

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



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 03

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, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Meclis: Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
- c) Encümen: Osmangazi Belediye Encümeni'ni
- ç) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- d) 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:

- a) Gelir Yönetimi Birimi
- b) Vergi Yönetimi Birimi
- c) Tahsili Gecikmiş Alacakların Yönetimi Birimi
- ç) Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 03

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 yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(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) Kurum bütçesinde gelir kaynaklarını belirlemek,
- ç) Gecikmiş alacakların bildirim ve tahsilat süreçlerini gerçekleştirmek,
- d) Gelirlerin ve alacakların takibi, etkin olarak tahsil edilmesi ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak,
- e) Muhasebe kayıtlarını usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, raporlamak,
- f) Ödeneği olan harcamalara yönelik ödemeleri gerçekleştirmek ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak,
- g) Kesin hesap faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Mevzuatta tanımlı sınırlardaki ihale dosyaları kapsamındaki tedarikçilerle ilgili mali analiz yapmak,
- h) Harcama birimlerinin harcamalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirmek,
- ı) Gelir getirici ihaleleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- i) Bütçe hazırlık gelir tarifesinin hazırlanması,
- j) Yönetim dönem hesabının çıkarılması,
- k) Denetim komisyonu raporunu hazırlamak,
- l) 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
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 03

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) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. 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.

c) 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.

ç) Kurumun gelirlerini en verimli şekilde yönetmek amacıyla, stratejik hedefler ile uyumlu olarak oluşturulan kurum bütçesinde gelir kaynaklarının kendisine bağlı Gelir Yönetimi Birimi aracılığıyla, mevzuatla uyumlu olarak tanımlanmasını sağlar, gerektiğinde yeni gelir kaynaklarının belirlenmesine yönelik faaliyetleri yönlendirir, yönetir. Gecikmiş alacakların bildirim ve tahsilat süreçlerinin Tahsili Gecikmiş Alacakların Yönetimi Birimi tarafından yürütülmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Gelirlerin ve alacakların takibi, etkin olarak tahsil edilmesi ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar.

d) 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.

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

f) Kurum gelirlerinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum taşınmazlarının satılması ya da kiralanmasına yönelik dosyaları inceler, gerekli onay ve bilgi/belge eksikliklerinin tamamlanmasını sağlar. Onaylanan dosya kapsamında Encümen kanalıyla ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar.

g) 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 03

h) 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 kadar olan süreci yürütür.

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

i) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97 'nci ile belediyelerin yaptıkları hizmetler karşılığında ücret almalarına ilişkin hükümler esas alınarak Bütçe Gelir Tarifesinin hazırlanmasını sağlar.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

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

n) 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 03

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Gelir Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Gelir Yönetimi Birimi Mali Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun gelirlerini en verimli şekilde yönetmek amacıyla, stratejik hedefler ile uyumlu olarak oluşturulan kurum bütçesinde gelir kaynaklarını mevzuatla uyumlu olarak tanımlamak, gerektiğinde yeni gelir kaynaklarının belirlenmesine yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek,
- b) Yeni gelir kaynakları oluşturmak ve gelir artışını sağlamak amacıyla, kayıt dışı mükelleflerin tespit edilmesini sağlayarak mükellef kaydı oluşturmak, değişen mevzuatı takip etmek ve yeni gelir kalemlerini oluşturmaktır."
- c) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini, ilgili kanunlar (2464 Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Vergi Usul Kanunu vb.) tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde beyan esasına göre vergiye tabi mükellefleri verecekleri beyannameler üzerinden veya yoklama ekiplerince tutulan yoklamalara istinaden resen tahakkuk işlemlerini yapmak, zamanında tahsil edilemeyen vergiler için gecikme zammı uygulamak, tahakkuk ve tahsilat denkliliğini kontrol etmektir.
- ç) Belediyenin gelirleri ile ilgili tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreleri içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'ne göndermektir.
- d) Kurum taşınırlarından gelir sağlanması amacıyla, müdürlüklerden gönderilen ihale dosyalarını ihale evraklarını ve kanuna uygunluğunu kontrol etmek, ihale ilan listelerini hazırlamak ve ilgili başkanın onayı ile ihale gününü belirlemek, günü belirlenen ihale listesinin ilgili kanun kapsamında gerekli yerlerde yayınlamak ve süreci takip etmek; ihale isteklilerinin ihale gününe kadar verdikleri evraklarını almak ve ödemeleri ile ilgili tahakkuklarını gerçekleştirmektir.
- e) İhale günü Encümende İhale Komisyonu ile ihaleyi gerçekleştirmek, ihale evraklarını düzenlemek, gerçekleşen ihalenin olumlu yada olumsuz kararlarını yazmak ve kararların İhale Komisyonu tarafından imzalanmasını sağlamak; ihale kararlarını ihale yüklenicilerine tebliğ etmek, tebliğ sonucu ödemelerinin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmektir. Ayrıca, ihale ile ilgili gerekli ödemeler yapıldıktan sonra satış (tapuda)-sözleşme (noterde) işlemlerinin takibini yapmak, ihale yüklenicilerinin geçici teminatlarının iade işlemlerini yapmak, ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili müdürlüklere iadesini gerçekleştirmektir.
- f) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından, idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ve davalar yönelik yazılı veya sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde ilgili birimlere ulaştırmaktır.
- g) Tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları ile kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri düzenlemek, denetim raporlarına ve yoklama tutanaklarına ve takdir komisyonları kararlarına istinaden gerekli incelemeleri yapmak, mükellefe ve sorumlularına ihbarname tebliğ ettirmektir.
- ğ) Vezneden nakit tahsilat yapmak ve bu tutarların mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak amacıyla, belediyeye ödeme için gelen vatandaşlardan vezne aracılığıyla tahsilat yapmak, makbuzlarını düzenlemek, düzenlenen makbuzların bir nüshasını vatandaşa teslim etmek ve diğer nüshasını arşivlemektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 03

- h) İnternet aracılığıyla belediyeye yapılan EFT, havale ve kredi kartı ödemelerinin mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak amacıyla, gelen kredi kartı ödemelerinin makbuzlarını mükellef talebine istinaden düzenlemek, düzenlenen makbuzların bir nüshasını mükellefe teslim etmektir.
- ı) Posta aracılığıyla belediyeye yapılan ödemelerin mükellef borçlarından mahsubunu sağlamaktır.
- i) Banka ve Posta Çeklerinin hatasız ve eksiksiz düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak amacıyla, mükelleflerin internet aracılığıyla belediyemiz banka hesaplarına yaptıkları EFT, havale, kredi kartı ve Posta Çeki aracılığıyla yaptıkları ödemelerin zamanında ve hatasız olarak sicil hesaplarındaki borçlarından düşümünü doğru ve eksiksiz gerçekleştirmek.
- j) Kasanın doğruluğunun kontrolünü sağlamak amacıyla, muhtelif zamanlarda kasa sayımı ve kontrolün yapılıp kasa sayım tutanağı düzenleyerek denetim faaliyeti gerçekleştirmek, tahsilatların makbuzlarının Tahsilat İcmal ve Tahsildar Bordro raporları ile birlikte doğruluğunun kontrolünü gerçekleştirerek herhangi bir eksiklik olmadığı görüldüğünde onaylayıp teftiş ve denetim işlemleri için arşivleyerek muhafaza etmektir
- k) Teminat Mektubu ve Çeklerin Belediyeye alınması ve teslim edilmesi amacıyla, bankalar ve diğer kurumlardan herhangi bir para ve değerli kağıt teslim etmek ve teslim almaktır.
- l) Kaybedilen makbuzların yeniden teminini sağlamak amacıyla, mükelleflerin talep ve istekler doğrultusunda kaybettikleri makbuz örneklerinin çıkarmak, aslının aynıdır onayı ile mükellefin mağduriyetini çözmektir.
- m) Mükellefin (pazarcı esnaf ve mekanik ölçü aleti kullananlar) kullandığı ölçü aletlerinin doğru ayarlı olmasını sağlamak amacıyla, 3516 sayılı kanuna göre belirtilen yasal süresi içinde ölçü aletlerinin özelliklerinin de bulunduğu beyan bildirimini alıp, mükelleflere tebliğ etmek, beyanda bulunmayanlara cezai işlem uygulamak; yasal süre bitiminde, muayene işlemlerini gerçekleştirirken tahakkuku tamamlamaktır. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'ndan sağlanan damga ile damga işlemini gerçekleştirmek; Ansızın Muayene, Aylık Mesai Cetveli ve Yıllık Umum Raporu'nu düzenleyerek Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na göndermektir.
- n) Ölçü aletlerinin uluslararası standartlara göre doğru tartımı yapabilmesi amacıyla, (yıpranma, aşınmadan dolayı oluşan gramaj eksikliğinin giderilmesi için) ölçü aletleri kalibrasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere iki yılda bir firmaya göndermek, firma tarafından gerekli işlemleri gerçekleştirdikten sonra ölçü aletlerini teslim almaktır.
- o) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97 'nci ile belediyelerin yaptıkları hizmetler karşılığında ücret almalarına ilişkin hükümler esas alınarak Bütçe Gelir Tarifesi hazırlamaktır.
- ö) İlan ve reklam vergisi, işyeri açılış, kapanış bilgilerini kontrol etmek, tabela ölçülerini tespit etmek ve fotoğraflamak, yeni veya şüpheli beyanları yerinde kontrol ederek beyanlarının doğruluğunu sağlamak amacıyla, ilgili müdürlükten gelen dilekçeleri teslim almak ve yoklama tutanakları ile ilgili yapılacak itirazları önlemektir.

Vergi Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen Emlak vergilerinin zamanında ve eksiksiz kayıt altına almak amacıyla, 1319 Sayılı Emlak Vergisi, 213 Sayılı Vergi Usul kapsamında bulunan taşınmazlara ait

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 03

mükellef bildirimlerini almak veya yoklama yoluyla bu taşınmazlara ait bilgilerin doğruluğunu yerinde tespit etmek, kesinleşen taşınmaz bilgilerini dikkate alarak vergi tahakkuklarını gerçekleştirmek.

- b) Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen Çevre Temizlik vergilerinin zamanında ve eksiksiz kayıt altına almak amacıyla, 2464 Sayılı Kanunun Mükerrer 44.üncü maddesine göre ilçe sınırlarındaki işyerlerinden çevre temizlik vergilerine yönelik mükellef işyeri bildirimlerini almak veya yoklama yoluyla bu işyerlerine ait bilgilerin doğruluğunu yerinde tespit etmek, kesinleşen işyeri ile ilgili bilgileri dikkate alarak vergi tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- c) Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen vergilerin zamanında ve eksiksiz tahsil edilmesini sağlamak amacıyla, tahakkuk edilen vergilerle ilgili ödeme emirlerini düzenlemek ve mükelleflere (gerçek ve tüzel kişiler) tebliğ etmek. Süresinde bildirimde bulunmayan mükelleflerin (gerçek ve tüzel kişiler) Emlak ve Çevre Temizlik vergileri ile ilgili tarhiyatını gerçekleştirmek, vergi ve cezai ihbarnamesiyle birlikte ödeme emirlerini tebliğ etmektir.
- ç) Emlak ve Çevre Temizlik vergilerinden, vadesi geçmiş alacakların tahsil edilmesini sağlamak amacıyla, ödeme emirlerini zamanında ve eksiksiz hazırlamak, mükelleflere tebliğ edilen ve tahsil edilememiş bildirimleri teslim alarak, 6183 kapsamında işlem yapmaktır.
- d) Emlak vergisi gelirlerinin tam ve eksiksiz kayıt altına alınması amacıyla, tapu harçlarının Belediye tarafından düzenlenen vergi değerinin altında olup olmadığını kontrol ederek, tapu işlemlerinde kullanılacak taşınmazın değer dökümünü düzenlemektir.
- e) Emlak vergisi gelirlerinin tam ve eksiksiz kayıt altına alınması amacıyla, vefat edenle ilgili yakınlarının yasal yükümlülüklerinin gereği, vefat eden taşınmaz sahibi ile ilgili vefat tarihi itibarıyla, veraset ve intikal vergisine esas olacak taşınmazın değer dökümünü düzenlemektir.
- f) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'na göre, kamulaştırılan taşınmazın emlak vergisi ile ilgili ilişkisini kesmek amacıyla, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nden gelen kamulaştırma yazılarına vergi farkını kesip ve ilgili evrağı Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'ne göndermektir.
- g) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre, belediye gelirlerinden kaynak sağlamak amacıyla, emlak vergisinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek.
- ğ) Emlak ve çevre vergisinin doğru hesaplanması amacıyla, verilerin (arsa metrekaresi birim fiyatı, sokak isimleri) sisteme girişini CBS ve Numarataj görevlileri ile koordineli olarak gerçekleştirmek.
- h) Tahakkuk memurlarının gerçekleştirdiği tahakkukların doğruluğunu kontrol etmek ve hata varsa, düzeltmeleri gerçekleştirmek.
- ı) Emlak vergisinin hesaplanmasında kullanılan bina bilgilerinin İmar ve Ruhsatlandırma Arşiv Sistemi'nde bulunması amacıyla, gerekli kontrolleri gerçekleştirmek ve elde edilen verileri ilgili görevliye göndermektir.
- i) Vatandaşın gelen emeklilik ile ilgili dilekçelerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nün web sitesinden tapu kayıtlarını kontrol ederek dilekçenin eki ile birlikte ilgili tahakkuk görevlisine havale etmektir.
- j) Mali Hizmetler Birimlerinden zimmetli olarak teslim alınan, ödeme emri, ihbarname, haciz bildirimi, haciz müzekkereleri, gelen resmi evrakların tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Taşınmazın emlak rayicine esas alanını, binanın işyeri, mesken vb. vasfını, binanın inşaat bitim tarihini belirlemek, hisseli parsellerde taşınmaz maliklerinin tespiti, zamanında yapılmayan bildirimlerin geriye dönük tespit talepleri, binaların inşaat türü (ahşap, yığma, beton, çelik vb.) ve sınıfları tespitini, emlak vergisi muafiyet talepleri ilgili yerinde tespit işlemlerini, kullanım vasfı ile ilgili beyan değişikliğinin yerinde tespiti, hatalı emlak beyanlarını yerinde tespitini gerçekleştirmek (adres, vasıf, alan vb.); Coğrafi Bilgi Sistemi'nde yer almayan bina resimlerinin çekerek sisteme işlemek, işyerlerinde açma-kapama vb.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 03

nedenle çevre temizlik vergi kaydının kontrolünü sağlamak amacıyla, ilgili müdürlükten gelen dilekçeleri zimmetli olarak teslim almak, yoklama yapılmak üzere ilgili görevliye havale etmek, konuyu takip ve kontrol etmek, yoklama sonucunu ilgili müdürlüklere iletmektir.

- İ) Tebliğ edilemeyen resmi evraklara ilişkin, ilgili müdürlükle irtibata geçerek, tebliğ yapılabilecek, ikinci ikamet veya işyeri adresini tespit etmek ve tebliğini gerçekleştirmek, Belediye sınırları içerisindeki mahalle, sokak ve caddeleri gösterir güncel haritaları Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile irtibata geçerek, temin etmektir.

Tahsili Gecikmiş Alacakların Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Tahsili Gecikmiş Alacakların Yönetimi Birimi Mali Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tarh ve tahakkuku yapılan kesinleşmiş alacakların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü gerçekleştirmek amacıyla, ödeme emirleri gelir, tür ve yıl bazında ayırmak, kontrol etmek ve dosyalamak, her bir ödeme emri için haciz varakası düzenlemek, bu haciz varakalarının onaylarını almak, haciz konulma ve haciz terkin müzekkerelerinin, doğruluğunu kontrol etmek ve parafayarak, onaylanması için müdüre havale etmek; mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak ve arşivlemektir.

b) Günlük ve aylık dönemlerde haciz dosyalarının ödenip, ödenmediğinin kontrolünü yapmak, haciz dosyası açılan ve borçluya ait herhangi bir menkul ya da gayrimenkul bulanamayan dosyaları belirli periyodlarla gözden geçirerek tekrar araştırma yapmak, borçlularla ilgili görüşmeler yapmak, borcun ödenmesi konusunda vatandaşları bilgilendirmek ve yönlendirmektir.

c) Hazırladığı ve onaylattığı haciz varakalarına ve ödeme bildirimlerine dosya açmak, takibi amacı ile dosya numarası vermek, Ödeme bildiriminin Tebligat Kanunu Hükümlerine göre tebliğ edilip edilmediğini, sicile ait mükerrer kayıt olup olmadığını, borca ait ödeme ya da taksitlendirme yapıp yapılmadığını kontrol etmek. Hacze konu mükellefe ait kimlik bilgileri ve vergi numarası eksik ise ilgili müdürlüğün arşiv kayıtlarından veya Nüfus ve Vatandaşlık İşleri (NVI) ve Gelirler İdaresi (GİB) sitesinden eldeki bilgiler ile şahsa veya şirkete ait TC Kimlik, Vergi Numarası ve diğer bilgileri tespit etmek, İlan Reklam, Çevre Temizlik Vergisine ait ödeme bildirimlerini ön araştırma yaparak, işyeri beyanlarının kapalı olup olmadığı, şirketlerin ya da gerçek kişilerin hala ilgili adreste aktif olup olmadığını Vergi Dairesinden kontrol etmek; eğer kapalı ise ilgili bildirim konu müdürlük ile irtibata geçerek, ait olduğu işyeri ya da beyan kaydının vergi dairesi verilerine göre kapatılmasını ya da düzeltilmesini sağlamaktır. Emlak Vergisine ait ödeme bildirimlerinde, beyana konu gayrimenkule ilişkin araştırma yaparak, beyanda bulunulan söz konusu gayrimenkule ilişkin, satış, intikal vb. durumlar söz konusu ise, tapu kayıtları inceleyerek, gerekli düzeltme ve kapatma işlemlerinin yapılması için ilgili müdürlük ile irtibata geçmektir.

ç) Ödeme bildirimine konu mükellef ve borç ile ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüğünce verilen sistemden, şahsa veya şirkete ait Belediye sınırları ya da, Türkiye Genelinde adına kayıtlı gayrimenkul olup olmadığını tespit etmek, tespit edilen gayrimenkule ait ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne, ayrıca İl Emniyet Müdürlüğü'ne borçlu adına kayıtlı araç bulunup bulunmadığına dair haciz müzekkeresi yazmak; eğer yeterli miktarda araç ya da gayrimenkul bulunamamış ise Türkiye Geneli Bankaların Genel Müdürlüklerine, mükellefe ait banka hesaplarına bloke konulması için müzekkere yazmak ve bu müzekkerelerin tebliğini sağlamak. Haciz müzekkerelerine ilişkin, kurumlarda gelen cevap yazılarını sisteme işlemek, tahsilatı gecikmiş alacakların, tahsilat süresinin hızlandırılması, karşılaşılabilecek hukuki yaptırımların önlenmesi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 03

amacı ile yapılan haciz işlemleri ile ilgili mükellefe Haciz Bildirim yazısı hazırlamak ve bu bildirimlerin tebliğini sağlamaktır.

d) Kurum İçi veya İcra Daireleri, Vergi Daireleri, SGK, Mahkemeler, Belediyeler, Cimer vb. dış kurumlardan gelen bilgi ve talep yazıları ile vatandaşlardan gelen borca ya da hacze itiraz dilekçelerini incelemek, gerekli araştırmaları yapmak ve süresi içerisinde cevaplamaktır.

Muhasebe ve Finans Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Tahsili Gecikmiş Alacakların 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) 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, kontrolünü sağlamaktır.

ç) Belirli dönemler itibarı 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 beyannamesin verilmesini sağlamaktır.

d) 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 gerçekleştirmek.

e) Mali hesap dönemi içerisinde gerekli bilgi, defter, mali tablo ve belgelerin sisteme yüklenmesini sağlamaktır.

f) Avans ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek, kesin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, ödenek aktarma işlemlerini yapmaktır.

g) Emanet hesaplarında bulunan kayıtların ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlarına ödenmesini sağlamaktır.

ğ) Taşınır ve taşınmazların muhasebe kayıtlarını tutmak ve konsolide etmek. Belediyenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvellerini hazırlamaktır.

h) 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.

ı) 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.

i) Kurum banka hesapları hareketlerinin muhasebe işlemlerini yapmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 03

- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Yılsonunu takip eden Şubat ayı içerisinde yönetim dönemi hesabını oluşturulan cetvellerin sistemden alınarak yönetmeliğe göre süreci yürütmektir.
- ö) 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.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 15 - (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 16 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 17 - (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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 03

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 18 - (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 19 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 20 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 21 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 03.07.2024 tarihli ve 285 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 76 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 569 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.