları özetle yazılı veya sözlü olarak fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende amirine sunmak,
- 25)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- 26)Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- 27)Belediye Başkanlığı Makamının emri ve onayı üzerine ve gerekse, Özel Kalem Müdürünce uygun görülmesi halinde Başkanlık onayı beklemeksizin Özel Kalem Müdürenden aldıkları talimatla verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

MADDE 8- Özel Kalem Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 9- Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür:

a)Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

b)İrk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,

c)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

ç)Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,

d)Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek,

e)Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını” muhasebe yetkilisine imzalatılarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,

f)Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,

g)Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemi yapmak,

ğ)Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10- Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.