



T.C.  
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Karar No 25	Toplantı Tarihi 03.03.2026	Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
Belediye Meclisi 03.03.2026 Salı günü saat 23.30'da Meclis Başkanı Hasan BALTACI'nın Başkanlığında Mart Ayı Olağan Meclis Toplantısı 1. Birleşim 3. Oturumunu yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Ahmet Tuğer TOPÇUOĞLU, Hasan Fehmi TAŞ, Tezcan BİÇİCİOĞLU, Umut ARAÇ, Eda BÜYÜKDEMİRCİ LİVAN, Alican YILMAZ, Melahat KARAHASANOĞLU, Nurullah ŞAHİN, Nedim DUMAN, Murat AYDOĞAN, Serkan MÜTEVELLİ, Tufan SEYDİOĞLU, Ali YILMAZ, Vuslat ATAK, Özlem Eylem ÖZDEMİR, Ahmet ER, Ertan ÇETİNKAYA, Nihat KENDİR, Mahmure YAVUZ, Mahmure Nükhet AKKAYA, Necati ATAK, Ahmet NAMLI, Mehmet Naci TERZİ, Kadir Ceyhun KABAOĞLU, Hüseyin KENDİR hazır bulundu.	

**KARARIN KONUSU**

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in güncellenmesi hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğünün 23.02.2026 tarihli ve E-68925611-020-133994 sayılı yazısı okundu. (Ekli evraklar incelendi.)

**KARAR**

5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca güncellenen, Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendine istinaden kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

Katip  
Melahat KARAHASANOĞLU  
Meclis Üyesi

Katip  
Özlem Eylem ÖZDEMİR  
Meclis Üyesi

Başkan  
Hasan BALTACI  
Meclis Başkanı

**T.C.**  
**KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu yönetmelik, Kastamonu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Şefliğini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a) Belediye           | : Kastamonu Belediyesini,   |
| b) İdare              | : Kastamonu Belediye Başkanlığını,  |
| c) Başkan             | : Kastamonu Belediye Başkanını,   |
| ç) Meclis             | : Kastamonu Belediye Meclisini,   |
| d) Encümen            | : Kastamonu Belediye Encümenini,  |
| e) Başkan Yardımcısı  | : Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,   |
| f) Müdürlük           | : Kastamonu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,  |
| g) Müdür              | : Mali Hizmetler Müdürünü,  |
| ğ) Muhasebe Yetkilisi | : Mali Hizmetler Müdürünü,  |
| h) Harcama Yetkilisi  | : Mali Hizmetler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisini,  |
| ı) Şef                | : Mali Hizmetler Şefini,  |
| i) Personel           | : Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelini,   |
| j) Mükellef           | : Kastamonu Belediyesine karşı vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükleri bulunan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Organizasyon**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı**

**MADDE 5–** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa ve sorumlu başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır, iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu**

**MADDE 6–** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak ve ilgili Başkan Yardımcısının koordinasyonunda Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlük bünyesinde Mali Hizmetler Şefliği yer alır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevi

**MADDE 7-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

**MADDE 8-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Sorumluluğu

**MADDE 9-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

**MADDE 10-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Şefi ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

#### Atama ve Görevlendirme

**MADDE 11-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise Müdür tarafından yapılır.

#### Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

**MADDE 12-** (1) *Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:*

- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Gelirler Müdürlüğü ile koordineli olarak para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- Gelirler Müdürlüğü ile koordineli olarak belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak koordine etmek ve ilgili yerlere göndermek,
- Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine, ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

- 1) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- i) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- k) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

#### **MADDE 13– (1) Mali Hizmetler Müdürü;**

- a) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- b) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- c) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- ç) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'î mevzuata uygun olmasından,
- d) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- f) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- g) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

### **Mali Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14– (1) Mali Hizmetler Şefi** müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icra eder.

- a) Yürürlükteki mali mevzuat gereğince muhasebe yetkilisi ile harcama yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanun uyarınca görevlendirilir. Harcama yetkilisi 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir. Mali Hizmetler Şefi (Birim Sorumlusu) Başkanın onayı ile görevlendirilir ve görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.
- b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak,
- c) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ç) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- e) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğ) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.
- j) Mali Hizmetler Şefi; Başkana, Başkan Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.
- k) Harcama birimlerine ait risk kontrol eylem planının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sürecini izlemek ve değerlendirme sonuçlarını raporlamak

## **Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 –** (1) *Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır:*

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- ç) Usulüne uygun ödeme işlemlerini geciktirmeksizin yerine getirmek,
- d) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve benzeri işlemleri yapmamak,
- f) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ğ) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- h) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- ı) Müdür ve Şef tarafından verilen görevleri yapmak,
- i) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Ayniyat makbuz ve belgelerini muhafaza etmek,
- k) Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,
- l) Cins Tahsis Harcı Tahakkuklarının girilmesi ve arşivlerinin yapılması,
- m) Banka yoluyla yapılan tahsilatların takip ve kontrolü ile mahsup işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- n) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, Müdür ve birim amirlerine karşı sorumludur.

## **Yıllık İzinler**

**MADDE 16–** (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Hizmetin aksamaması esastır. Üçer aylık mali raporlama dönemleri ve yıl sonu işlemlerinin yoğunluğu dikkate alınarak yıllık izinler planlanır ve uygulanır.

## **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

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

## **Yürürlük**

**MADDE 18–** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 19–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Katip  
Melahat KARAHASANOĞLU  
Meclis Üyesi



Katip  
Özlem Eylem ÖZDEMİR  
Meclis Üyesi



Başkan  
Hasan BALTAÇI  
Meclis Başkanı

