T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 85	Toplantı Tarihi 02.10.2026	Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı
Belediye Meclisi 02.10.2026 Cuma günü saat 19.00'da Meclis Başkanı Hasan BALTACI'nın Başkanlığında Ekim Ayı Olağan Meclis Toplantısı 1. Birleşim 1. Oturumunu yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	**Ahmet Tuğer TOPÇUOĞLU, Tezcan BİÇİCİOĞLU, Umut ARAÇ, Eda BÜYÜKDEMİRCİ LİVAN, Alican YILMAZ, Melahat KARAHASANOĞLU, Nurullah ŞAHİN, Nedim DUMAN, Murat AYDOĞAN, Ali YILMAZ, Vuslat ATAK, Özlem Eylem ÖZDEMİR, Ahmet ER, Ertan ÇETİNKAYA, Nihat KENDİR, Mahmure YAVUZ, Ahmet NAMLI, Şafak Aydın SİLİN, Mehmet Naci TERZİ, Şükrü Alperen ÜNLÜ, Kadir Ceyhun KABAOĞLU, Cengiz ZENGİN, Feyzihan KÖSE, Ahmet Emre DURAKOĞLU, Hüseyin KENDİR hazır bulundu.**	

KARARIN KONUSU

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğünün 22.09.2026 tarihli ve E-68925611-020-151221 sayılı yazısı okundu. (Ekli evraklar incelendi.)

K A R A R

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 Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı'nın Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü) Yönetmelik Taslakları konulu 18/10/2026 tarihli ve E-4570004-010.06.02-7703113 sayılı Genelgesi gereği, ilgili kurum/Bakanlık görüşünün alınması kaydıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendine istinaden kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

Katip
Ahmet ER
Meclis Üyesi

Katip
Mahmure YAVUZ
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan BALTACI
Meclis Başkanı

T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç
MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik; Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen iç kontrol, bütçe ve performans ile muhasebe, kesin hesap ve raporlama hizmet ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak
MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi 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) Sorumlu: Alt birim sorumlusunu,
i) Veznedar: Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
j) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini,
k) Mükellef: Kastamonu Belediyesine karşı vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükleri bulunan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.

İlkeler
MADDE 5- (1) Kastamonu Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.
a) Ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
b) Takım ruhu ile çalışmak ve güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak,
c) Teknolojik gelişmelere ve yeniliklere açık olmak,
ç) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
d) Dürüst, hakkaniyet ve adaletli hizmet sunmak,
e) Sosyal adaleti güçlendirme odaklı, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü ve çözüm odaklı olmak.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organizasyon ve Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 6– (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 Organizasyon Yapısı

MADDE 7– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak ve ilgili Başkan Yardımcısının koordinasyonunda Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlük bünyesinde Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi; Bütçe ve Performans Birimi ile İç Kontrol Birimi yer alır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Yapısı

MADDE 8– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; Mali Hizmetler Müdürü, İç Kontrol Birimi Sorumlusu, Bütçe ve Performans Birimi Sorumlusu ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Sorumlusu ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ve birim sorumlusunun ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise Müdür tarafından yapılır.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personel; birimindeki aksaklıkları yetkili amirine bildirmek, eksik bilgi ve belgeye dayalı işlem tesis etmemekten, amirinin bilgisi ve izni dışında görev yerinden ayrılmamaktan, idareye ait her türlü bilgi ve belgeyi yetkisiz üçüncü kişilere aktarmamaktan ve birim amirlerince mevzuat çerçevesinde verilen görevleri ifa etmekten sorumludur.

(4) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(5) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İç kontrol, risk yönetimi ve ön mali kontrol çalışmalarını yürütmek,
b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe süreçlerini koordine etmek,
c) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak,
ç) Muhasebe, kesin hesap, mali raporlama ve mali kayıt işlemlerini yürütmek,
d) Ödeme, tahsilat, avans, kredi, teminat ve banka işlemlerini takip etmek,
e) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin mali kayıtları tutmak,
f) Faaliyet, yatırım ve mali durum raporlarını hazırlamak,
g) Harcama birimlerine mali konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak,

ğ) Mali bilgi ve belgelerin düzenli, güvenli ve denetime hazır şekilde muhafazasını sağlamak,

h) Müdürlüğün iş ve işlemlerini mevzuata uygun, etkin ve verimli şekilde yürütmek ve verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ı) 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 ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; Belediyenin gelir ve giderlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi, muhasebe hizmetlerini, stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporu süreçlerinin koordinasyonunu ile iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin kurulması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütür. Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri

MADDE 10– (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

b) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,

c) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

ç) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

d) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları; Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, Başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

e) 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,

f) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak koordine etmek ve ilgili yerlere göndermek,

g) Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabının Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,

ğ) Muhasebe Yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,

h) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

ı) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; birim sorumlusu, 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,

l) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,

m) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

n) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,

o) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,

ö) Ödeme aşamasına gelmiş ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

p) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,

r) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,

s) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Birimlerinin Görevleri

MADDE 11– (1) İç Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5018 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve sürekli geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek,

b) Mevzuat kapsamında mali işlemlere ilişkin ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

c) Kurum içi risk yönetim süreçlerini koordine etmek, risk eylem planlarının uygulanmasını izlemek,

ç) İç kontrol güvence beyanının hazırlanması için gerekli altyapı çalışmalarını yürütmek,

(2) İç Kontrol Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5018 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve sürekli geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek; birim hizmet ve görevlerinin mevzuata ve çalışma ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sevk, idare ve kontrol etmek,

b) Mali süreçlerde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini, harcama kararlarının ve mali işlemlerin mevzuata uygunluğunun inceleme süreçlerini sevk, idare ve kontrol etmek,

c) Diğer birimlerle yürütülen rehberlik ve koordine süreçlerini yönetmek, hazırlanan raporların üst yönetime zamanında ve doğru şekilde sunulmasını sağlamak,

ç) Kurumsal bilgi, belge ve idari verilerin yetkisiz kişilere aktarılmasını engelleyecek tedbirleri almak ve bünyesindeki personelin mevzuata ve gizlilik kurallarına uygun hareket etmesini gözetmek,

d) Servis içinde veya birimler arası süreçlerde tespit edilen aksaklık ve eksiklikleri amirine raporlamak, eksik bilgi ve belgeye dayalı işlem tesis edilmesini önlemek,

e) Üst amirler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,

f) Birimin iş ve işlemlerinin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Belediye Başkanına, ilgili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı birincil derecede sorumludur.

(3) Bütçe ve Performans Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, ilke ve politika süreçlerini kapsayan Stratejik Planın, kalkınma planları ve ulusal programlar çerçevesinde, katılımcı yöntemlerle hazırlanmasını koordine etmek,

b) Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşılabilmesi için her yıl hazırlanması gereken Performans Programı çalışmalarını harcama birimleriyle iş birliği içinde yürütmek,

c) Birimlerin performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve performans ölçüm altyapısını kurmak,

ç) Stratejik yönetim anlayışının kuruma yerleşmesi amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlemek ve süreçleri izlemek,

d) Belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak Bütçe Tasarısını, Gelirler Müdürlüğü ile koordineli olarak gelir ve gider tekliflerini konsolide ederek yasal süresinde hazırlamak,

e) Yıl içi bütçe işlemlerini, ödenek aktarmaları, ek bütçe, olağanüstü ödenek talepleri mevzuata uygun olarak yürütmek ve bütçe defterlerini tutmak,

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

ğ) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

h) İlgili mevzuatı uyarınca, idarenin yılın ilk altı aylık dönemine ilişkin bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ait beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak ve kamuoyuna açıklanmasını sağlamak,

ı) Birimin iş ve işlemlerinin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Belediye Başkanına, ilgili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı birincil derecede sorumludur.

(4) Bütçe ve Performans Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin stratejik planlama süreçlerini koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Birimlerin performans göstergelerinin belirlenmesi ve ölçüm altyapısının kurulması çalışmalarını yönetmek,

c) Birim personelinin görev dağılımını yapmak, çalışma disiplinini ve bilgi güvenliğini gözetmek,

ç) Bütçe hazırlık, revizyon ve uygulama süreçlerini kontrol etmek; bütçe kayıtlarının mevzuata uygun tutulmasını idare etmek,

d) Kurumsal performans ve yatırım izleme raporlarının zamanında hazırlanarak üst yönetime sunulmasını sağlamak,

e) Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasını ve kamuoyuna açıklanmasını koordine etmek,

f) Performans programı çalışmalarının harcama birimleriyle iş birliği içinde yürütülmesini sevk ve idare etmek,

g) Stratejik yönetim anlayışının kuruma yerleşmesine yönelik eğitim ve izleme faaliyetlerini planlamak,

ğ) Yıllık idare faaliyet raporunun hazırlanma sürecini yönetmek ve konsolide edilmesini sağlamak,

h) Üst amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek; birim işlerinin mevzuata uygun, etkin ve verimli yürütülmesinden Belediye Başkanına, ilgili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumlu olmak.

(5) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak,

b) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,

ç) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

f) Harcama birimlerine ait risk kontrol eylem planının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sürecini izlemek ve değerlendirme sonuçlarını raporlamak,

g) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

ğ) Eksik bilgi ve belge ile kayıt ve benzeri işlemleri yapmamak,

h) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

ı) Amirlerinden habersiz işini ve iş yerini terk etmemek,

i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,

j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,

k) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Ayniyat makbuz ve belgelerini muhafaza etmek,

m) Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,

n) Cins Tashihi Harcı tahakkuklarının girilmesi ve arşivlerinin yapılmasını sağlamak,

o) Banka yoluyla yapılan tahsilatların takip ve kontrolü ile mahsup işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

ö) Veznedar; Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki tahsildarların günlük tahsilatlarını teslim alıp tutmak ve belgeleri kontrol etmek, muhafaza etmek, nakit teminatlar için mevzuata uygun alındı düzenleyip kayıt ve muhafazasını sağlamak, teminat mektuplarını teslim alıp kaydetmek ve muhafaza etmek; iade veya paraya çevrilme işlemlerini yetkili talimatlar doğrultusunda yürütmek, günlük tahsilatları süresinde bankaya yatırıp dekontları muhasebe kayıtlarıyla ilişkilendirmek ve tahsilat, teminat veya belgelerdeki farklılıkları derhal muhasebe yetkilisine bildirmekle yükümlüdür,

p) Yürürlükteki mali mevzuat gereğince muhasebe yetkilisi ile harcama yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde 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. Alt birim sorumluları Başkanın onayı ile görevlendirilir ve görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.

(6) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin muhasebe hizmetlerinin, mali kayıtların ve bütçe kesin hesabının mevzuata uygun yürütülmesini sevk ve idare etmek,

b) Birim personelinin görev dağılımını yapmak, çalışma disiplinini, bilgi güvenliğini ve evrak arşiv düzenini gözetmek,

c) Banka tahsilatları, mahsup işlemleri, ön ödeme, avans ve kredi süreçlerinin yasal sürelerinde kapatılmasını denetlemek,

ç) Denetim süreçlerine esas olmak üzere muhasebe kayıt, belge ve dosyalarının her an incelemeye hazır tutulmasını sağlamak,

d) Mali mevzuat, taşınır/taşınmaz kayıtları ve risk kontrol süreçlerinde üst yönetici ile harcama yetkililerine danışmanlık yapmak,

e) Ödeme emri belgeleri, taşınır-demirbaş işlemleri ve cins tashihi harç süreçlerinin hatasız yürütülmesini idare etmek,

f) Üst amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek; birim işlerinin mevzuata uygun, etkin ve verimli yürütülmesinden Belediye Başkanına, ilgili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı birincil derecede sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12– (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Bağlılık

MADDE 13– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 14– (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kastamonu Belediyesi Meclisinin kabulü ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelik Hakkındaki Kanun'un 2'nci maddesi gereğince, Belediyemiz www.kastamonu.bel.tr resmi web sayfasında yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Meclis kararı ile yürürlüğe giren bir önceki yönetmelik, işbu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 15– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Katip
Ahmet ER
Meclis Üyesi

Katip
Mahmure YAVUZ
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan BALTACI
Meclis Başkanı