

T.C.
GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ BELEDİYELER BİRLİĞİ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Nisan 2012 / Diyarbakır

Güneydoğu Anadolu Belediyeler Birliği;

Adres: Şehitlik Mah.İstasyon Cad.Sümerpark Yerleşkesi Merkez Bino Kat:2 YENİŞEHİR / DİYARBAKIR

Tel : 0(412) 224 53 37 Faks: 0 (412) 224 53 38

www.gabb.gov.tr e-mail: info@gabb.gov.tr, bilgi@gabb.gov.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, birlik tüzüğü'nün 41. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

Birlik : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği'ni,

Üst Yönetici : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Başkanı'nı

Meclis : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Meclisi'ni,

Encümen : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Encümeni'ni,

Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü

Müdür : Mali hizmetler Müdürü'nü

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 5 –(1)Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, şef, ayniyat saymanı ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni personelinden oluşur.

a) Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenen görev ve yetkileri yürütmek, sorumlulukları yerine getirmek,

- b) Bütçeyi stratejik plana uygun hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene, meclise sunmak ve mevzuatta belirtilen süreler içerisinde ilgili yerlere vermek,
- c) Kesin hesabı hazırlamak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; mevzuatta belirtilen süreler içerisinde ilgili yerlere vermek,
- d) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- e) Personel çalışmalarını organize etmek,
- f) Meclis Bütçe, plan ve denetim komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- g) Başkan ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli,
MADDE 6 –Personel, mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre Birliğin Mali hizmetlerini yürütmekle sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yazışmalar

MADDE 7 – Yazışmalar standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 8 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 9 – Bu yönetmelik hükümleri; Meclisin kabulü, başkanın onayı ve birliğin web adresinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – Bu yönetmelik hükümlerini Birlik Başkanı yürütür.

M. Emin ÖZKAN

Birlik Meclisi I. Başkan V.

A.Kerim KAYA

Kâtip Üye

Rezan ZUĞURLİ

Kâtip Üye