# T.C.

# MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

# MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Manisa Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönetmelik Manisa Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet, görev ve çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) (1)Bu Yönetmelik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu Yönetmelikte geçen;

1. Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. Belediye: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
3. Daire Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanını,
4. Daire Başkanlığı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
5. Encümen: Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
6. Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
7. Genel Sekreter Yardımcısı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
8. İç Kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların doğru ve tam olarak tutulmasını, mal, bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, belediye tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü.
9. Meclis: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini,
10. Ön Mali Kontrol: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mal, mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünden yapılan kontrolleri
11. İdari Personel: Şube Müdürlüklerinde çalışan idari personeli,
12. Harcama Birimleri: Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan daire başkanlıkları, müdürlükler ve eş değer statüdeki birimleri,
13. Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetilmesinden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
14. Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
15. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
16. Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev ve Yetkileri**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur .

1. Muhasebe Şube Müdürlüğü
2. Gelir Şube Müdürlüğü
3. Gider Şube Müdürlüğü
4. İcra ve Takip Şube Müdürlüğü
5. Tahsilat Şube Müdürlüğü
6. İdari İşler Şube Müdürlüğü

**Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Muhasebe işlemleri;

1. Yevmiye kayıtlarını tutmak.
2. Her bir şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
3. Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçlarını hesaba almak ve kayıtlara işlemek.
4. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu çerçevesince kurum harcamalarının tetkikinde sorgu ve teftiş layihası ile ilişkili diğer tüm birimleri koordine ederek hali hazıra getirilmesini sağlamak ve muhasebe kaydını yapmak.
5. Çalışanlar arasında koordinasyonu temin ederek planlı ve programlı şekilde çalışmalarını sağlamak.
6. İller Bankası ve Maliye Bakanlığı ile ilgili Kanundan doğan payların takibini yapmak ve muhasebe kayıtlarını tutmak.
7. İç ve dış denetim ile teftişe ilişkin hesap iş ve işlemlerin denetime-teftişe hazır hale getirilmesini sağlamak.
8. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemine 3`er aylık olarak bütçe gelir ve gider veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
9. Kesin Hesap Raporunu hazırlamak.
10. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından gelen ödenek aktarım işlemlerini ve muhasebeleştirilme işlemleri yapmak.
11. Banka ekstrelerini inceleyerek düzenlenen talimatlarla, gönderme emirleriyle ilgili banka hesaplarında meydana gelen hareketleri muhasebeleştirmek.
12. Emanet, avans, kredi, kişi borçları aylık gider hesaplarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlayıp, aylık geçici mizanı ve diğer mali tabloları oluşturmak.
13. Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yapılarak ödemesinin süresi içinde yapılmasını sağlamak.
14. Tahsilat Şube Müdürlüğü tarafından tahsilatı yapılan, teslimat müzekkeresi düzenlenen belediye gelirlerinin muhasebe kayıtlarını hazırlamak.
15. Çalışan ve emekli personelin aylık, maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai vb. tahakkuku oluşan tüm alacakların ödeme evrakını kontrol etmek.
16. Belediyede çalışan personelin maaşlarından yapılan icra kesintilerinin yasal süresi içerisinde, ilgili icra dairesine ödeme işlemlerini yapmak.
17. Belediyede görevli memur ve işçilerin maaşlarından yapılan kesenek ve prim kesintilerinin yasal süresi içerisinde ilgili kurumlara beyannamelerin verilmesini ve ödenmesini sağlamak.
18. İdareye ait beyannameleri ilgisine göre vergi dairesi veya sosyal güvenlik kurumuna bildirmek.
19. İller Bankası ve Maliye Bakanlığı tarafından, ilgili Kanunlara göre verilen paylardan ilgili kurumlara olan borçlardan dolayı yapılan kesintilerin mahsup evrakını hazırlamak.
20. Sayıştay Başkanlığı ve ilgili bakanlıkların bilişim sistemine düzenli aralıklarla mali verilerin işlenmesini sağlamak.
21. Yıl sonu kapanış kayıtları, envanter ve amortisman işlemleri ile yılbaşı açılış kayıtları yapmak.
22. Bütçe kesin hesabını ve kesin hesabı oluşturan cetvelleri Kesin Hesap Yönetmeliği çerçevesinde hazırlamak, yasal süreleri içinde ilgili mercilere sunmak,
23. Yıl sonu kullanılmayan ödeneklerin iptalini yapmak, ayrıca mevzuatı gereği devredilmesi gereken Strateji Daire Başkanlığınca kontrolleri yapılmış ödenekleri devrederek yeni yıl bütçesinde ilgili tertiplere kayıt yapmak, taahhüt kartları ile ilişkisini sağlamak,
24. Yönetim Dönem Hesabını hazırlamak ve yasal süresi içinde Sayıştay Başkanlığına iletmek,
25. Mali raporları Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ne uygun olarak hazırlamak ve yasal sürelerde ilgili yerlere göndermek,
26. Muhasebeye gelen her türlü ödeme belgesi üzerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi kapsamında kontrolleri yapmak.

(2) Gelir işlemleri;

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin ilgili birimler tarafından tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
2. İlgili yasal mevzuat kapsamındaki vergi, resim ve harçlar ile ücret karşılığı yapılan hizmetlere ilişkin tarh ve tahakkuku yapılan gelirlere ait düzeltme , mahsup, terkin iş ve işlemlerini yapmak.
3. Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak.
4. Her yıl Belediye ücret tarifesinin hazırlanmasını sağlamak.
5. Meclisçe kararlaştırılan Ücret Tarifesinin ilgili mevzuat kapsamında uygulanmasını sağlamak.
6. Her yıl daire başkanlıkları ile koordineli olarak Büyükşehir Belediyesi gelir bütçe tasarısını hazırlamak.
7. Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde gelir artırıcı çalışmaları yapmak ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak.
8. Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelir hizmetlerini yürütmek ve yerine getirmek.

(3) Gider işlemleri;

1. Ödeme emri belgelerini Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında inceleyip, ön mali kontrolden sonra ödemeye hazır hale getirmek.
2. Yevmiye kayıtlarını tutmak.
3. Yevmiyeye girilmesi gereken evrakların ödeme ve tahsilat sıralarına yevmiye numaralarının verilmesi, belediye otomasyon programına girilmesi, tarih ve yevmiye numarasına göre arşivlenip muhafaza edilmesi işlemlerini yürütmek.
4. Belediyeye iş yapan firmaların yüklendikleri işlerle ilgili Harcama Birimi tarafından taahhüt kartına işlenen bilgilerin kontrolünü ve takibini yapmak.
5. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde ön mali kontrol işlemlerini yapmak, esasların yürürlüğünü sağlamak.
6. İdare bütününde ön mali kontrol süreci, usulü ve kontrol yetkilerine ilişkin prosedürleri tanımlamak ve uygulamak.
7. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği’nde belirtildiği şekilde kontrol etmek,

(4) Taşınır kayıt işlemleri;

1. Taşınırların kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve kontrolünün yapılmasını sağlamak, kayıtların Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması ile taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak.
2. Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.
3. Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.
4. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak.
5. Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine ilişkin belgeleri belirtilen zamanda muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
6. Belediye harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.
7. Sayıştay Başkanlığına sunulacak taşınır yönetim hesabına ait belgeleri düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak.
8. Belediyenin taşınır kesin hesabını hazırlamak.
9. Daire Başkanlığının kırtasiye ve temizlik malzeme ihtiyacını tespit etmek ve temin ederek ilgili birimlere teslimini sağlamak.

(5) İcra ve takip işlemleri;

1. Belediye yetki ve sorumluluk alanındaki belediye gelirleri ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan idare alacaklarının 6183 sayılı Kanun ve ilgili kanun hükümleri çerçevesinde takip ve tahsilini yapmak.
2. Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3. Takip ve tahsili için servise gelmiş olan mükellef takip ve tahsil oranlarının tespitini yapmak ve üst birime bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere veri akışını sağlamak.

ç) Hasar bedellerinin ve kira gelirlerinin takip ve tahsilini sağlamaya yönelik tedbirleri almak için Hukuk Müşavirliği ile koordine içerisinde olmak.

1. İlçe Belediyeleri ile diğer kurum ve kuruluşların, belediyeye vereceği payların veya belediyece başka kurum ve kuruluşlara dağıtımı yapılacak payların, ilgili mevzuatı gereğince aktarılmasını, hesaplarının incelenmesini ve takibinin yapılarak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
2. Harçlar ile ücret karşılığı yapılan hizmetlere ait tarh ve tahakkuku yapılan gelirlerin tahsilinin izlenmesini sağlamak ve Hukuk Müşavirliği ile koordine içerisinde olmak.
3. Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesi ve takibini yapmak.

(6) Tahsilat işlemleri;

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, Belediye Tahsilat Yönetmeliği ile diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
2. Belediyenin, Kanunlarla belirlenen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerinin tahsilat işlemlerini yürütmek.
3. Belediyenin her türlü alacağının mevzuatın vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsilini yapmak.
4. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

(7) İdari iş ve işlemler;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkiler dahilinde hizmetleri yürütmek.
2. Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca Daire Başkanlığına yönlendirilen resmi iş ve işlemlerinin, takip ve kontrolünü yapmak
3. Daire Başkanlığı personelinin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı;

1. Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının temini için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri sağlamak.
2. Gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, kamu varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini sağlamak.
3. Kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay ve benzeri gelirleri, faiz, zam, ceza gelirleri, alınan bağış ve yardımların takibinin yapılmasını sağlamak.
4. Kanunlara dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri ile sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, ekonomik, mali ve sosyal transferlerin yapılmasını sağlamak.
5. Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin yaptırılmasını sağlamak.
6. Malî Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
7. Kesin hesabın hazırlanmasını sağlamak.
8. Personel özlük haklarına ilişkin maaş ve ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
9. Belediye gelirleri ile ilgili mükelleflerin tespit edilmesi, belediye gelirlerinin tahsilâtının yapılmasını, ödenmeyen alacakların takip edilmesini sağlamak.
10. Çeşitli kurumlardan belediye adına gelen yasal payların zamanında tahsilini sağlamak.
11. Bütçe hesap dönemi sonunda kesin hesap raporunu encümen ve mecliste tetkik edilmek üzere hazırlanmasını sağlamak, mülki idare amirince onaylanmasından sonra kesinleşen kesin hesabın Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
12. Belediye muhasebesinde kullanılan hesapları ve yevmiye sisteminin kontrol edilmesi ile dönem başı ve dönem sonu kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
13. Harcama yetkililerince onaylanmış giderlerin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını ve hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
14. Memur ve işçi maaş ödemeleri yapıldıktan sonra bütçe emanet hesaplarına alınan sigorta kesintileri ile emekli kesenek aidatlarının ilgili kurumlara ödenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
15. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan mal, hizmet ve yapım ihalelerine ait ilgili dairesi tarafından alınarak gönderilen teminatların saklanması ve kayıtlarının tutulması, kesin kabulünün yapılmasından sonra ilgili dairesinden gelen ilişiksizlik yazısına istinaden yükleniciye kesin teminatını iade edilmesini sağlamak.
16. Daire Başkanlığına ait bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Strateji Geliştirme Dairesine gönderilmesini sağlamak.
17. Daire Başkanlığına ait yatırım programına ilişkin teklifleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Dairesine gönderilmesi sağlamak.
18. Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
19. Daire Başkanlığında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile Strateji Geliştirme Birimince talep edilen rapor ve verilerin temin edilmesini sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhasebe Yetkilisi ile Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8**

(1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri:

1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil 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 mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
8. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

(2) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin 1 inci fıkrasında belirtilen hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
2. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilebilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
3. Ön ödeme (Avans) ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin (avans) mahsubu aşamalarında ödeme emri ve eki belgelerinin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yapılmasını sağlamaktan,
4. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
5. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
6. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
7. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
8. Yetkili mercilere hesap vermekten,
9. Üst yönetici ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

**Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlukları:

1. Yevmiye kayıtlarını tutmak.
2. Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçlarını hesaba almak ve kayıtlara işlemek.
3. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu çerçevesince kurum harcamalarının tetkikinde sorgu ve teftiş layihası ile ilişkili diğer tüm birimleri koordine ederek hali hazıra getirilmesini sağlamak, cevaplandırılarak muhasebe kaydını yapmak.

ç) İller Bankası ve Maliye Bakanlığı ile ilişkili kanundan doğan payların takibi yaparak muhasebe kayıtlarını tutmak.

1. İç ve dış denetimlerde mali evrakın denetime hazır hale getirilmesini sağlamak.
2. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) üçer aylık dönemler halinde bütçe gelir ve bütçe gider veri girişlerini yapmak.
3. Banka ekstrelerini inceleyerek düzenlenen talimatlarla ve gönderme emirleriyle ilgili banka hesaplarında meydana gelen hareketleri muhasebeleştirmek.
4. Emanet, avans, kredi, kişi borçları, aylık gider hesaplarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlayıp, aylık geçici mizanı ve diğer mali tabloları oluşturmak.

ğ) Beyannameleri ilgili kuruma beyan etmek ve süresi içerisinde ödemesini yapmak.

1. Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yapılarak ödemesinin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.

ı) Tahsilat Şube Müdürlüğü tarafından tahsilatı yapılan, irsaliyesi ve teslimatı yapılan belediye gelirlerinin muhasebe kayıtlarını hazırlamak.

1. Yevmiyeye girilmesi gereken evrakın ödeme ve tahsilat sıralarına göre yevmiye numaralarının verilmesi, belediye otomasyon programına işlenmesi, tarih ve yevmiye numarasına göre arşivlenerek muhafaza edilmesi işlemlerini yürütmek.
2. Personelin aylık, maaş, ücret, sosyal haklar fazla mesai vb. tahakkuku oluşan tüm alacakların ödemesini yapmak.
3. Belediye personelinin maaşlarından yapılan icra kesintilerinin yasal süresi içerisinde, ilgili icra dairesine ödemek.
4. Belediye bünyesinde çalışan işçi ve memurların maaşlarından yapılan Sosyal Güvenlik Kurumu prim kesintilerinin ve diğer kesintilerine ilişkin yasal süresi içinde beyannamelerinin verilerek ödenmesini sağlamak.
5. İdareye ait beyannameleri ilgisine göre vergi dairesine veya sosyal güvenlik kurumuna bildirmek.
6. İller Bankası ve Maliye Bakanlığı tarafından, ilgili mevzuata göre verilen paylardan ilgili kurumlara olan borçlardan dolayı yapılan kesintilerin mahsup evrakını hazırlamak.
7. Muhasebe Yetkisine bağlı, Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin günlük tahsilatlarını takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.

(2) Muhasebe Şube Müdürü, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

**Gelir Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Gelir Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlukları:

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin birimler tarafından tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
2. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki vergi, resim, harç vb. ücretlerin düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
3. Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
4. Belediye tarafından ücret karşılığında verilen her türlü hizmet için birimlerin ücret tarifesi ile belirlenen tahakkuklarının yaptırılarak, belediye hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
5. Her yıl ücret tarifesinin hazırlanması için harcama birimlerinin teklifi üzerine gelir tarife cetvelini hazırlamak ve bütçe ile uygulanmasını sağlamak.
6. Mevzuat çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak.
7. İlçe Belediyeleri ile diğer kurum ve kuruluşlarının Belediyeye ödeyeceği payların, tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
8. Birimlerdeki tahakkuk sorumlularının koordinesini sağlamak.

(2) Gelir Şube Müdürü, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi,

yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Gider Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Gider Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mali Hizmetler biriminin görevlerinin sayıldığı 60 ıncı ve ön mali kontrolün tanımının yapıldığı 58 inci maddesindeki iç kontrol sisteminin bir unsuru olan ödeme öncesi ön mali kontrolü, mali hizmetler birimi yöneticisi adına yürütmek.
2. Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin, Üçüncü Bölüm, Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler kısmında belirtilen maddelerin kapsamında görevini yürütmek.
3. Harcama birimlerince ihale veya doğrudan temin yoluyla yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakediş dosyalarını kontrol etmek ve kayıt altına almak.
4. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan telif ücreti, temsil, ağırlama ve tören giderlerine ait dosyaları kontrol etmek ve kayıt altına almak.
5. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanmış lojman giderleri, su, doğalgaz, elektrik ile erişim ve iletişim araçları vb. tarifeye bağlı gider dosyalarını kontrol etmek ve kayıt altına almak.
6. Belediyede çeşitli birimlerin ihtiyaçları için kiralanan ve ödeme emrine bağlanan gayrimenkullerin kira bedellerine ait dosyaları kontrol etmek ve kayıt altına almak.
7. Belediye iştiraki olan şirketlere yapılan ve Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan sermaye artışı ödeme dosyalarını kontrol etmek ve kayıt altına almak.
8. 5216 sayılı Kanun çerçevesinde ilgili harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan bağlı kuruluşlara yapılacak yardım dosyalarını kontrol etmek ve kayıt altına almak.
9. Üyesi bulunduğumuz Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlara ödenen harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan üyelik aidat dosyalarını kontrol etmek ve kayıt altına almak.
10. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan istimlâk ve enkaz bedeli dosyalarını kontrol etmek ve kayıt altına almak.
11. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan taşınmaz mal alımı dosyalarını kontrol etmek ve kayıt altına almak.
12. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan mahkeme masrafı ve avukatlara ödenen vekâlet ücretli dosyaları kontrol etmek ve kayıt altına almak.
13. Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, harcama birimlerince ivedi ve zorunlu giderler için işi yapacak, mal ve hizmeti sağlayacak kişi veya kuruluşa ödenmek üzere avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle düzenlenen ön ödeme onayı ve muhasebe işlem fişini içeren dosyaları kontrol etmek ve kayıt altına almak.
14. Harcama Yetkilisi mutemetlerine verilen avans ve kredilerin, akreditiflerin, geçici görev yolluk avanslarının ve sözleşme gereği müteahhitlere verilen iş avans ve kredilerinin harcama birimlerince ödeme emrine bağlanması sonrasında kontrolünü yapmak ve kayıt altına almak.
15. 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre ilgili harcama birimi tarafından ödeme emri belgesine bağlanan Belediye Başkanı ve personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici/sürekli görev yolluklarını kontrol etmek ve kayıt altına almak
16. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi üyelerinin huzur ve komisyon ücretlerini, kontrol etmek ve kayıt altına almak.
17. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan Belediye şirketinde hizmet alımı ile çalışan personelin, 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 ve kayıt altına almak.
18. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan, emekli memur veya varislerine Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenen emekli ikramiyesi, makam tazminatı, emekli memur ölüm yardımı gibi transfer ödemelerini kontrol etmek ve kayıt altına almak.
19. Harcama birimi tarafından, ödeme emrine bağlanan en son kamu idaresi olarak belediyede çalışmış olan işçilere ödenen kıdem tazminatı ücretini içeren dosyaları kontrol etmek ve kayıt altına almak.
20. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait Taahhüt Kartı Modülüne işlenen bilgilerin kontrol ve takibini yapmak,
21. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan, taahhüt evrakında yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp, görülmediği konusunda ilgili harcama birimine açıklayıcı görüş yazısı yazmak,
22. Harcama birimi tarafından, ödeme emrine bağlanan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine yapılan kesintiler ile ilgili olarak yüklenicinin talep etmesi durumunda, mutabakat zaptı düzenlemek,
23. Tüm ödeme emri dosyalarının kayıt edilerek yevmiye numarası alınıp, muhasebeleştirilmesine müteakip arşiv sorumlusuna teslim etmek,
24. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan, akaryakıt ödemelerini kontrol etmek ve kayıt altına almak.
25. Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan, arabuluculuk asgari ücret tarifesine göre ödemelerini kontrol etmek ve kayıt altına almak.
26. Ön mali kontrol sonucunda, eksik belge, imza noksanlığı, maddi hata vb. tespit edilen hususları, yazılı görüş ve ön mali kontrol tespit formu ile eksikliklerin tamamlatılması ve düzeltilmesi için, ilgili harcama birimine iadesinin yapılmasını sağlamak.
27. Harcama birimlerinde eksikliklerin tamamlatılması ve gerekli düzeltmelerin yapılması için gönderilen harcama belgelerinin vb. dokümanlarının, harcama yetkilisi tarafından aynı şekilde gönderilmesi halinde, tekrar ön mali kontrole tabi tutmak, kontrol sonucunda iki nüsha olarak düzenlenen ön mali kontrol tespit formunun, bir nüshasını işlem dosyasına, diğer nüshasını ödeme emri belgesine eklemek ve kontrol şerhleri imzalamak.

(2) Gider Şube Müdürü, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

**İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlukları:

1. Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan Belediye alacaklarının 6183 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun hükümleri çerçevesinde takibini yapmak,
2. Belediyeye bağlı diğer birimler tarafından tahakkuk edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki alacakların, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ve Türk Borçlar Kanunu kapsamında alacaklarının ilgili Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği ile koordine kurularak takip ve tahsilini sağlamak.
3. Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kayıplarını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak ve diğer birimler ile koordinasyon içinde çalışmak.
4. İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, müdürlük dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,
5. Mevzuat çerçevesinde gelir kaybını önleyici tedbirler almak.

(2) İcra ve Takip Şube Müdürü, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Tahsilat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Tahsilat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlukları:

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, Belediye Tahsilat Yönetmeliği ile diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini yapmak.
2. Tahsili tahakkuka bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesini sağlamak.
3. Belediyenin, Kanunlarla belirlenen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerinin tahsilat işlemlerini yürütmek.
4. Belediyenin her türlü alacağının mevzuatın vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsilini yapmak.
5. Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
6. Mevzuat çerçevesinde gelir kaybını önleyici tedbirler almak.
7. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki alacakların, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerince tahsil edilmesini sağlamak.
8. Hasar bedelleri ve para cezalarının tahsilini sağlamak.
9. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin gün sonunda topladıkları paraların bankaya yatırılmasını sağlamak.

(2) Tahsilat Şube Müdürü, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

**İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14** - (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin taleplerini hazırlamak.
2. Daire Başkanlığı bütçesini, izleyen iki yıl bütçe tahminlerini hazırlamak ve takip etmek.
3. Daire Başkanlığı yıllık faaliyet raporunu hazırlamak

ç) Daire Başkanlığının performans tablolarını hazırlamak.

1. Diğer müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon

sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek.

1. Daire Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yürürlükte bulunan kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.
2. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğundaki işlere ait harcama belgelerini düzenlemek, ilgili şube müdürlüğüne yönlendirmek ve takibini yapmak.
3. Daire Başkanlığı Personelinin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ğ) Kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkiler doğrultusunda Daire Başkanlığından havaleli olarak gelen tüm evrakları mevzuata göre sonuçlandırmak, takibini yapmak ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

1. Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

ı) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

1. Müdürlükte yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
2. Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından yürütülen denetim faaliyetlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak ve komisyon sekretarya işlemlerini yürütmek.
3. Belediyenin Mülkiye Teftiş Kurulu denetimlerinde, Daire Başkanlığını ilgilendiren hususlarla ilgili olarak Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile gerekli koordinasyonu sağlayarak, bulgulara verilecek cevapları hazırlatmak ve ilgili birimlere göndermek.
4. Belediyenin mali denetimi kapsamında Sayıştay Başkanlığı tarafından tespit edilen bulguların ilgili harcama birimlerine gönderilerek, bulgulara verilecek cevapları hazırlatmak ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
5. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkiler dahilinde hizmetleri yürütmek.

(2) İdari İşler Şube Müdürü;

1. Müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.
2. Müdürlüğün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve

işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; Düzeltici Faaliyet ve Önleyici Faaliyet çalışmalarına katılmak ile sorumludur.

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak ile yükümlüdür.

**MADDE 15**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve daireninyürüttüğü faaliyet ve görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamı yetkilidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16**- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 17-** (1)14/01/2025 tarihli ve 2025/44 sayılı Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 18-** (1)Bu Yönetmelikte yeni madde eklenmesi, çıkarılması işlemleri, Büyükşehir Belediye Başkanı veya Büyükşehir Belediye Meclis üyelerinin teklifi ile meclis kararı alınarak gerçekleşir.

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte bahsedilen sıralı amir veya yöneticiler tarafından, Yönetmelik de belirtilen çalışma alanları hakkında bilgi talep edilmesi halinde, Büyükşehir Belediye Meclisine bilgi verilir

**GEÇİCİ MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar mevcut Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) “Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14 üncü maddesinin dördüncü fıkrası ve ilgili Kanunlar gereğince Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi kararının mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini müteakip, resmi web sitesinden yayımı tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.