


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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevlerini, Mali Hizmetler Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü
- Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Meclisinin 03.11.2006 tarih, 2006/15 kararı ile kurulmuş olup; 12 Eylül 2025 Tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereği hazırlanmıştır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Birimi
- b) Bordro Birimi
- c) Banka Tahsilat ve İzleme Birimi
- d) İdari İşler Birimi
- e) Arşiv Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) 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 karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar


Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- b) Müdürlük bütçesini stratejik plan, performans programı ve bütçe ilkeleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
- c) İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve bu kapsamda harcama birimleriyle koordinasyonu sağlamak
- d) Muhasebe kayıtlarını usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, raporlamak.
- e) Ödeneği olan harcamalara yönelik ödemeleri gerçekleştirmek ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak.
- f) Harcama birimlerinin harcamalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirmek.
- g) Belediye muhasebe hizmetlerinin 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili muhasebe mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla, 5018 sayılı Kanunun 31 ve 32 nci maddeleri uyarınca bütçenin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- i) Ön mali kontrol faaliyetlerinin 5018 sayılı Kanunun 55–58 inci maddeleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülmesini koordine etmek.
- j) Harcama birimleri tarafından gönderilen mali nitelikli işlem ve belgeler hakkında mevzuat çerçevesinde yönlendirici ve danışma niteliğinde görüş vermek.
- k) İç ve dış denetimlerde denetim elemanlarına gerekli bilgi, belge ve kolaylıkları sağlamak, denetim sonuçlarına ilişkin alınması gereken tedbirleri planlamak ve izlemek.
- l) Mali mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama birimlerine rehberlik etmek, uygulamada ortaya çıkan tereddütleri gidermek.

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

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.


Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Mali Hizmetler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) Finansman ve Ödeme Yönetimi:** Kurum mali kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla, banka kayıtlarını düzenli olarak kontrol ederek, kaynak hareketlerinin birimlerin gelir tahakkuklarıyla eşleştirilmesini sağlar. Düzenli aralıklarla kurum kaynaklarının akışını kontrol eder ve ödeme-tahsilat planlarıyla uyumlu kaynakların değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri Üst Yönetim onayıyla gerçekleştirir. Ödeme belgelerini, harcama belgeleri yönetmeliği hükmüne göre kontrol edilmesini ve ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) Muhasebe, Yıl Sonu Kapanış İşlemlerinin Yönetimi:** Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını, raporlanmasını, ödeneği olan harcamalara yönelik ödemelerin gerçekleşmesini ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- altına alınmasını sağlar, yıl sonu kapanış işlemleri, kesin hesabın çıkarılmasına yönelik Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli bilgi/belge desteğini verir / verilmesini sağlar.
- g) Ön Mali Kontrol:** Kurum mali kaynaklarının bütçeyle uyumlu kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, mevzuatta tanımlı sınırlardaki ihale dosyaları ve ön mali kontrole tabi diğer işlemlerin mevzuatına uygunluğunun değerlendirilmesi, harcama birimlerinin ön mali kontrole tabii dosyalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirilmesini sağlar.
- h) Taşınırın Yönetimi:** Kurum taşınırının en etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak üzere, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar. Ayrıca, taşınırlarla ilgili konsolide hesapların doğru ve eksiksiz kayıt altına alınmasına yönelik, görevlendirdiği Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından hazırlanan İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini kontrol eder, onaylar ve raporlanmasını sağlar.
- i) Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını İdari İşler Birim Sorumlusu ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin ödenmesine yönelik işleyişi yönetir/yönlendirir
- j) Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- k) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- m) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** 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 sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- n) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol 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.


Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Muhasebe Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) **Giderlerin ve Borçların Hak Sahiplerine Ödenmesi:** Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak amacıyla, ödeme işlemleri ile ilgili belgeleri kontrol eder, bu kontroller kapsamında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin eksiksiz olmasını sağlar, belgelerde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol eder. Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasını sağlar. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgelerini düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç aynı iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirir. Bu kontrolleri gerçekleştirirken, ilgili mevzuatta düzenlenmiş belgeler dışında belge aramaz.
- b) **Gelirlerin Kaydı ve Tahsilatı:** Belediye kaynak ihtiyacını karşılamak amacıyla, belediyenin mevzuat çerçevesinde belirlenen gelir kalemlerinin bütçelenmesini, kaydının tam ve eksiksiz yapılmasını ve yine ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilmesine ilişkin süreci yönetir, işlemlerin tam ve eksiksiz yapılmasını sağlar.
- c) **Muhasebe Belgelerinin Kaydı, Saklanması ve İbrası:** Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilirliğini sağlamak amacıyla, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılmasından, işlemlere ilişkin kayıt ve belgelerin muhafaza edilmesinden ve denetime hazır hale getirilmesini sağlar.
- d) **Para ve Parayla İfade Edilebilen Değerleri Geçici Olarak Alma:** Belediye hizmetlerinin yürütümünde gerek duyulan para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak üzere Muhasebe Yetkilisi Mutemedi’ni görevlendirir. Muhasebe Birim Sorumlusu ile koordineli olarak Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin işlemleri kontrol eder ve gerektiğinde düzeltmelerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- e) **Taşınır Yönetimi:** Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirir. Harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine (Mali Hizmetler

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Müdürü) gönderir. Bu kapsamda sorumluluğu; muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

- f) Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- g) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- h) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.


Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, Mali Hizmetler Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.


Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Ödemelerin Kontrolü ve Gerçekleştirilmesi :** Giderlerin ve borçların hak sahiplerine doğru ve eksiksiz ödenmesini sağlamak amacıyla, ödeme emirleri ile ilgili belgeleri Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı yasaya uygun olup olmadığını kontrol eder. Bu kontroller kapsamında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin eksiksiz olmasını sağlar, ödeme emrinde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol eder, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğru ve eksiksiz olması için hatalı olan ödeme emri belgelerini düzeltilmesi için veya eksik belge var ise tamamlanmak üzere talep sahibi harcama birimi ile görüşerek eksikliklerin giderilmesini sağlar. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde, ödemeleri gerçekleştirir. Ayrıca yasal ödemeler, ön ödemeler, tahsilat ve teminat iadesi işlemleri ile ilgili ön hazırlıklarını gerçekleştirir, onaylarını alır ve ödemeleri gerçekleştirir.
- b) **Günlük-Aylık-3 Aylık-Yıllık Dönem Sonu İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi:** Yasal bildirimlerin hatasız ve zamanında gerçekleştirilmesi amacıyla, aylık muhtasar, SGK, KDV işlemleri ile ilgili Muhasebe Görevlisi tarafından yapılan iş ve işlemleri kontrol eder, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Ay sonu işlemlerinde Verem Savaş, Darülaceze, ÇTV, Büyükşehir Payı, Vadesi Geçmiş Kamu Borçları ve KDV kayıt fişi seçilerek ay sonu kapama işlemleri sistem üzerinden yapar. Dönem sonunda hesapların kontrolünü, kurallarına göre çalıştırılıp çalıştırılmadığını kontrol edilmesini sağlamak amacıyla; aylık/yıllık döneme ilişkin icmal cetvellerini hazırlanmasını sağlar. Yasal bildirimler

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

kapsamında kontrolleri tamamlanmış aylık ve üç aylık yasal bildirimlerin ilgili kurum/kuruluşların ortamında bildirimlerin tamamlanmasını sağlar.

- c) **Yıl Sonu İşlemlerinin Yönetimi:** Kapanan yıla ilişkin tüm harcama dosyalarıyla ilgili işlemlerin tamamlandığına ilişkin müdürlüklerden gelen bilgiler sonrasında yeni yıl hesaplarının aktive edilmesi ile ilgili işlemlerin, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli gerçekleştirilmesini sağlar. Yıl sonu kesin hesap yönetimine ilişkin taşınır kesin hesap cetveli, kesin mizan ve bilançonu hazırlanmasını ve Kesin Hesabın çıkarılmasından sorumlu Stratejik Geliştirme Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- d) **Ön Ödeme:** Mevzuatta belirlenmiş ivedi veya zorunlu ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, Ön Ödeme Görevlisi tarafından hazırlanan avans talebini kontrol eder. Geçici muhasebe fişini muhasebeleştirir, ödemenin gerçekleştirilmesi ile ilgili işlem türüne göre (Avans-Kredili Avans) banka talimatlarını hazırlar. Harcamalar gerçekleştirildikten sonra ön ödeme işleyişine uygun olarak avans kapamalarını gerçekleştirir.
- e) **Finansal Kaynak Temini Hazırlıkları ve Kredinin Muhasebeleştirilmesi:** Gelir-gider dengesinin incelenerek, oluşan kaynak ihtiyacını karşılamak üzere borçlanma için gerekli hazırlıkları yapar, meclis kararı alınması için gerekli ön onayları tamamlar. Uygun görülen bankalar ile banka kredi iş ve işlemleri için görüşmeleri gerçekleştirir, bilgi/belgeleri tamamlar. Finansal kaynak temini konusunda banka kredisinin kurum hesabına yattığı bilgisi alınmasından sonra, banka kredi taksit, faizi ve anaparaya ait gerekli muhasebe işlemlerini gerçekleştirir.
- f) **Ön Mali Kontrol:** Ön mali kontrol kapsamında; bütçe tertibi, ödenek durumu, harcama yetkisi, mevzuata uygunluk, mali etkiler ve kamu zararı riski yönlerinden inceleme yapar. Taahhüt evrakı, ihale işlem dosyaları, sözleşme tasarıları ve diğer mali işlemleri ön mali kontrol kapsamında değerlendirir. Ön mali kontrol sonucunda uygun görülen işlemler hakkında yazılı uygun görüş, uygun görülmeyen işlemler için gerekçeli olumsuz görüş düzenler. Ön mali kontrol faaliyetlerini danışma ve rehberlik niteliğinde yürütür; harcama yetkilisinin karar ve sorumluluğunu ortadan kaldıracak veya devredecek şekilde işlem tesis etmez. Ön mali kontrole tabi tutulan işlemleri kayıt altına alır, izlenebilirliğinin sağlar ve arşivler. Ön mali kontrol ve muhasebe işlemlerine ilişkin belge ve kayıtların mevzuatta öngörülen süreler boyunca düzenli şekilde saklar ve denetime hazır bulundurur. Ön mali kontrol sürecinde tespit edilen mevzuata aykırılıkları, eksiklikleri ve mali riskleri ilgili harcama birimine ve Müdürüne bildirir. Ön mali kontrol ve muhasebe uygulamalarında birliğin sağlanması amacıyla standartlar, iş süreçleri ve uygulama esaslarının geliştirilmesine katkı sağlar. Ön mali kontrol ve muhasebe süreçlerine ilişkin istatistikî veriler, raporlar ve analizler hazırlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Bordro Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Bordro Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Maaş Bordrolarının Hazırlanması:** Maaş bilgilerinin ve kesintilerinin doğru ve eksiksiz hesaplanması amacıyla; Başkan, Başkan Yardımcıları, Memur, İşçi, Sözleşmeli Memur, Belediye Meclisi Üyeleri, Encümen üyeleri ve stajyerlere ait maaş dönemini sistem üzerinden açar, harcama birimleri tarafından gönderilen maaş ile ilgili tüm evrakları (Puantaj, Özel sağlık sigortası poliçeleri, kişi borcu, icra yazıları ve personel ilerleme ait evraklar vb.) açılan dönemlere veri girişini gerçekleştirir. Harcama birimleri tarafın yanlış, eksik veya hiç gönderilmeyen evrakların tespitini yaparak, tamamlanması konusunda harcama birimlerine geri dönüş sağlar ve eksiklikler tamamlandıktan sonra sistem üzerinden maaşı hesaplar, hesaplanan maaş bordrolarını ilgili çalışana e-posta ile iletir.
- b) **Yasal Kesintilerinin Yapılması ve Bildirilmesi:** Maaş bordosunda yapılması gereken tüm yasal kesintileri yapar. Emekli sandığı ve SGK keseneklerine ait listeleri hazırlayıp ilgili kurumlara ve/veya Muhasebe Birimine bildirir. Kurum personeline ait BES otomatik katılım işlemlerini takip eder ve gerekli kesintileri yaparak Muhasebe Birimine ve ilgili bireysel emeklilik şirketine bildirir. İcra kesintisi, kişi borcu gibi işlemlerin takibini yapıp ilgili icra müdürlükleriyle gerekli yazışmaları yapar. Kefaletle bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personelden kesilecek kefalet aidat kesintilerinin yapılması, yapılan kesintileri Kefalet Sandığı Başkanlığına bildirir ve tüm süreçlerin takibini yapar. Yaptığı işlemlerle ilgili evrakları dosyalar ve arşivler.

Banka Tahsilat ve İzleme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Banka Tahsilat İzleme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Posta Yoluyla veya Banka Yoluyla Yapılan Tahsilatların Kontrolü ve Kaydedilmesi:** Belediye banka hesaplarına ilgilisi tarafından yatırılan tutarları listeler. Yatırılan tutara ait tahakkukunun kontrolünü yapar. Belediye hesaplarına gönderilen tutar ile tahakkuku eşleştirir. Tahakkuk ve tahsilat uygun ise tahsilat işlemini gerçekleştirir. Yatırılan tutarın hangi tahakkuka ait olduğu anlaşılmadığı durumlarda veya fazla gönderildiği tespit edilen tutarları ilgisine iade edilmek üzere emanet hesaba alır. Mükelleflerin başvurusu üzerine emanet hesaptaki tahsilatların iadesi/mahsubu işlemlerini yaparak muhasebe birimine ödenmek üzere iletir.


Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Arşivleme:** Yürütülen işlem belgelerinin zamanında ve kolay erişimini sağlamak amacıyla Müdürlükçe yapılan işlemlere esas mükelleflere ait dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde sınıflandırarak dosyalanmasını temin eder. Bu kapsamda; klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaraların, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığından emin olur, evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol eder

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ve eksiklikler var ise tamamlar. Arşive ait malzemeyi yönetmelik hükümlerine göre tasnif edip, saklar.

- b) **Arşivin Fiziksel Ortamının Uygunluğunun Sağlanması:** Arşivde yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri alır.
- c) **Arşivlenen Dokümanların Arşivden Giriş-Çıkışı:** Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydı ile zimmitleyerek talep eden görevli personele dosya verir, geri dönüp dönmediğini kontrol eder, dönmemiş ise evrakın veya dosyanın arşive geri dönüşünü sağlar
- d) **Arşiv Belge İmha Çalışmalarının Yapılması:** Yasal mevzuat kapsamında sürekli saklanmasına gerek olmayan ve yasal saklama süresini dolduran belgelerin ayıklama ve imhasını sağlamak amacıyla, Kurumsal Arşiv Görevlisi ile iletişime geçer, kendisine iletilen “imha listesi” ‘ni doldurur. Kurumsal Arşiv Görevlisi ile koordineli olarak, gerek duyulmayan her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar içerisinde imha ve ayıklama işleminin yapılmasına destek sağlar. Memur eli ile yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin yapılmasında görevin asli sorumlusuna yardımcı olur.


İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER’den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen her türlü fiziki ve elektronik evrakı, ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak evrak kayıt sistemine kaydeder. Gelen evrakı, Müdürün havalesine sunar, havale edilen evrakı ilgili birime iletir. Evrakların gizlilik derecelerine uygun şekilde işlem görmesini sağlar, gizli ve kişiye özel evrakın mevzuata uygun olarak korunmasını temin eder.
- b) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Birimine gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. Puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- d) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 18 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM


Yetki ve Sorumluluk

MADDE 19-Mali Hizmetler Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

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

- b) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Muhasebe Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (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 21 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 22 - (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.

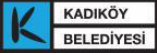
ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	... Ocak 2026
	Doküman No	YN ... 01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 11/03/2016 tarihli ve 2016/32 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 16 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.