

<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	2026/ HAZİRAN
<b>TARİHİ</b>	03.06.2026
<b>GÜNÜ</b>	ÇARŞAMBA - SAAT: 14.00
<b>TOPLANTI</b>	06
<b>BİRLEŞİM</b>	07
<b>OTURUM</b>	07
<b>KARAR NO</b>	98
<b>MADDE</b>	07
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tarih ve No</b>	21.05.2026 / 199637
<b>Konusu</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**K A R A R :**

Başkan, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği 05.03.2026 tarih ve 40 sayılı meclis kararı ile onaylanan ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından yapılan inceleme sonucu değişiklikler yapılmış olup, hazırlanan yeni yönetmeliği oylamaya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonucunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereği;

**T.C**

**ÇORUM BELEDİYESİ**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 13.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 29.05.1981 tarihli 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 23.07.1965 tarihli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Çorum Belediyesini,
- c) Harcama Birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- d) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu sertifikalı yöneticiyi
- e) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü veya Müdür Vekilini
- f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- g) Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Kuruluş, Organizasyon Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 –** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Kanununun 48’nci ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisininin 02.12.2008 tarih ve 213 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Organizasyon yapısı**

#### **MADDE 6-**

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Müdürlük bünyesindeki; Muhasebe, Tahsilat ve Takip, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyondaki yapılanma; müdür teklifi başkan yardımcısı uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Mali Hizmetler Müdürü’ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7 –** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) 5393 sayılı Kanun, 5018 sayılı kanun, 2464 sayılı kanun 17.07.1964 tarihli 492 sayılı Harçlar Kanun, 12.01.1961 tarihli 213 sayılı Vergi Usul Kanun, 11.08.1970 tarihli 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanun, 28.07.1953 tarihli 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 04.02.2011 tarihli 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 02.11.1984 tarihli 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, 22.01.2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 22.01.2002 tarihli 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 10.09.1983 tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Kanun, 10.06.2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanunu, Belediye Tahsilât Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) 2464 sayılı Kanun ile harç, katılım payları ile her türlü belediye gelirinin takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

c) Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemeleri ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak, gerekli kararların alınmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

d) 15.07.2008 tarihli 5579 sayılı İl özel idareleri ve belediyelere genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesi hakkında kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirlerinden Belediyemize ayrılan payların takip ve kontrolünü yapmak.

e) Belediye gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.

f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

g) Görev alanına giren tüm konularda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek; düzenlenen cetvelleri, İdare hesapları ile birlikte Sayıştay Başkanlığına göndermek.

i) Belediye gelirlerinin tahsilinde, kanunlar çerçevesinde işlemleri kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek

yürürlüğe koymak.

j) Belediye kaynaklarının etkin ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla; Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

k) Belediyenin gelir ve gider dengesini, bütçe hedeflerini, performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

l) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek.

m) Belediye Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak Belediye Meclisi ve ilgili makamlara onaylatılarak Sayıştay Başkanlığına sunmak.

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

#### **MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürünün görevleri;**

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekliğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

#### **f) 5018 sayılı Kanun çerçevesinde;**

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini teminen gerekli tedbirleri almak.

4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını

sağlamak.

g) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek, diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

i) Personellerine alt birimler arasında yer değişikliği yapmak,

j) Gerekğinde farklı birimlerin işlerini kendi aralarında değiştirerek düzenleme yapmak,

(2) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, Başkanlık Makamını / Belediyeyi şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

d) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Belediye Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludur.

d) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

### **Muhasebe Yetkilisinin Görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Muhasebe yetkilisinin yerine getireceği görevler şunlardır;

a) 5018 Sayılı Kanununun 61. maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

b) Muhasebe Birimini sevk ve idare etmek

c) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

## Muhasebe Servisinin Görevleri

**MADDE 10** – (1) Muhasebe Servisi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

1) 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek; bu paylardan mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintileri idari ve mali yönlerden takip etmek; hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

2) 2886 sayılı Kanun ile 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

3) 5018 sayılı Kanun ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının;

a) İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

b) Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.

c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

4) Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak.

5) Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Bu kapsamda;

a) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin “Harcama Belgeleri Yönetmeliği”ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları “Tahakkuk Müzekkereleri” listesine kaydetmek,

b) “Tahakkuk Müzekkereleri” listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak

c) Ödemeler ve tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

d) Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

- e)Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek.
- f)Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini, Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.
- g)KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.
- h)Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.
- i)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- j)Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına göndermek.
- k)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve kesin mizana göre bilanço düzenlemek.
- l)Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.
- m)Yıl içerisinde yapılan tüm ihalelerin taahhütler cetvellerini tutmak takip ve kontrollerini yapmak,
- n)Tüm taşınır ve taşınmaz varlıklara ait amortisman hesaplarını yaparak muhasebeleştirmek
- o)19.12.2010 tarihli 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre mahsup dönemine kadar Sayıştay raporlarını hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına sunmak.

### **Tahsilât ve Takip Servisinin Görevleri**

**MADDE 11 – (1)** Tahsilat ve Takip Servisi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- 1) Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde; belediyemiz adına takip ve tahsilât işlemlerini yapmak.
- 2) Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecri misil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak Müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilât ve takiplerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.
- 3) 09.05.1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilatını yapmak.
- 4) Yeterli miktarda vezne oluşturmak; belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların, gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
- 5) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için 6183 sayılı Kanun ve özel kanun hükümleri çerçevesinde borç bildirimlerini yapmak. Gerektiğinde icra ve haciz işlemlerinin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne havalesini sağlamak.

## İdari ve Mali İşler Servisinin Görevleri

**MADDE 12** – (1) İdari ve Mali İşler Servisi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 13-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulun hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

#### Yürürlük

**MADDE 14-** (1) Bu Çorum Belediye Meclisince kabulü sonrası yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürütme

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelik, Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı.  
Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip  
Selim GÜLOĞLU

Kâtip  
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ