

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 04

**BİRİNCİ KISIM**

**Başlangıç Hükümleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevlerini, Mali Hizmetler Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- Meclis: Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Osmangazi Belediye Encümeni'ni
- Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi
- Ön Mali Kontrol Yönetimi Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 6 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Mali Hizmetler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 201 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 04

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

**İKİNCİ KISIM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Görevleri**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Muhasebe kayıtlarını usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, raporlamak,
- ç) Ödeneği olan harcamalara yönelik ödemeleri gerçekleştirmek ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak,
- d) Kesin hesap faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- e) Mevzuatta tanımlı sınırlardaki ihale dosyaları kapsamındaki tedarikçilerle ilgili mali analiz yapmak,
- f) Harcama birimlerinin harcamalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirmek,
- g) Yönetim dönem hesabının çıkarılması,
- ğ) Denetim komisyonu raporunu hazırlamak,
- h) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- ı) Görevlendirilen Harcama Yetkilisi kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- i) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 201 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 04

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet**

**Müdürün Atanması**

**MADDE 8 - (1)** Müdür, Başkan tarafından atanır.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Mali Hizmetler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

**a)** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

**b)** Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

**c)** Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, raporlanmasını, ödeneği olan harcamalara yönelik ödemelerin gerçekleşmesini ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar ve kesin hesap faaliyetlerini kendisine bağlı Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi aracılığıyla yönlendirir, yönetir.

**ç)** Kurum mali kaynaklarının bütçeyle uyumlu olarak kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Mevzuatta tanımlı sınırlardaki İhale dosyaları kapsamındaki tedarikçilerle ilgili mali analiz yapılmasını, harcama birimlerinin harcamalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirilmesini sağlar.

**d)** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Mecliste denetim komisyonuna havale edilen, mevcut yıla ait sonuçları değerlendiren denetim komisyon raporunun hazırlanmasını sağlar.

**e)** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin yıl sonunda Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliği'nin 40.maddesi gereğince; kesin hesabı oluşturan cetvellerin sistemden alınmasını, Encümen ve Meclise sunulmasına kadar olan süreci yürütür.

**f)** Yılsonunu takip eden Şubat ayı içerisinde yönetim dönemi hesabının çıkarılması sürecini ilgili yönetmeliğe göre yürütür.

**g)** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

**ğ)** Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 201 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 04

**h)** Kurumun mali işlemlerinin yürürlükteki mevzuat, bütçe ve mali disiplin ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.

**i)** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

**i)** Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

**j)** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

#### **Müdüre Vekâlet**

**MADDE 10 - (1)** Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi Mali Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

**a)** Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür. Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulmaktadır.

**b)** Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurmaktadır.

**c)** Belirli dönemler itibari ile Muhasebe kayıtları Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planına ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun tutulup tutulmadığını kontrol edilerek mali tablolar üzerinde gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yapmak ve Muhtasar beyanname, KDV beyannamesi ve Damga vergisi beyannamesinin verilmesini sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 201 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 04

- ç)** Kontrolü yapılan ve uygun olduğu doğrulanan muhasebe kayıtlarına göre hazırlanan ayrıntılı mizan cetvelinde yer alan rakamlarının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ne uyarlamak ve transferi gerçekleştirmektir.
- d)** Mali hesap dönemi içerisinde gerekli bilgi, defter, mali tablo ve belgelerin sisteme yüklenmesini sağlamaktır.
- e)** Avans ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek, kesin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, ödenek aktarma işlemlerini yapmaktır.
- f)** Emanet hesaplarında bulunan kayıtların ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlarına ödenmesini sağlamaktır.
- g)** Taşınır ve taşınmazların muhasebe kayıtlarını tutmak ve konsolide etmek. Belediyenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvellerini hazırlamaktır.
- ğ)** Başkan, Başkan Yardımcısı, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, stajyer ve meclis üyelerinin maaş, ücret, huzur hakkı ve yürürlükte bulunan mevzuat gereği ödenmesi gereken diğer zam ve tazminat ödemelerine ilişkin işlemlerini gerçekleştirmektir.
- h)** Belediye, görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla Belediye Meclis kararı ile alınan borçlanma kararları uygulamak. İller Bankası veya Kamu veya Özel Bankalardan yatırım kredisi ve nakit kredi kullanımı ile ilgili süreçleri yönetmek ve alınan kredilerin muhasebe kayıtlarını yapmaktır.
- ı)** Kurum banka hesapları hareketlerinin muhasebe işlemlerini yapmaktır.
- i)** Ödeme emri belgesine bağlandığı halde nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması durumunda ödenemeyen tutarların, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre kamu borcu (Vergi ve SGK) kontrolü yapılarak, ödemelerin yapılmasını sağlamaktır.
- j)** Mükelleflerden fazla ve yersiz tahsil edildiği tespit edilen ve iadelerine karar verilen vergi, resim, harç, ceza, ücret vb. tahsilatların, gerekli kontrollerini yaparak ilgililerin banka hesaplarına ödemektir.
- k)** Yapılan muhasebe kayıtlarının doğruluğunun kontrolünü sağlamak amacıyla, müdürlüklerin gelir kayıtları ve tedarikçi faturalarının sisteme girişlerinin tamamlandığı bilgisi doğrultusunda mizan, gelir ve gider kesin hesap cetvellerini sistemden almak, kontrol etmek, gerektiğinde düzeltmektir.
- l)** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin yılsonunda Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliği'nin 40.maddesi gereğince; kesin hesabı oluşturan cetvellerin sistemden alınmasını, Encümen ve Meclise sunulmasına kadarki süreci yürütmektir.
- m)** Yılsonunu takip eden Şubat ayı içerisinde yönetim dönemi hesabını oluşturulan cetvellerin sistemden alınarak yönetmeliğe göre süreci yürütmektir.
- n)** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Mecliste denetim komisyonuna havale edilen, mevcut yıla ait sonuçları değerlendiren denetim komisyon raporunun hazırlamaktır.

**Ön Mali Kontrol Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Ön Mali Kontrol Yönetimi Birimi Mali Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

**a)** Harcama Birimlerinden gelen Harcama evraklarının (Bütçe giderine bağlanan) kontrolünü yapmak, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri ve mali kontrol listelerinin kontrolünü sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 201 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 04

- b)** İhale işlem dosyasını mali kontrole yönelik incelemek ve isteklinin mali raporlarını değerlendirmek, mali kontrole yönelik uygunluk formunu sistemde doldurmak, olumlu / olumsuz görüş yazısını hazırlamak ve onaylarını almak, olumlu / olumsuz görüş yazısını Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne göndermektir.
- c)** Kurumun mali işlemlerinin yürürlükteki mevzuat, bütçe ve mali disiplin ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- ç)** Harcama birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve ihale dokümanlarını mali mevzuat yönünden inceleyerek görüş bildirmek.
- d)** Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin sözleşme tasarılarını mali mevzuat ve bütçe hükümleri açısından incelemek ve uygunluk yönünden değerlendirmek.
- e)** Harcama birimlerince düzenlenen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını ön mali kontrole tabi işlemler kapsamında incelemek.
- f)** Hak ediş ödemelerine ilişkin Ödeme emri belgesi ve eklerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kontrol etmek
- g)** Kurum bütçesinde yer alan ödeneklerin kullanımına ilişkin işlemlerde yeterli ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- ğ)** Ödenek gönderme belgeleri, aktarma işlemleri ve bütçe uygulamalarına ilişkin belgeleri mali mevzuata uygunluk yönünden incelemek.
- h)** Gelir getirici işlemlere ilişkin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görüş bildirmek.
- ı)** Kadro cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel mali hükümleri, geçici işçi pozisyonları ve benzeri mali sonuç doğuran işlemleri kontrol etmek.
- i)** Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler hakkında uygunluk görüşü vermek veya tespit edilen eksiklik ve aykırılıkları gerekçeleriyle birlikte ilgili harcama birimine bildirmek.
- j)** Harcama birimlerinden ön mali kontrol kapsamında gerekli görülen bilgi ve belgeleri istemek ve incelemek.
- k)** Ön mali kontrol sonucunda verilen görüşleri yazılı olarak kayıt altına almak ve ilgili birimlere bildirmek.
- l)** Kurumun iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkı sağlamak ve mali risklerin azaltılmasına yönelik değerlendirmelerde bulunmak.
- m)** Mali mevzuatın uygulanması konusunda harcama birimlerine danışmanlık yapmak ve görüş bildirmek.
- n)** Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin kayıtların düzenli şekilde tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- o)** Ön mali kontrol faaliyetlerinin etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- ö)** Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen ve görev alanına giren diğer mali kontrol ve inceleme görevlerini yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 13 - (1)** Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 201 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 04

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 14 - (1)** Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**MADDE 15 - (1)** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Görevden Ayrılma**

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17 - (1)** İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yönerge Düzenlenmesi**

**MADDE 18 - (1)** İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 19 - (1)** Osmangazi Belediye Meclisinin 05.11.2025 tarihli ve 569 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 23 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 20 - (1)** Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**MADDE 21 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 201 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.