

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2014-06-05 00:00:00

ORHANGAZI BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALISMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik Orhangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Orhangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı sef ve tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen,

- a) Bakanlık : İçişleri Bakanlığı,
b) Belediye : Orhangazi Belediyesi,
c) Başkan : Orhangazi Belediye Başkanı,
ç) Başkanlık : Orhangazi Belediye Başkanlığı,

d) Üst Yönetici : Belediye Baskani,

e) Kanun : 5018 Sayili Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayili

Belediye Kanunu,

f) Mali Hizmetler Müdürlüğü : Kamu idarelerinde 5018 sayili kanununun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten ve üst yönetici olarak Belediye Baskanina ve Belediye Baskaninin görevlendirdigi ve yetki verdigi baskan yardımciligina bagli olarak çalisan müdürlük,

g) Mali Hizmetler Müdürü : 5018 sayili kanununun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

h) Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapildigi birimi,

i) Muhasebe Hizmeti :Gelir ve alacaklarin tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi para ve parayla ifade edilebilen degerler ile emanetlerin alınmasi, saklanması, ilgililere verilmesi, görevlendirilmesi ve diger tüm mali islemlerin kayitlarının yapılması ve raporlanması islemlerini,

j) Müdür : Orhangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü

k) Müdürlük : Orhangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

l) Ayniyat ve Satın alma İşlemleri birimi : Orhangazi Belediyesi Mali Hizmetler Ayniyat ve Satın alma Birimini,

m) Gelirler Sefligi : Orhangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir sefligini,

n) Birim Sorumlulari : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan birimlerin sorumlularini,

o) Servis Sorumlulari : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan servislerin sorumlu-

larini,

p) Müdürlük Personeli : Orhangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalisan her düzeydeki personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE

5- Müdürlüğün

Görevleri

(1) Belediye'nin stratejik plan ve performans programlarının hazirlanmasi koordine edilmesi ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalismalarını yürütmek.

(2) İzleyen iki yilin bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programina uygun olarak hazirlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunlugunu izlemek ve degerlendirmek.

(3) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntili harcama programi hazirlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenegin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(4) Bütçe kayitlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, degerlendirmek ve bütçe kesin hesabi ile mali istatistikleri hazirlamak.

(5) Harcama birimleri tarafından hazirlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu

hazırlamak.

(6) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(7) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danismanlık yapmak.

(8) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

(9) Mali konularda kanun, tüzük, yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(10) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.

(11) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(12) Belediye'nin üst yönetimince gerek duyulacak "Mali Raporlama" ve "Bilgi Akım Sistemi"nin birimler arası işbirliğiyle etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(13) Mevzuatta belirtilen esaslara göre Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.

(14) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibarıyla raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

(15) Mevzuat gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.

(16) Belediye'nin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak,

(17) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.

(18) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danismanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.

(19) Müdürlüğün görev alanına giren mali konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(20) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk ve tahsil etmek, gelir ve alacakların takibini yürütmek, muhasebe kayıtlarını yapmak.

(21) Muhasebe Hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile ilgili emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.

(22) Belediye bütçesinin, Başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.

(23) Onaylanan bütçenin ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde Bakanlığa ve

diğer yetkili kamu idarelerine intikalini sağlamak.

(24) Belediye'nin yıl sonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.

(25) Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.

(26) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

(27) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu veya doğrudan temin veya avansla temin edilecek alimlerle ilgili iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

(28) Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlamak.

(29) Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporlarını hazırlamak.

(30) Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin bordrolarını hazırlamak, ödemesini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak

(31) Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme bakım- onarım vb. Mali Hizmetler den Belediyenin tamamını ilgilendirenlerle ilişkin destek hizmetlerini yürüterek koordinasyonu sağlamak.

(32) Belediyenin mülkiyetinde bulunan tasınır ve tasınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.

(33) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda hazırlamak.

(34)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

(35)Müdürlükçe verilecek hizmetlerin herkese eşit, günün teknolojik şartlarını kullanarak mümkün olduğunca hızlı iş akışını sağlamak.

Madde 6- Müdürün Görevleri,

(1)Müdürlüğü, Başkanlığa ve Belediyenin diğer müdürlüklerine karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün birinci sicil amiridir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

(4) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.

(5) Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde birinci derecede imza yetkilisidir.

(6) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

(7) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

(8) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(9) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(11) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(12) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, teblig, iş metodları ve diğer ilgili mevzuatlara riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

(13) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(14) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

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

(16) 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 temin etmek. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(17) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

(18) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

(19) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde iş hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

(20)Mali Hizmetler müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(21)Müdürlüğün işlerine ilişkin görevleri, Başkanlık Makamınca uygun görülen program doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak

- (22) Müdürlük işlevlerin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve konuya ilişkin Başkanlık Makamına görüşlerini bildirmek.
- (23) Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunmak
- (24) Giderleri ve borçları hak sahiplerine Muhasebe Yetkililerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 31.maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda yapmak.
- (25) Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- (26) Müdürlüğün görevlerinde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- (27) Gerekli bilgi ve raporları üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe kanun, yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilmesini temin etmek.
- (28) Bütçe, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet raporu gibi işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ilgili makamlara gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.
- (29) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- (30) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- (31) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- (32) Hesabını kendinden sonra gelen yetkiliye devretmek, devredilen hesaba devrilmek
- (33) Kanun, Tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden; Belediye Başkanına, bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.
- (34) Yürürlükte bulunan mevzuat ile bu Yönetmeliğe aykırı iş ve işlem istendiği takdirde Mali Hizmetler Müdürü yazılı emir isteyebilir.

Müdürlük

yetkisi

MADDE 7 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün

sorumluluğu

MADDE 8 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

	Stratejik	Yönetim	Biriminin	Görev,	Yetki	ve	Sorumluluğu
MADDE	9- (1)	Müdürlüğün	stratejik	planinin	hazırlanmasını	koordine	etmek,
(2)	Müdürlüğün	performans	programinin	hazırlanmasını	hazırlanmasını	hazırlamak,	saglamak,
(3)	Müdürlüğün	faaliyet	raporunu	hazırlamak,	hazırlamak,	hazırlamak,	hazırlamak,
(4)	İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.						

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

(2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

(3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

(4) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

(5) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

(6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

(7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

(8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

(9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabi devralmak.

(10) Muhasebe birimini yönetmek.

(11) Hizmetleri zamanında yapmak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

(12) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan sorumludur,

(13) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

(14) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur,

(15) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,

(16) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabi devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur,

(17) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,

(18) Tasınır Mal Yönetmeliğine istinaden; harcama yetkililerince hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi gereken; "Harcama Birimi Tasınır Yönetim Hesabının" gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylamak ve harcama yetkilisine geri göndermek.

Muhasebe sefliginin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak,

(2) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(3) İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

(4) Belediye'nin gelir ve gider bütçe'lerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak,

(5) Ödemeye ve muhasebeyle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(6) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibarıyla muhasebeleştirilmesini sağlamak,

(7) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

(8) Hesap ekstrelerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

(9) Bankalardaki Orhangazi Belediyesi hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak,

(10) Giderlerin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

- (11) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
(12) Ödeme evraklarını (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
(13) 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
(14) mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

- | Gelir | Sefliğin | görev, | yetki | ve | sorumlulukları |
|------------------|--|---------------|--------------|-----------|-----------------------|
| MADDE 12- | (1) ilgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak. | | | | |
| (2) | Mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerin yapılmasını sağlamak. | | | | |
| (3) | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanan; tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak. | | | | |
| (4) | Belediye Gelirleri Kanununda adi geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkali vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak. | | | | |
| (5) | Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak. | | | | |
| (6) | Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak. | | | | |
| (7) | Mükelleflere elden teblig edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun teblig edilmesini sağlamak. | | | | |
| (8) | 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi hariç) | | | | |

- | İcra | Takip | Sefliğin | görev, | yetki | ve | sorumlulukları |
|------------------|--|-----------------|---------------|--------------|-----------|-----------------------|
| MADDE 13- | (1) Birimimiz 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanununa tabi olan; Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Emlak Vergisi, İsgaliye Harcı ve para cezalarının vadesinde ödenilmeyen alacakların tahsil için, faaliyetlerini sürdürerek, ödemenin yapılmaması durumunda, haciz işlemlerinin baslatılmasını yapmak. | | | | | |
| (2) | 7201 Sayılı Tebligat Kanunun göre işlem yaparak, yapılacak tebligatların; 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Kanununda belirtilen (7) yedi günlük süre sonrasında mal beyanında bulunmayan/ödenilmeyen borçların kanunun 60 maddesi gereğince hapsen tazyik işlemlerini yapmak. | | | | | |
| (3) | Hapsen tazyik talebinde bulunan dosyaları kayıt defterine ve icra takip çizelgesine işlemek. | | | | | |
| (4) | Hapsen tazyik kararlarından sonra ödeme yapanlara, düşüm yazısı düzenlemek. | | | | | |
| (5) | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanan; tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak | | | | | |

- | Seflerin | Görev, | Yetki | ve | Sorumlulukları |
|------------------|--|--------------|-----------|-----------------------|
| MADDE 14- | (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmi ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, | | | |
| (2) | Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak, | | | |
| (3) | Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak, | | | |
| (4) | Baskanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek, | | | |
| (5) | Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak, | | | |
| (6) | Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak, | | | |
| (7) | Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak, | | | |
| (8) | Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek, | | | |

(9) Çalıstırdıkları görevlilerin is bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardımcı bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

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

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diger Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
(4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtları tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
(8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

Emlak Vergi Sefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1)1319 Sayılı Emlak Vergi Kanuna göre işlem yaparak; Maliye Bakanlığınca yayımlanan tebliğleri/dikkate alarak yapar.

(2) Orhangazi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, gelirlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları yapmak.

(3) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, zamanında ödenmeyen gelirlere gecikme zammı, gecikme cezası ve gecikme faizi tahakkuk ettirerek tahsilatını sağlamak,

(4) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin baslatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

(5) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak.

(6) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.

(7) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek; tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek; yapılacak bu tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını İcra Takip Sefliğiyle organize etmek.

(8) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.

(9) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını yapmak.

Madde 17- Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin basında bulunan birim sorumluları; sorumlu oldukları birimin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında , yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, birimin yürüttüğü işlemlerden dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar. Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde 2. derecede imza yetkilisidirler.

9

Madde 18- Servis Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin altında çalışan servislerin sorumluları; sorumlu oldukları servisin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında , yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, servis bünyesinde çalışan personelin çalışma konu ve koşullarının koordine edilmesinden, servisin yürüttüğü işlemlerden dolayı Birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- Muhasebe İşlemleri Birimi

Mevzuatın ön gördüğü düzenlemelerle Belediye muhasebe iş ve işlemlerini yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda gelirlerin tahakkuk ve tahsiline ilişkin işlemlerin muhasebeleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması , Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklar gibi mevzuatına dayanarak doğan alacaklarına ilişkin bordroların düzenlenmesi, Müdürlük yazışmalarının yapılması, gelen, giden evrak kaydının , takibinin yapılması işlemlerini yürütür. Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 20- Bütçe İşlemleri Birimi

Belediyenin bütçe, stratejik plan ve performans programının hazırlanması, koordinasyonun sağlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi , ilgili makamlara sunulması; mali konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesi, Yatırım Programının hazırlanmasının koordine edilmesi, raporlanması ,Belediyenin yönetimi hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi-verilerin toplanması analiz edilmesi, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Bütçeye ilişkin kayıtların tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe kesin hesabi, faaliyet raporu ve mali istatistiklerin hazırlanması; ön mali kontrol işlemleri, ödenek takip , ödenek aktarma, ödenek ekleme, ödenek imha gibi işlemleri yürütür.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 21- Ayniyat ve Satınalma İşlemleri Birimi : Belediyenin mülkiyetinde bulunan tasınir ve tasınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarının ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması; Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerinin takibi, alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden, Belediyenin tamamını ilgilendirenlere ilişkin destek hizmetlerinin yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması işlemlerini yürütür.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 22- Gelirler Sefliği Birimi : 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden Belediye gelirlerini tahakkuk ve tahsil etmek, ödemeyenlerin takibini yapmak, Belediye Meclisince belirlenen tarifeler doğrultusunda tahakkuksuz tahsilatları gerçekleştirmek.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Servislerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23- Muhasebe İşlemleri Servisi

Mevzuatın ön gördüğü düzenlemelerle Belediye muhasebe iş ve işlemlerini yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda gelirlerin tahakkuk ve tahsiline ilişkin işlemlerin muhasebeleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması , Muhasebe İşlemleri Birimi altında çalışır.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 24 - Maas ve Muamelat İşlemleri Servisi

Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklar gibi mevzuatına dayanarak doğan alacaklarına ilişkin bordroların düzenlenmesi, Müdürlük yazışmalarının yapılması, gelen, giden evrak kaydının , takibinin yapılması işlemlerini yürütür. Muhasebe İşlemleri Birimi altında çalışır.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 25- Strateji Gelistirme Servisi

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması, koordinasyonun sağlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi , ilgili makamlara sunulması; mali konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesi, Yatırım Programının hazırlığının koordine edilmesi, raporlanması , İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Belediyenin yönetimi hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi-verilerin toplanması analiz edilmesi ve gerekli raporların düzenlenerek ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür. Strateji Gelistirme ve Bütçe İşlemleri Birimi altında çalışır.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 26- Bütçe İşlemleri Servisi Belediyenin bütçe hazırlık çalışmalarının koordine edilmesi, Bütçenin hazırlanması, Bütçeye ilişkin kayıtların tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe kesin hesabı, faaliyet raporu ve mali istatistiklerin hazırlanması;Bütçeye ilişkin işlemlerin ilgili makamlara sunulması, Ön mali kontrol işlemleri, Ödenek takip, Ödenek Aktarma, Ödenek Ekleme, Ödenek İmha gibi işlemleri yürütür. Strateji Gelistirme ve Bütçe İşlemleri Birimi altında çalışır.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 27- Ayniyat İşlemleri Servisi

Belediyenin mülkiyetinde bulunan tasınir ve tasınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbas mevcutlarının ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması, Müdürlüğün ayniyat ve mutemetlik işlemlerini, Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerinin takibini yürütür. Ayniyat ve Satınalma İşlemleri Birimi altında çalışır.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile sirasi ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 28- Satınalma İşlemleri Servisi

Belediye satın alma işlemleri servisi alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden, Belediyenin tamamını ilgilendirenlere ilişkin destek hizmetlerinin yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması ve danışmanlığının yapılması, işlemlerini yürütür. Ayniyat ve Satınalma İşlemleri Birimi altında çalışır.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile sirasi ile, servis sorumlusu ve birim sorumlusuna karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin

MADDE 29- Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Planlanması

Görevin

MADDE 30 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Yürütülmesi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İsbirligi ve Koordinasyon

Müdürlük

Birimleri

Arasında

İsbirligi:

MADDE 31- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diger Kurum ve Kuruluslarla Koordinasyon:

- MADDE 32-** (1) Müdürlükler arasi yazismalar Müdür' ün imzasi ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye disi özel ve tüzel kisiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluslari ve diger sahislarla ilgili gerekli görülen yazismalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafi ile Belediye Baskaninin veya yetki verdiği Baskan Yardimcisinin imzasi ile yürütülür.
- (3) Tahakkuku diger müdürlüklerle alâkali olan gelirlerinin tahakkuk islemlerinin yapilmasini saglamak.
- (4) Tahakkuk görevlerinin icrasi esnasinda diger ilgili müdürlüklerle koordineli çalismak.
- (5) Tahakkuku tahsile bagli olan gelirlerin tahakkuk islemleri için ilgili birimlerle koordineli çalismak.
- (6) Orhangazi Belediyesi sinirlan içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alinmasi gereken; Ilan ve Reklâm Vergisi, Eglence Vergisi, Isgal Harci, Tatil Günlerinde Çalisma Ruhsat Harci, Ölçü ve Tarti Aletleri Muayene Harci, Bina Insaat Harci, Imar Harç ve Vergileri, Harcamalara Istirak Paylari, Ivazli ve Ivazsiz bagislar, Otopark Gelirleri, Iller Bankasi Payi, Isyeri Açma Harçlari, Belediye Encümeni tarafından karara baglanan ceza ve satislardan kaynaklanan alacaklar, zabita tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye baglanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamaninda ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini saglayici çalismalari yapmak, zamaninda ödenmeyen gelirlere gecikme zammi, gecikme cezasi ve gecikme faizi tahakkuk ettirerek tahsilatini saglamak,
- (7) Tahsilâti gecikenlere ödeme emri gönderilmesini saglamak.
- (8) Ödemenin yapilmaması durumunda haciz islemlerini yapilmasini saglamak.
- (9) Harcamalara istirak paylarinin düzenli alinabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalismak.
- (10) Tahsile müteallik kayitlarin tutulmasini ve tahsil olunan paralarin bankaya yatirilmasini saglamak.
- (11) Tahsilâtle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazirlanmasini saglamak.
- (12) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek.
- (13) Tahsilât yapilamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yollari ile tahsilâtlarin yapilmasini kontrol etmek, yapilacak tebligatlarin hazirlanmasi ve dagitilmasini organize etmek.
- (14) Aylık gelir tablosu hazirlanmasini saglayarak amirine sunmak, gelirlerin egilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.
- (15) Tahsilâtle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazirlanmasini saglamak.
- (16) Yapilacak tebligatlarin hazirlanmasi ve dagitilmasini saglamak.

BESINCI

BÖLÜM

Evraklarla Ilgili Islemler ve Arsivlenme

- Gelen giden evrakla ilgili yapilacak islem:**
- MADDE 33-** (1)Müdürlüğe gelen evrakin önce kaydi yapilir. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakin zamaninda ve noksansiz yapmakla yükümlüdür.
- (2)Evrakla ilgili personele zimmetle ve imza karsiligi dagitilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayilarina göre islenir; dis müdürlük evraklari yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arasi havale ve kayıt islemleri elektronik ortamda yapilir.

Arsivleme

ve

Dosyalama

- MADDE 34 -** (1) Arsivlenen dosyalarin 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayili Resmî Gazete'de yayimlanan "Devlet Arsiv Hizmetleri Hakkinda Yönetmeliği" ve bu yönetmelikte 22/02/2005 tarih ve 25735 sayili Resmî Gazete'de yapilan degisiklikler dikkate alinarak arsilenecektir
- (2)Arsivdeki evraklarin muhafazasindan ve istenildiginde verilmesinden sorumlu arsil görevlileridir.

ALTINCI Denetim

BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 35- (1) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Mali Hizmetler Müdürü kendi bünyesinde çalışan sef, servis sorumlusu, birim sorumlusu ve diğer tüm personeli yapmış oldukları işler ile ilgili olarak denetleme yetkisine sahiptir.

(3) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 36- (1) İsbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 37 - Bu yönetmelik Orhangazi Belediye Meclisi karar tarihi ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38 –Bu yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

İs bu Yönetmelik 05/06/2014 tarih ve 38 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.