

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (I) Bu Yönetmeliğin amacı; Vize Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (I) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir, tahakkuk, tahsilat, taşınmaz yönetimi, emlak, su işleri ve bütçe içi işletmelere ilişkin tüm iş ve işlemlerini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3: (I) Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 4734 Sayılı İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 08.03.2011 tarih ve 27868 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği",
- 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan " Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik",
- 10.10.2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği",

İlgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu Yönetmelikte geçen;

1. Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
2. Belediye: Vize Belediyesini,
3. Başkanlık: Vize Belediye Başkanlığını,
4. Başkan: Vize Belediye Başkanı,
5. Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
6. Üst Yönetim: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
7. Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
8. Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
9. Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı Kanun'un 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
10. Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
11. Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,
12. Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı müdürü veya yöneticiyi,
13. Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
14. Ön mali kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,

15. Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, teminat mektupları, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
16. Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi,
17. Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen her türlü menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
18. Ambar: Taşınır Mal Yönetmeliğine göre harcama birimlerinde satın alınan tüketim ve demirbaş mal ve malzeme alımlarına ilişkin kayıt ve işlemlerin yapıldığı, izlendiği yeri ifade eder.
19. Bütçe içi işletme: Belediye Bütçesi içinde faaliyet yürüten işletmeleri ifade eder.
20. EBYs: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5:

1. Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
2. 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,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeniğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatlar çerçevesinde idarenin tüm gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. İdarenin muhasebe kayıtlarını, ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişleri eki belgelerle mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak,
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemek,
8. Mali konularla ilgili yürürlükteki mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
9. Ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyetlerini yürütmek,
10. Stratejik plan ve yıllık performans programını hazırlamak ve yürütmek,
11. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bastırmak,
12. 4734 sayılı kamu ihale kanunu hükümlerini yürütmek, belediye adına mal hizmet ve danışmanlık hizmetleri alınmasında satın alma işlemlerini ihale mevzuatı çerçevesinde yürütmek
13. İç ve dış borçlanma iş ve işlemlerini yürütmek
14. Satın alma işleri sonucu mal ve hizmetleri usulüne uygun teslim almak, ilgili birimlere iletmek, ambar kayıtlarını tutmak
15. Belediye gelirlerini toplamak, icra takip işlemlerini yürütmek.
16. Sözleşmeli avukat ile birlikte belediyenin taraf olduğu parasal davaları takip etmek, sulh dahilindeki davalarda Belediye Meclisine teklif sunmak
17. Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, düzenlenmiş programlara katılmalarını sağlamak
18. Mali Hizmetler Müdürlüğü istigal alanındaki yenilikleri izlemek belediyeye kazandırılması için çalışmak
19. Şirket kurulması, şirketten çıkma, şirket ortaklığına girme iş ve işlemlerini yürütmek
20. İştirak, döner sermaye kurulması, kapatılması iş ve işlemlerini yürütmek
21. Mali Hizmetler Müdürlüğü teklif bütçesini hazırlamak
22. Birim ihtiyaçlarını tesbit etmek ve başkanlık makamından talep etmek.
23. Bilgi işlem çalışmalarını yürütmek, yeni yazılım programları almak, bilgisayar teknolojisindeki gelişmeleri izleyerek belediyeye kazandırmak, belediyedeki bilgisayarların bakım ve onarım işlemlerini yapmak yaptırmak.
24. Belediye Başkanlığı ve belediye üst organının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
25. Kurumun ücret tarifelerini konsolide ederek hazırlamak, meclisin onayına sunmak,
26. Faaliyet sonuçlarını periyodik olarak üst yönetime raporlamak

27. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kira, tahsis, ecrimisil ve satış işlemlerini yürütmek,
28. İmar ve Şehircilik müdürlüğü koordinesinde tahsis edilen taşınmazların kullanım koşullarını takip etmek ve amacın uygun kullanılmasını denetlemek,
29. İmar ve Şehircilik müdürlüğü koordinesinde boş taşınmazları tespit etmek ve gelir getirici şekilde değerlendirilmesi için öneriler hazırlamak,
30. Ecrimisil işlemlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun biçimde yürütmek,
31. Taşınmaz gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
32. Taşınmaz kayıtlarını dijital ortamda güncel tutmak,
33. Emlak İşleri ,Su İşleri, Vezne, İmar Müdürlükleri ile veri paylaşımını sağlamak,
34. Yıllık kira, tahsis ve ecrimisil gelir raporlarını hazırlamak ve yönetime sunmak.
35. Kurum taşınmazlarının listelenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli kayıtlarını yapmak ve güncel tutmak
36. Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki gelirleri yönetmek,
37. Bütçe içi işletmelerin gelir ve gider işlemlerini yürütmek, analiz etmek ve raporlamak,
38. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Madde 5-1 Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

1. Kurum ve birim hedeflerini belirlemek, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu biçimde yürütmek,
2. Birimin gelir-gider bütçesini hazırlamak, yürütmek ve kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak,
3. Diğer müdürlüklerle planlı iş yürütümünü sağlamak ve kurum içi koordinasyonu yürütmek,
4. İş süreçlerini analiz etmek, iş akışlarını iyileştirmek ve iç kontrol mekanizmalarını işletmek,
5. Tedarik süreçlerini planlamak, bütçe dâhilinde mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuata uygun biçimde yürütmek,
6. Personelin görev dağılımını yapmak, performansını izlemek ve geliştirmek,
7. Personelin disiplin, izin, özlük ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, değerlendirmek ve gerekli planlamaları yapmak,
8. Personelin mesleki gelişimini destekleyici hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütmek,
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun bir çalışma ortamı oluşturmak ve gerekli önlemleri almak,
10. Denetime açık, şeffaf ve sürekli gelişim kültürünü yerleştirmek,
11. Faaliyet sonuçlarını periyodik olarak üst yönetime raporlamak,
12. Kurumun ücret tarifesini konsolide ederek hazırlamak, meclisin onayına sunmak,

Emlak Birimi ile ilgili Sorumlulukları;

MADDE 5-2: Bu birim, belediyenin emlak, çevre temizlik vb. vergilerine ilişkin süreçlerin yönetiminden sorumludur. Görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergilerine ilişkin işlemleri yürütmek,
2. Vergi beyannamelerinin alınmasını, kontrolünü ve doğrulama işlemlerini yapmak,
3. Saha denetimleri ve beyan incelemelerini yürütmek,
4. Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile veri paylaşımı yapmak,
5. İmar, Bilgi İşlem ve Mali Hizmetler Müdürlükleriyle koordinasyon sağlamak,
6. Vergi değerlendirme, düzeltme, iade ve mahsup işlemlerini yürütmek,
7. Mükellef bilgi sistemini güncel tutmak ve kayıtların doğruluğunu sağlamak,
8. Vergi gelirlerinin izlenmesini ve analizini yapmak,
9. Yıllık gelir performans raporlarını hazırlamak ve raporlamak,
10. Mükellefleri bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
11. Mükellef taleplerini değerlendirmek ve çözüm üretmek,
12. Vergi işlemlerinin denetime hazır biçimde yürütülmesini sağlamak.
13. Kurum taşınmazlarının listelenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak emlak beyan kayıtlarını yapmak

MADDE 5-2:

Su İşleri Personeli Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

1. Doğrudan olarak mali hizmetler müdürlüğüne bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.
2. Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine iletmektir.
3. Tüm iç ve dış yazışmaları yapmak,
4. Hizmet akitlerini düzenlemek,
5. Avans işlemlerini yapmak
6. Müdürlüğe ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemelerini sağlamak, faks ve fotokopi işlemlerini yürütmek
7. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili talep ve şikayetleri ilgilisine bildirmek ve takip etmek
8. Hakediş işlemleri ile ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek
9. Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak
10. Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak
11. Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek
12. Tüm yeni abone işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek
13. Abonelerin isim değişikliği işlemlerini yapmak
14. Yeni abonelerle ilgili olarak gerekli birimlere bilgi vermek
15. Tüm Abone kayıtlarını düzenli olarak arşivleyip saklamak
16. Arızalı Su Sayaçlarını İlgili Birime Bildirmek. Değişimini sağlamak.
17. Tüm abonelerin su sayaçlarını zamanında ve eksiksiz olarak okumak
18. Abonelerle ilgili tespit edilen kusur ve noksanları müdürlüğe bildirmek
19. Alınan endeks sonuçlarını ilgili birime zamanında aktarmak
20. Abone tüketimleri ile ilgili bilgileri bilgi işlem sistemine kaydetmek
21. Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek

MADDE 5-4. Bütçe İçi İşletme ile ilgili sorumlulukları;

Bu birim, belediye meclisi kararıyla kurulan ve belediye bütçesi içinde faaliyet gösteren işletmelerin mali ve operasyonel yönetiminden sorumludur. Görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Belediye meclis kararıyla kurulan bütçe içi işletmelerin gelir ve gider işlemlerini yürütmek,
2. Bütçe içi işletme faaliyetlerini mahalli idareler bütçe ve muhasebe kayıtlarına ve tek düzen hesap planına uygun olarak kayıt altına almak,
3. İşletme faaliyetlerinden doğan tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
4. İşletme gelirlerinin analizini ve mali performansını izlemek,
5. İşletme bilanço ve gelir tablolarını hazırlamak,
6. İşletme gelirlerine ilişkin kontrol ve denetim faaliyetlerini yürütmek,
7. İşletme faaliyet raporlarını düzenli olarak Gelir Müdürü'ne sunmak,
8. İşletmelerin gelirlerini artırıcı öneriler geliştirmek,
9. İşletme kayıtlarını muhasebe sistemiyle entegre biçimde yürütmek,
10. Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan çay bahçesi, kafeterya, mesire alanı, büfe ,düğün salonu, oto terminali, Wc (tuvaletler), spor tesisleri gibi işletmeye açılan yerlerin işletmesini planlamak, yönetmek, denetlemek,
11. Bu tesislerde yürütülen faaliyetlerin hizmet kalitesi, hijyen ve vatandaş memnuniyeti esaslarına uygun yürütülmesini sağlamak,
12. Kurum içi ve dışı etkinlik taleplerine göre işletme alanların kullanım planını oluşturmak,
13. Teknik donanım, güvenlik ve düzen süreçlerini koordine etmek,
14. Tesislerde görev yapan personelin çalışma düzenini planlamak ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

Bütçenin Hazırlanması

MADDE 6:

1. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak mali hizmetler birimine süresi içerisinde gönderir. Harcama birimi yetkilileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır.
2. İdarenin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında, merkezi hükümet tarafından yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı ile belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programındaki amaç, hedef, faaliyet ve projeler esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır. Bütçenin hazırlanmasında harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler esas alınır.

Bütçe İşlemleri

MADDE 7:

1. Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir ve kayıtları tutulur ve izlenir.
2. Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.
3. Birimlerin ödenek aktarma işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Harcama birimlerinden gelen Ödenek Aktarma talepleri doğrultusunda iş ve işlemler yürütülür.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

MADDE 8: (I) İdarenin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarenin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

MADDE 9:

1. İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen harcama birimlerinde birimlerde görevli personel tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili harcama birimleri tarafından alt birimine bildirilir. Taşınır ve taşınmaz kayıtları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri taşınır malların kayıt edildikten sonra hesaplara ödeme emri belgesi olarak aktarılması kısmı Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir.
3. Değer tespit, alım, satım gibi işlemleri yapılan taşınmazların kaydı Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir ve hesaplara işlenir.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 10:

1. İdarenin muhasebe hizmetleri ilgili kanun ve yönetmelikler ile mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.
2. İdare atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkilisi, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 11:

1. Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir, encümene ve meclise sunulur, gerekli yerlere gönderilir.
2. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 12:

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcamaları birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.
2. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.
3. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve harcama birimlerini yönlendirici yazılı açıklamalar başkanlık onayı ile dağıtımli olarak yapılabilir.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 13:

1. Bütçe hazırlama ile ilgili görevleri şunlardır:
2. Bütçe çağrısıyla ilgili yazışmaları hazırlamak.
3. Harcama birimlerinden gelen tekliflere göre idare bütçesini hazırlamak.
4. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
5. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
6. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
7. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
8. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve üst yönetime raporlamak.
9. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
10. Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe ve Kesin Hesap

MADDE 14:

1. Muhasebe ve kesin hesaba ilgili görevleri şunlardır:
 - a. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
 - b. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
 - c. Performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.
 - d. Mali istatistikleri hazırlamak.
 - e. Muhasebe kayıtlarını ödeme emri, muhasebe işlem fişi eki belgelere ve yönetmelik hükümlerine göre yapmak.
2. Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir Tahakkuk ve Takibat

MADDE 15:

1. Gelir Tahakkuk ve Takip alt birimlerinin görevleri şunlardır:
2. Gelir, kira ve bilmum alacakların tarh, tahakkuk ve tebliği işlemlerini yapmak.
3. Tahakkuku yapılan gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
4. Gelir tahakkuk işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak, dokümanları(şartname, sözleşme vb.) hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
5. Alacakların zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taraması yapmak.
6. Özel hukuka (Borçlar Kanunu-İcra ve İflas Kanunu) tabi alacaklarla ilgili olarak borçlu mükellefleri izlemek, alacağın kanunlarında- öngörülen süreler içerisinde tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü veya hizmet alman Avukat ile gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak ve işlemleri takip etmek.

7. 6183 sayılı Kanun'a tabi alacaklara ilişkin olup süresinde ödeme yapmayan mükelleflere ödeme emri tebliğ işlemleri yapmak, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış servisine bildirmek.
8. Kiralama işlemleriyle ilgili olarak 2886 sayılı Kanun ve 6098 sayılı Kanunla ilgili tahsil ve tahliye işlemlerinin yapılması amacıyla gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
9. Vadesi geçmiş belediye alacaklarını tespit etmek, sınıflandırmak ve izlemek,
10. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında ödeme emirleri düzenlemek,
11. Borçlularla iletişime geçerek ödeme planı oluşturmak, yapılandırma ve taksitlendirme işlemlerini yürütmek,
12. 6183 sayılı kanun kapsamındaki ödenmeyen borçlar için haciz, icra ve yasal takip işlemlerini yürütmek,
13. Amme alacaklarının tahsilinde kullanılan defter, dosya ve belgelerin kayıt ve kontrolünü yapmak,
14. Tahsil performansını izlemek, aylık ve yıllık bazda raporlamak,
15. Tahsil edilemeyen alacaklara ilişkin tahsilat güçlüğü analizlerini yapmak ve üst yönetime sunmak,
16. Tahsilat işlemlerinde dijital kayıt ve takip sistemlerini etkin biçimde kullanmak,
17. 6183 sayılı Kanun uyarınca yapılan tüm işlemlerde mevzuata uygunluğu gözetmek ve kayıtları güncel tutmak.
18. Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak Vergisi Tahakkuk ve Takibatı

MADDE 16:

1. Emlak Vergisi tahakkuk ve takibat alt biriminin görevleri şunlardır: 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak.
2. Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının süresi içerisinde tahsilinin sağlanması hususunda tahsilât(vezne)alt birimi ile koordinasyon içerisinde çalışmak, yasal süresi içerisinde ödenmeyen vergi alacağı için mükelleflere ödeme emri belgesi hazırlamak ve ilgililere tebliğini sağlamak.
3. Ödeme emri gönderilip tebliğ edilmiş olmasına rağmen süresinde borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış alt birimine bildirmek.
4. Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yaparak tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanun'un 103. maddesinde belirtilen halleri uygulamak suretiyle alacağın zamanaşımına uğramasını engellemek.
5. Kamu kurumları ilgilendiren alt birimle ilgili konularda gerekli tüm yazışmaları, iş ve işlemleri yapmak.
6. Alt birimle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
7. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahsilat (Vezne)

MADDE 17:

1. Tahsilat (Vezne) alt biriminin görevleri şunlardır:
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç ve ücretler ile bu kanunlara bağlı alınacak ceza, gecikme zammı gibi fer'î alacaklarla, su, kira, tahsis bedeli, işgaliye, ecir misil ve diğer bilumum alacakların tahsilini sağlamak.
3. İdarenin günlük tahsilâtlarını takip etmek, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerekli belgeleri düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, günlük tahsilat bordrolarını muhasebe alt birimine teslim etmek.
4. Banka aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilât arın sınıflandırılması, izlenmesi banka hesap ekstreleri mutabakatını sağlamak.
5. Günlük tahsil edilen paraların ilgili Banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
6. Banka otomatik ödeme ve internet bankacılığı tahsilatlarını kontrol etmek, izlemek.
7. Posta çeki tahsilatların muhasebe ve bütçe yönetmeliği hükümlerine göre muhasebe yetkilisi mutemedi eliyle yapmak, ödeme yapan mükelleflerin tahsilat bilgilerini süresi içerisinde alacak takip sistemine kaydetmek.
8. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAKİP İŞLEMLERİ

MADDE 18:

1. Alt birimler ile Emlak Vergisi alt birimince gönderilen borçlu mükellefler listeleri üzerinden 6183 sayılı Kanun kapsamında cebren takip işlemlerini gerektiren belediye alacaklarıyla ilgi olarak cebren takip, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
2. 6183 sayılı Kanun kapsamında alacağın tahsilini sağlamak amacıyla ödeme emri tebliği sonrasında ödeme yapmayan ve borcuna yetecek miktarda mal bildiriminde bulunmayan borçlu mükellefler hakkında haciz varakalarını düzenlemek.

3. Haciz varakası düzenlenen borçlu mükelleflerle ilgili olarak cebren tahsilat yapılabilmesi amacıyla bankalar ve diğer kurumlar nezdinde gerekli tüm yazışmaları yapmak, borçlu mükellefler nezdinde 6183 sayılı Kanun'un 62. maddesinde göre haciz işlemlerini ve haczi yapılan malların satış işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yapmak.
4. İdarenin vergi harç, ücret, ceza, su ve benzeri alacaklarının yeniden yapılandırılması ve ödeme kolaylığıyla ilgili torba kanunlar çerçevesinde mükelleflerin müracaatı doğrultusunda gerekli yapılandırma işlemlerini yapmak, ayrıca bu işlemleri belediye e-takip sistemi üzerinden yapmak, yapılandırma sonrasında usule uygun ödeme yapmayan mükelleflerle ilgili olarak belediye e-takip sistemi üzerinden gerekli düzeltme işlemlerini yapmak suretiyle borçlu mükellefler nezdinde tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanun'a göre cebren tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve tahsilatta etkinliği sağlamak.
5. Borçlu mükelleflerin tecil ve taksitlendirme talepleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.
6. Belediye Meclisince ve Belediye Encümenince belediye uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate ilişkin işlemlerini yapmak.
7. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Sorumluluğu

MADDE 19:

1. Mali hizmetler müdürünün görevleri;
2. Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
3. Birimindeki görevlilerin görev dağılımını yaparak hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
4. İdarenin diğer birimleri nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,
5. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
6. Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, basımını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
7. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun taşanlarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak,
8. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak, Mali hizmetlerin saydam, planlı idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
9. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
10. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak, Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
11. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak, birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
12. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
13. Müdürlüğünde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, izinlerinin takibi ve zamanında kullandırılması, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
14. Astların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
15. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,
16. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
17. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek, İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak, birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
18. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.
19. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
20. Alt Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde mevzuata uygun yürütülmesinden,
21. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
22. Ödeneklerin planlanarak ilgili harcama birimlerine zamanında gönderilmesinden,
23. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

24. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet rapor ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak, bastırılması, encümene ve meclise sunulması ile ilgili idarelere gönderilmesinden,
25. İdarenin İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini diğer birimlerle koordinasyon halinde sağlamaktan,
26. Mali konularda üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmaktan,
27. Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden,
28. Müdürlüğü ile ilgili tüm görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
29. Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını Kamu İç Kontrol Standartların tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine (Şeflere) devredebilir.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 20:

1. Muhasebe yetkilisinin görevleri şunlardır:
2. Gelirleri ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
3. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
4. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
5. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
6. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
7. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
8. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
9. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
10. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
11. Muhasebe birimini kanun ve yönetmeliklere uygun yönetmek.
12. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
13. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
14. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
15. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulüne incelenmesi ve kontrolünden,
16. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
17. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
18. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
19. Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
20. Üst yönetime ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Şef veya Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21:

1. Müdürlükte görevli Şefler veya büro sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
2. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22:

1. Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Müdürün, Şeflerin veya büro sorumlularının verdiği tüm görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.
2. Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınır ve malın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni Planlama İşbirliği Uyum ve Görev Dağılımı

MADDE 23:

1. Müdürlük alt birimlerinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdür başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Müdür gerek görmesi halinde daha kısa süreler içerisinde toplantı yapabilir. Bu toplantılarda, alt birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, hedef ve politikalar, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.
2. Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele personelin görev, yetki ve sorumluluklarına yer verilir. Görev dağılımı, görev ayrılığı, yetki devri ile personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinde Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde yer alan usul ve esaslar esas alınır.

Müdürlükte Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

MADDE 24: (I) Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir. Elektronik ortamda saklanan belgeler, henüz e-imzasız ise resmiyet kazanmaz sadece bilgi amaçlı saklanır.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 25:

1. Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak ilgili defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Yazışmalar EBYS üzerinden yürütülür. İç yazışmalar Müdür imzasıyla, dış yazışmalar Başkan veya Başkan Yardımcısı imzasıyla yapılır.
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü sekreteryasında toplanan yazılar Mali Hizmetler Müdürü tarafından gerekli görüldüğü takdirde konusuna göre ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için havale edilir.
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde her hafta başı haftalık raporlar alt birimler tarafından düzenlenerek talepte bulunulmadan Mali Hizmetler Müdürüne teslim edilir.
4. Dosyalama ve Arşivleme
Belgeler Standart Dosya Planı'na uygun olarak tasnif edilir ve arşivlenir. Arşiv işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre yürütülür.

Personelin Çalışma Düzeni

MADDE 26:

1. Müdürlükte görevli tüm personel;
2. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit, adil ve iyi muamele yaparlar, iş ve işlemleri en seri şekilde yaparlar, kamu personeline uygun kıyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.
4. 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,
5. Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
6. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
7. 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.
8. Asıl kadrolara görevlendirme yapıncaya kadar birim bünyesinde çalışan personel görevinden, yaptığı iş ve işlemlerden sorumludur.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 27:

1. Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basm açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verile görevliden alırlar.
2. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Devir, Yürürlük ve Yürütme

Madde 28 – Yetki

Mali Hizmetler Müdürü, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından sorumludur. Alt birim personeli, verilen görevleri mevzuata uygun ve zamanında yerine getirmek e yükümlüdür.

Madde 29– Görev Devir Teslimi

Görevinden ayrılan personel, zimmetli evrak ve demirbaşları tutanakla devreder. Devir teslim yapılmadan görev bırakılamaz.

Madde 30 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 31 – Yürürlük

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, bu konuda daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar. Vize Belediye Meclisi'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 32 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Vize Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

Tarih: 05.06.2026



Cengiz CİVELEK
Belediye Başkanı V.



Turgut GERİŞ
Katip Üye



Turgut FINDIK
Katip Üye