

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Pursaklar Belediyesini,
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı : Pursaklar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcını,
Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
Muhasebe Yetkilisi : Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından sorumlu olan, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
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 olanları,

Mali Hizmetler Uzmanı : 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi hükmü doğrultusunda çalıştırılan mali hizmetler uzmanını,
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı : Mali Hizmetler Uzmanlarının Yardımcısı olan kişiyi,
Şeflik : Pursaklar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün şefliklerini,
Şef : Pursaklar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
Tahsildar : Belediye gelirlerini Belediye adına toplayan seyyar görevli personeli,
Veznedar : Belediye gelirlerini Belediye adına toplayan ve çalışma yeri sabit olan görevli personeli,
Ön Mali Kontrol : Genel olarak hesap verme sorumluluğu kapsamında; Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması, Bütçe ile ödenek tahsisi yapılmış olan birimlerin hazırlamış oldukları ödeme emri belgesi (veya muhasebe fişi) ve ekli belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde kontrolünün yapılmasını,
Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- Gelirler ve Giderler Şefliği,
- Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü;

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Stratejik planın Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na göndermek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak.
- Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığı'na, Ankara Büyükşehir Belediyesi'ne göndermek.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

- 7- Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak.
- 8- Para veya parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- 9- Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.
- 10- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 11- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 12- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- 13- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 14- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 15- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 16- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 17- Belediye hizmetleri sunumunda kalite ve verimliliğin artırılması için gerekli araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- 18- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 8- Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon ağlanmasından,
- 25- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- 26- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- 27- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 28- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- 29- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gelirler ve Giderler Şefliği

MADDE 9- Gelirler ve Giderler Şefliği;

- 1- Belediyemiz sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- 2- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- 3- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek, iade var ise evrakları ve raporlamasını yapmak.
- 4- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre ilan reklam vergileri ve eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- 5- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre haberleşme vergileri ve elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- 6- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat ruhsat harçları ve diğer imar gelirleri ile ilgili vergi, harç ve ücretlerin tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak.

- 7- Belediye Gelirleri Kanunu'na göre Belediye Meclisince kabul edilen gelir tarife cetveline konu olan ücretlerin tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak.
- 8- İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
- 9- İlgili mevzuat çerçevesinde belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- 10- Veznelerde bina, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ve kesin teminat, çeşitli gelir, kayıt suret harcı vb. vergi ve harçlarının tahsilatlarını yapmak.
- 11- 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara İmar ve Şehircilik tarafından tutulan yapı tatil zabıtlarına istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını yapmak, ödemeyenlere ödeme emri düzenlemek ve diğer yasal yollara başvurmak.
- 12- 1608, 5326 ve 2559 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğüne düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte Müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahakkukunu ve tahsilatını yapmak.
- 13- Vadesi geldiği halde ödenmeyen vergi ve para cezalarına ilişkin ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- 14- Vadesi geçtiği halde ödeme yapmayanlara ilişkin haciz işlemleri ile ilgili evrakların hazırlanması ve hukuki sürecin başlatılmasını sağlamak.
- 15- Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
- 16- Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
- 17- Tahsilatı yapılmayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri ve haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak.
- 18- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 19- Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
- 20- PTT ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek.
- 21- Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Giderler Şefliğine göndermek.
- 22- Müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak.
- 23- Belediyemize kayıtlı olan mükelleflerin adresleri eksik olanların Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünden yazı ile istenilerek adres bilgilerinin tamamlanmasını sağlamak.
- 24- Türkiye'de yerleşik adresi olmayan mükelleflerin adreslerinin Dışişleri Bakanlığından yazı ile talep edilerek adres bilgilerinin tamamlanmasını sağlamak.
- 25- Beyana davet hazırlama; tapu kayıtları ile Belediyemiz kayıtlarını karşılaştırarak beyanda bulunmayanları ve bu kişilerin adreslerini tespit edip sonrasında beyana davet yazılarını hazırlamak, süreç içerisinde beyanda bulunmayanların beyanlarını resen almak.
- 26- Muafiyet işlemleri; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre tek meskene sahip olan emekli, hiçbir geliri olmayan, gazi, şehit, dul ve yetimler ile engellilerin emlak vergi muafiyeti müracaatlarını almak, şartları uygun olanların dilekçelerini kabul edip, gerekli işlemler yapmak ve sonucundan ilgilileri yazı ile bilgilendirmek.
- 27- Harcama birimlerinde ihale veya doğrudan temine yoluyla yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakediş dosyalarını kontrol etmek.
- 28- İcra daireleri ile diğer makamlarca gerçek ve tüzel kişilerin hak ve alacaklarına uygulanan hacizlerin takip edilip gerekli yazışmalarla diğer yasal takip ve işlemlerini yaparak, gerektiğinde ilgili makamlara ödeme yapmak.
- 29- İlgili harcamacı birimler tarafından ödeme emrine bağlanmış, su, doğalgaz, elektrik ile erişim ve iletişim araçları vb. tarifeye bağlı gider dosyalarını ödemek.

- 30- Belediyemizin çeşitli birimlerinin ihtiyaçları için kiralanmış ve ödeme emrine bağlanan gayrimenkullerin kira bedellerine ait dosyalarını ödemek.
- 31- İlgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan Emekli Sandığı Kanunu gereği Emekli Sandığı Ek Karşılıkları vb. muhtelif ödeme dosyalarını ödemek.
- 32- İlgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan iç borç, dış borç ve kredi ödemeleri ile bunlara ait borçlanma giderleri dosyalarını muhasebeleştirme ve ödemek.
- 33- İlgili harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan Belediyemizde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, işyeri hekimleri ve stajyer öğrencilerin; maaş, zam ve tazminat, ödenek, ek çalışma, ödül, ikramiye, sosyal haklar ve sözleşme ücreti gibi (maaş, ücret ve maaşla birlikte ödenmesi gereken ödemeler) özlük ve sosyal hak ödemelerini içeren dosyaları kontrol etmek, muhasebeleştirme ve ödemek.
- 34- İlgili harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan Belediye Başkanı ve Vekilinin ücretlerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi üyelerinin huzur ve komisyon ücretlerini, Alan Başkanı ücretini kontrol etmek ve ödemek.
- 35- Tüm yasal beyanname vb. bildirimlerin yapılması ve yapılmasının sağlanması, (KDV, Muhtasar, Damga Vergisi, Geçici Vergi, Kurumlar Vergisi)
- 36- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Şefliği

MADDE 10- Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Şefliği;

- 1- Belediyemizin yıllık bütçesinin hazırlanması, meclis onay ve kurumlara teslim işlemlerinin yürütülmesi.
- 2- Bütçe takibinin yapılması ve ihtiyaç halinde ödenek aktarma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 3- Müdürlüklerimizin ödenek durumlarını kontrol ederek, harcamanın uygun ödenek kaleminden yapılması konusunda birimlerin bilgilendirilmesi.
- 4- Bütçe kesin hesap raporlarının hazırlanması ve meclis onay sürecinin yürütülmesi.
- 5- Belediyemizin uzun vadeli amaç, hedef ve faaliyetlerinin belirlendiği beş yıllık stratejik planının hazırlanması.
- 6- Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin yıllar itibari ile gerçekleşme düzeylerinin birimlerimizden alınan verilerle takip edilmesi
- 7- Stratejik plana bağlı olarak yıllık performans programlarının hazırlanması.
- 8- Performans programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçlarına göre yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanması.
- 9- Kamu iç kontrol standartları uyum eylem planının hazırlanması.
- 10- Mali istatistik raporlarının hazırlanması.
- 11- kamu kurumlarına yasal olarak teslim edilmesi gereken veri ve dokümanların gönderilmesi.
- 12- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Ortak Görevler

MADDE 12- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.