

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ, SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Saruhanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Saruhanlı Belediyesini,
İdare	: Saruhanlı Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Saruhanlı Belediye Başkanını,
Üst Yönetici	: Saruhanlı Belediye Başkanını
Meclis	: Saruhanlı Belediye Meclisini,
Encümen	: Saruhanlı Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Saruhanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
Müdür	: Mali Hizmetler Müdürünü,
Muhasebe Yetkilisi	: Mali Hizmetler Müdürünü,
Harcama Yetkilisi	: Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini
Personel	: Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli
Mükellef	: Saruhanlı Belediyesi mükellefini, ifade eder.

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 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder :

- a) Mali Hizmetler Servisi
- b) Gelir Servisi
- c) Emlak Servisi
- d) İcra Servisi

Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Birim ve şefliklerin sorumlulukları müdür yardımcıları arasında paylaşılır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 – 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 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 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 10 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, , tahakkuk şefi, emlak ve çevre temizlik vergisi memuru , tahsilat memuru,İçra şefi, ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 11 – 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 olma şartlarına haiz olması gerekir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13 – *Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır :*

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) 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, encüme 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 yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encüme ve meclise sunmak; yıl sonu 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, produktivitenin artmasını sağlamak,
- l)** Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- m)** Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- n)** Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür muavini, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- o)** Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- p)** Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- r)** Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- s)** Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14 – Mali Hizmetler Müdürü;

- a)** Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; 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 terkini 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)** Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- i)** Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- j)** Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler,Servisler ve Görevleri

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

Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Servisi tarafından yürütülür. Bu servis, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar memuru ile mutemetten teşekkül eder.

1-Muhasebe Servisinin Görevleri Aşağıda Gösterilmiştir.

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

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

c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

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

e) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

f)Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarımlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak

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

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

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

k) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.

l)İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak.

m)Belediyenin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak

n)Yıl sonu Kesin Hesabı ,Aylık Gelir Gider Cetvellerini Sayıştay'a Aylık Mizan ve Bütçe

Verilerini KBS'ye gönderimini sağlamak.

o)Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstralarının giriş çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak

ö)Ödeme evraklarının (çek,havale,gönderme emri)tanzimi ve teslimat düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasının sağlanması

2-Gelir Servisi:2464 Sayılı Belediye gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi,resim,harç ve diğer gelirlerin tahakkuk,tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu şefliktir.Tahakkuk ,Tahsil ve İcra Takip Bürolarından oluşur.Şefliğe bağlı bürolarının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

MADDE 16 –Gelir Servisinin Görevleri

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirleri tarh ve tahakkuk ettirmek,tahsil aşamasına gelmiş alacakları tahsil etmek.
- b) Yapılan tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen zamanda ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak.
- c) Tahsildar makbuzlarını tahsildarlara zimmetle teslim etmek,biten makbuzlara ait koçanları tahsildardan geri almak ve denetime hazır olacak şekilde arşivleyerek saklamak.
- d) İlan reklam vergisi konusuna giren reklam panoları ve ilanların tespiti için yoklamalar düzenlemek,vergileendirme dışı kaldığı belirlenen reklam panoları ve ilanlarla ilgili düzenlenecek yoklama fişi ne istinaden res’en tarh,tahakkuk ve tahsil etmek.
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- f) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- g) Veznelerde Emlak ÇTV Her türlü vergi ve harçların tahsilatlarını yapmak.
- h) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe servisine göndermek
- ı)Gelir servisini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları süresi içinde yapmak ve usulüne uygun arşivlemek.
- i)Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından tahakkuku yapılan kiralarn tahsilini yapmak.
- j) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek,tebligat,ödeme emri,haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak.
- k)İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi,resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak
- l)Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- m)Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

MADDE 17 – Gelir Servis Çalışanların Görev Yetki Ve Sorumluluğu

- a) Gelir servisi çalışanları yönetmeliğin 16.maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
- b) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

MADDE 18 – Emlak Servisinin Görevleri

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- c) Tapuda alım satımlar için gerekli rayiç değerleri talep edenlere bildirmek
- d) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- e) Belediye sınırları içinde bulunan tüm Gayrimenkullerin kayıt altına alınması için Belediye Taşınmaz servisi ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile işbirliği yaparak emlak vergisinde kayıp ve kaçığı önlemek.
- f)Birim arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
- g) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- h) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
- i) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,

j) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,

k) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

Emlak ve ÇTV Şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

Emlak Servisi Çalışanların Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 19 – Emlak Servisi Çalışanların Yetki Ve Sorumlulukları

(a) Emlak servisi çalışanları yönetmeliğin 18.maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

b) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Ayniyat Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – Ayniyat memurunun görev ve yetkileri :

a) Ayniyatla ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutmak,

b) Ayniyat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,

c) Ayniyat makbuz ve belgelerini muhafaza etmek,

d) Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,

e) Belediyenin satın alma birimiyle koordineli bir çalışma yürütmek,

f) Müdürlükte kullanılacak demirbaş malzemelerinin yıpratılmadan, hor kullanılmadan düzenli ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

g) Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlamak,

h) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları zamanında şefine iletmek,

i) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

Ayniyat memuru, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Ayniyat memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 – 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) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,

- h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- j) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- k) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
- l) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- m) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- n) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

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 müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

İcra Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 – İcra memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- c) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- d) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- g) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
- h) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- i) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

İcra memuru, görevlerini 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanun ve diğer mer'î mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcı ile şefine karşı sorumludur.

İş Bölümü ve Görevlendirme

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

Sicil İşlemleri

MADDE 24 – (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur personelin sicil işlemleri, Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile Belediye Memurları Sicil Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

Yıllık İzinler

MADDE 25 – (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 26 – (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 belirlir. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 27– (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.

Yürürlüğe Giriş

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik, Saruhanlı Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, Büyükşehir Belediyesince de onaylandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür