

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



Uygulama Tarihi	08.06.2026
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	20.05.2026 / 05

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
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.06.2026 tarihli ve 302 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	08.06.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	20.05.2026 / 05

(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 aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Muhasebe kayıtlarını usulüne ve uluslararası 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 hesabı hazırlamak,
- e) Mevzuatta tanımlı sınırlardaki ihale dosyaları kapsamındaki tedarikçilerle ilgili mali analiz yapmak,
- f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- g) Yönetim dönem hesabını hazırlamak,
- ğ) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- h) 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.
- ı) 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 sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.06.2026 tarihli ve 302 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	08.06.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	20.05.2026 / 05

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, 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) Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlar.

d) Yönetim dönemi hesabını çıkarır.

e) 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.

f) 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.


g) Kurumun mali işlemlerinin yürürlükteki mevzuat, bütçe ve mali disiplin ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla ön mali kontrol faaliyetini yürütür.

ğ) 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.

h) 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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.06.2026 tarihli ve 302 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	08.06.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	20.05.2026 / 05

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 bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

ı) 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.

i) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar.

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 bulundurmak.

c) Muhtasar beyanname, KDV beyannamesi ve Damga vergisi beyannamelerini hazırlayıp ilgili kurumlara gönderimini sağlamak.

ç) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ne uyarlamak ve transferi gerçekleştirmek.

d) Mali verilerin (bilgi, defter, mali tablo ve belgelerin) Sayıştay Başkanlığının BVAS sistemine yüklenmesini sağlamak.


e) Harcama Yetkilileri Mutemetlerine verilen Avans ve adlarına açılan kredilerle ilgili belgelerin incelenerek mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Bütçe Emanet ve diğer Emanet hesaplarında bulunan kayıtların; ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlarına ödenmesini sağlamak.

g) Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ait muhasebe kayıtlarını tutmak ve Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı ve cetvellerini ekleyerek Bütçe Kesin Hesabını çıkarmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.06.2026 tarihli ve 302 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	08.06.2026
	Doküman No	YMHM001
	Revizyon Tarihi / No	20.05.2026 / 05

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 gerçekleştirmek.

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 yapmak.

ı) Kurumun bankalarda bulunan hesaplarına ait hesap hareketlerinin muhasebe işlemlerini yapmak.

i) 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 ödemek.

j) Yönetim dönemi hesabını çıkarmak ve ilgili mercilere göndermek.

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

l) Sayıştay Başkanlığı İnfaz ve İzleme Programı takibinin yapılarak, Temyiz Kurulu Kararı ile İnfazı kesinleşen dosyaların takibini yapmak.

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) Kurumun mali işlemlerinin yürürlükteki mevzuat, bütçe ve mali disiplin ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümlerine göre ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

b) Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde belirtilen limitler dâhilinde İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını ön mali kontrole tabi işlemler kapsamında incelemek.

c) Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 22 inci maddesi uyarınca Hak ediş ödemelerine ilişkin Ödeme emri belgesi ve eklerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kontrol etmek.

ç) Kadro cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel mali hükümleri, geçici işçi pozisyonları ve benzeri mali sonuç doğuran işlemleri kontrol etmek.

d) Ön Mali Kontrol Yönetmeliği uyarınca Birimin yetkisinde bulunan Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler hakkında yazı yazarak harcama birimine görüş bildirmek.

e) Ön Mali Kontrol Yönetmeliği uyarınca Harcama birimlerinden ön mali kontrol kapsamında gerekli görülen bilgi ve belgeleri istemek ve incelemek.

f) Kurumun iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkı sağlamak ve mali risklerin azaltılmasına yönelik değerlendirmelerde bulunmak.

g) Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin kayıtların düzenli şekilde tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

ğ) Ön mali kontrol faaliyetinin etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

h) 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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.06.2026 tarihli ve 302 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	08.06.2026
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	20.05.2026 / 05

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.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14 - (1) Çözömlenen 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) Müdürlük personelinin ölüm ve mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yerine görevlendirilen veya atanan personele 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 08.04.2026 tarihli ve 201 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 21 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı kanun uyarınca Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ve belediye internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

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
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.06.2026 tarihli ve 302 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.