

06.04.2019

TC.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Melikgazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Melikgazi Belediyesini,

İdare: Melikgazi Belediye Başkanlığını,

Başkan: Melikgazi Belediye Başkanı,

Üst Yönetici: Melikgazi Belediye Başkanı

Meclis: Melikgazi Belediye Meclisini,

Encümen: Melikgazi Belediye Encümenini,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Melikgazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

Muhasebe Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürünü,

Harcama Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini

Şef: Birim Yöneticisini,

Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli

Mükellef: Melikgazi Belediyesi mükellefini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Organizasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 5 –Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder:

a) Mali Hizmetler Şefliği

b) Tahsilât Şefliği

c) Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Alt Birimi

(3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Birim ve Şefliklerin sorumlulukları müdür tarafından paylaşılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, Kamu İhale Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 10 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; mali hizmetler müdürü, Mali Hizmetler Şefi, Tahsil Şefi ve Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Birimi ile müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 11 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması

MADDE 12 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yüksek öğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip olması gerekir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13 – (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,






- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- k) Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- m) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür muavini, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- n) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- r) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- s) Başkan ve Başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinden ilgili kanunlarına göre tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- e) Düzeltmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
- f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- h) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.



Mali Hizmetler Şefliği

MADDE 15 – (1) Mali Hizmetler Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar memuru ile mutemetten teşekkül eder.

Mali Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır :

a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.

b) Belediyemin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,

d) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

h) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ı) 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.

(2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkan, başkan yardımcısı ve müdüre karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,

b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,

d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,

e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,

g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,

j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,

k) Müdür ve Şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile yöneticisine karşı sorumludur.

M. M. M.

M. Ş.

Tahsil Şefliği

MADDE 18 – (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilâtının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

(2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, icra memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 –(1) Tahsil Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
 - b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
 - c) Tahsilâtla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
 - d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
 - e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
 - f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
 - g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
 - h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
 - i) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
 - j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
 - k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
 - l) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,
- (2) Tahsil Şefi mer' i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer' i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20– (1) Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
 - b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
 - d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
 - e) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
 - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
 - g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
 - j) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
 - k) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
 - l) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsil memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil memuru, mer' i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı da sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- g) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ı) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- i) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- j) Tahsilât ve tahsilât işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- k) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Strateji Geliştirme ve İç Kontrol memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. 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.
4. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
5. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
6. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
8. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
9. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
10. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
11. Üst yönetici ve/veya Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



(2) Strateji ve İç Kontrol Birimi memurları, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Strateji ve İç Kontrol Birimi memurları, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 23 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre hangi şefliklerden ve birimden sorumlu olacakları ile görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

MADDE 24 – (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 25– (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 26– (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 27 – (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur :

- a) Gelen evrak kayıt defteri
- b) Giden evrak kayıt defteri
- c) Evrak zimmet defteri
- d) Ayniyat defteri
- e) Yevmiye defteri
- f) Banka Cari Defteri
- g) Defter-i Kebir (Büyük Defter)
- h) Kasa defteri
- i) Alınan Teminat Mektupları Kayıt Defteri
- k) Verilen Teminat Mektupları Kayıt Defteri
- l) Evrak kayıt dosyaları
- m) Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

(2) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlüğe Giriş

MADDE 33– (1) Bu yönetmelik, Melikgazi Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, Büyükşehir Belediyesince de onaylandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 35– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.


BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi


KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi