

SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

AMAC:

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Simav Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2-

Mali hizmetler müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, belediye meclisinin 07.09.2009 tarih ve 08.01.01 sayılı kararıyla kurulmuş ve doğrudan belediye başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

TANIMLAR

MADDE 3-

Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Simav Belediyesi

b) Üst Yönetici: Simav Belediye Başkanı,

c) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,

d) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Simav Belediyesinde, 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

e) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

f) 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,

g) Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

i) 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 belediye görevlilerini ve yetkili memurları,

j) Ön Mali Kontrol: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolü,

j) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve çevrilgen 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 kâğıtlar, çevrilgen olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri, ifade eder.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 4-

Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, bütçe mevzuatına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

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

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

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporunu hazırlamak.

f) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

ı) Mali konularda Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) Mali Hizmetler Müdürü muhasebe yetkilisi olduğundan harcama yetkilisi olamaz. Mali Hizmetler Müdürü yerine servisten bir memur görevlendirilmiştir.

BÜTÇENİN HAZIRLANMASI

MADDE 5-

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak mali hizmetler birimine gönderir.

Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır.

BÜTÇE İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞMESİ VE KAYDEDİLMESİ

MADDE 6-

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve belediyenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

GELİRLERİN TAHAKKUKU, GELİR VE ALACAKLARIN TAKİP VE TAHSİLİ

MADDE 7-

Belediyenin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür.

Belediye işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

MADDE 8-

Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Belediye kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması belediyenin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Belediye başkanına bildirilir. Söz konusu kayıtlar denetim sırasında denetçilere de sunulur.

TAŞINIR VE TAŞINMAZ KAYITLARININ TUTULMASI

MADDE 9-

Belediyenin mülkiyetinde veya Belediyeye tahsisli olan ya da Belediyenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek belediyenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

MUHASEBE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 10-

Belediyenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Belediye atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

BÜTÇE KESİN HESABININ HAZIRLANMASI

MADDE 11-

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Belediyenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARININ RAPORLANMASI

MADDE 12- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

BELEDİYE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI

MADDE 13- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğünce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye faaliyet raporu hazırlanır ve Belediye başkanı tarafından onaylanır.

Belediyenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

DANIŞMANLIK HİZMETİ SUNMA VE BİLGİLENDİRME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

MADDE 14- Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili kamu idarelerinin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İÇ KONTROL-ÖN MALİ KONTROL SİSTEMİ VE STANDARTLARI

MADDE 15- Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Belediye başkanına sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, belediyece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve belediye başkanının onayına sunulur.

BELEDİYE BAŞKANI TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLER

MADDE 16- Mali hizmetler müdürlüğü, Belediye başkanı tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

MUHASEBE ŞEFLİĞİ ALT BİRİMİ

MADDE 17-

Muhasebe memurluğu alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) Belediye faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Mali istatistikleri hazırlamak.
- e) Muhasebe kayıtlarının mevzuatına uygun olarak tutulmasını temin etmek.

MADDE 18-

GELİR ŞEFLİĞİ ALT BİRİMLERİ

1-)Emlak Memurluğu

Görevi: Şehrimizdeki bütün binaların, arsaların, arazi bütün emlakla ilgili beyannamelerini almak tahakkuklarını yapmak varsa değişiklikleri takip etmektir.

2-)Genel Tahakkuk Memurluğu

Görevi: Jeotermal, Su ve Emlak tahakkukları haricindeki kalan bütün belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak.

3-)Su Tahakkuk

Görevi: Su ile ilgili bütün kayıtları tutmak ve tahakkuklarını yapmak.

4-)Tahsil Memurluğu

Görevi: Emlak, Genel tahakkuk, su tahakkuk, jeotermal ve bütün tahakkukların tahsilatını yapmaktır.

İÇ KONTROL ALT BİRİMİ

MADDE 19-

İç kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda belediye başkanına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

c) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÖLÇÜ AYAR MEMURLUĞU

MADDE 20- 3516 sayılı Ölçüler Kanununa göre ölçü ve tartı aletlerinin doğruluğunu kontrol ederek, muayenesini ve damgasını yapmaktır.

Emet, Hisarcık, Şaphane, Pazarlar, Gediz ve Eski Gediz belediyeleri ile beldeleri grup içinde kalmakta ve bu yörelerde ölçü ayar memurluğumuz hizmet vermektedir.

AMBAR AYNİYAT MEMURLUĞU

MADDE 21-

1. Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapar
2. Ambara giren ve ambardan çıkan malların kontrolünü yapar.
3. Ambara giren malların düzenli bir şekilde raflara, gözlere ve sahaya yerleştirilmesini sağlar.
4. İhtiyaç halinde malzeme talebinde bulunur. En az stokla veya sıfır stok üzerine çalışır.
5. Haftalık ve aylık ambar dökümünü çıkartıp imzalayarak müdüre rapor verir.
6. Demirbaş eşyaların zimmet evraklarını düzenler.

7. Ambara malzeme girişinde düzenlenen ambar ayniyat işlerini düzenler fatura vb. evraklarla birlikte hesap işlerine gönderir.

8. Mali hizmetler müdüründen aldığı diğer görevleri yerine getirmek

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 22- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, belediyenin diğer kamu idareleri nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, Belediye başkanını bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

e) Dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Belediyeye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını Belediye başkanının onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI

MADDE 23- Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Belediye başkanına karşı sorumludur. Birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili kamu idarelerine gönderilmesinden, sorumludur.

MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 24-

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları Belediye başkanı ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- h) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- i) Muhasebe birimini yönetmek.
- j) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI

MADDE 25- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

ŞEF, MEMUR VE SÜREKLİ İŞÇİLERİN GÖREVLERİ

MADDE 26- Alt birim şefleri, Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

Çeşitli unvanlardaki memur ve sürekli işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

BİRİM ÇALIŞMALARINDA İŞBİRLİĞİ VE UYUM

MADDE 27-Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

GÖREV DAĞILIMI

MADDE 28- Görev dağılımını gösteren çizelgede, Belediyenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILACAK DEFTER KAYIT VE BELGELER

MADDE 29- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR

MADDE 30-Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 31- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu yönetmelik, Simav Belediye Meclisince kabul edilip Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra Belediyemizin ilan tahtasında ve Web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 32- Bu Yönetmelik hükümlerini Simav belediye başkanı yürütür.

Yukarıda yazılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne Meclisimizce oybirliği ile karar verildi.