

**T.C.**  
**NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**AMAÇ-KAPSAM**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Nevşehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ayrıca; birim çalışanlarının niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde yetkilerin kullanım esas ve usullerini kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 2-**Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- 2) Belediye: Nevşehir Belediyesini,
- 3) Başkanlık: Nevşehir Belediye Başkanlığı,
- 4) Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
- 5) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü,
- 6) Yetkili Kurul; Belediye Meclisi ve Encümenini,
- 7) Servisler: Muhasebe Servisi, Satın alma Servisi, Gelir Servisi,
- 8) Bütçe: Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulamasına ilişkin, hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- 9) Mali Yıl: Takvim yılını
- 10) Bütçe Geliri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- 11) Bütçe Gideri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- 12) Analitik: Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslararası karşılaştırmaya imkan veren çözümlemeyi,

13) Tahakkuk Esası: Bir ekonomik değerin yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

14) Ön Ödeme: İlgili mevzuatında ön görülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

15) Kesin Hesap: Yıl sonu itibariyle hesapların tutturulmasını,

16) Harcama Birimi: Belediyenin bütçesinde ödenek tahsil edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

17) Stratejik Plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını gösteren planı ifade eder.

## **TEMEL İLKELER**

**MADDE 4-** Nevşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER**

**MADDE 4-**Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda yer alan bağlı birimlerden oluşur.

- 1) Muhasebe Servisi
- 2) Satın Alma Servisi
- 3) Gelir Servisi
- 4) İcra Servisi

Birimlerin iç organizasyon yapısı; söz konusu servislerde görev yapmakta olan birim sorumluları ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları; Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir düzenleme ile geçerlilik kazanır.

### **BAĞLILIK**

**MADDE 5-**Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu üst yönetim Belediye Başkanınca belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** Beledilerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- 1) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına koordine etmek ve sonuçlarına konsolide edilmesi, çalışmalarını yürütmek.
- 2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 6) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 9) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 11) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 12) Belediyemiz birimlerinin yatırıma yönelik ihtiyacı olan malzemeleri iç piyasadan Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 13) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 14) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

**MADDE 7-** Mali Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6183 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sözleşme Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

**MADDE 8-** Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

### MADDE 9-

- 1) Başkanlık Makamına karşı Mali Hizmetler Müdürlüğünü temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve organize eder.
- 3) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar
- 4) Yasalarla verilen görevleri yapar.
- 5) Mali Hizmetler Müdürü Belediyenin Muhasebe Yetkilisi; müdürlük çalışanlarına 1 inci sicil ve 1 inci disiplin amiridir. Belediyenin Taşınır Konsolide Görevlisine Başkanlık Oluru ile belirlemek. Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi birim içinden . Başkanlık oluru ile tespit edilir.

## BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

**a) MUHASEBE:** Mevzuatın öngördüğü düzenlemelerle Belediye Muhasebe iş ve işlemlerini yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda gelirlerin tahakkuk ve tahsiline ilişkin işlemlerin muhasebeleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması işlemlerini yürütür.

**b) GELİRLER:** Emlak-İcra Sorumlusu ve Diğer Gelirler Sorumlusu olmak üzere ikiye ayrılmıştır. Gelirler sorumluları ilgili kanun ve mevzuat hükümlerince gelir tarifelerine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerinin zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlarlar.

**c) SATINALMA:** Birimlerin yatırıma yönelik ihtiyacı olan malzemeleri iç piyasadan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Sözleşme kanunu hükümleri çerçevesinde Müdürünün denetim ve kontrolü altında temin eder.

**BİRİM SORUMLULARI:** Ortaya çıkan sorunların kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çözümlerini sağlar.

Müdürün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.

Gelen ve giden evrakı inceleyip gerekli olan iş ve işlemleri hazırlamak veya hazırlatmaktan sorumludur.

Görev alanı içerisinde hazırlanan resmi yazıları paraflar, Yürüttüğü işlemler sebebi ile birim sorumlularının tamamı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

## **GELİR SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 10-** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olup;

- 1) Belediyenin gelir bütçesini hazırlamak,
- 2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16 mad. istinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği Eğlence vergileri tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.K gereğince yoklama fişi tanzim ederek re ‘sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- 3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri ve 34-36 maddelerine istinaden Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- 4) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52-57 mad. istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- 5) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 76-78 mad. gereği olarak Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelere ilişkin beyanların kabul edilmesi ve buna ilişkin kontrol organizasyonu yapılarak, ilgili harçlara ilişkin tarh ve tahakkuk yapmak,
- 6) Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 97. Mad istinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.
- 7) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak
- 8) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- 9) İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, re ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkim işlemi sağlamak.
- 10) Günlük tahsilatların bankaya yatırılmasını sağlamak.
- 11) Veznelerde Bina, Arsa, Arazi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ile geçici ve kesin teminatlar, çeşitli gelir, kayıt suret harcı v.b. gibi tahakkuksuz tahsilatları yapmak.

**12)** 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara ilgili yasanın 40-41-42. Mad. göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş cezalar ve diğer Müdürlükler (Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü) tarafından tahakkuku yapılmış cezaların tahsilatını yapmak. Yasal süresi geçmiş olan ödeme emirlerine haciz varakası düzenleyip gereği için Tapu Müdürlüklerince haciz şerhinin konulması ve kaldırılması ile ilgili işlemleri yapmak.

**13)** Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nce tanzim edilen zabıt varakalarındaki cezalar Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar, Tebliğ ilmühaberi ve Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak,

**14)** Şeflik bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleri ile birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak.

**15)** Belediyemiz veznesince tahsil edilen günlük toplam tahsilatın irsaliyelerinin kontrollerini yaparak bankaya yatırılmasını sağlamak.

**16)** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan Gelir Servisinin yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili olarak tahsili yapılamayan alacakların evraklar bazında hukuki çerçeve içerisinde ilgili tahakkuk birimlerinde işlemleri tamamlandıktan sonra icra ve haciz işlemleri için bu servise intikal eden alacakların 6183 sayılı Amme Alacakları Kanununun ilgili maddeleri gereği mükellef ve borçlulardan alınmasını sağlamaktır.

**17)** Belediyemiz sınırları dahilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.

**18)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki iş yerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

**19)** Emlak, ÇTV, İlan reklam bildirim kayıtlarında düzeltme yapılaması gereken beyanların yoklama memurluğunca tutanak tutturulup iş ve işlemlerini yapmak.

**20)** Emlak ve ÇTV ile ilgili evrak ve dökümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,

**21)** Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak.

**22)** Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

**23)** Valilikler tarafından gönderilen 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 3816 sayılı ödeme gücü olmayan vatandaşların tedavi giderlerinin yeşil kart verilerek devlet tarafından karşılanması hakkındaki kanunlara istinaden gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkullerini araştırmak.

**24)** Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak.

**25)** Su İşleri Müdürlüğü ve Medaş tarafından aboneli yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek.

- 26) Belediyemiz ve bankalar arasında imzalanan protokol dahiline su tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek.
- 27) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi uyarınca emekli vergi indirimleri yapmak ve fark tahakkukları varsa oluşturmak.
- 28) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak.
- 29) Kamu kurum ve Kuruluşlarında gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- 30) Tapu dairelerini gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,
- 31) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- 32) Emlak, ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek,
- 33) Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizi dergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak,
- 34) 3516 sayılı ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden yayınlanan Yönetmeliklerin gereğini yerine getirmek,
- 35) Gelen Evrakları Müdürün isme havalesinden sonra ilgili personele teslim etmek.

## **MUHASEBE SERVİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **MADDE 11-** Muhasebe Servisinin görev, yetki ve sorumluluk alanı,

- 1) Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden ödeme emri belgelerinin Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatasız olanlara Tahakkuk Müzekkereleri listesini kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
- 2) 'Tahakkuk Müzekkereleri' listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarın gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere 'Emanetler ' hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.
- 3) Gün içinde ödemesi yapılan evrakı 'Tahakkuk Müzekkereleri ' listesinden çıkarmak, ödeme yapılan tutarlar günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporları muhafazasını sağlamak.
- 4) Günlük olarak bankada gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyeleri 'Günlük Banka Raporu ' bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.
- 5) Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgelerin yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analizi imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

- 6) Garanti süresi dolan mallarla ilgili S.S.K Müdürlüğü ve talep eden birimle gerekli yazışmaları yapmak, kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak,
- 7) Bütçede 'Personel Giderleri' kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek,
- 8) Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir birimi kayıtlarıyla karşılaştırılması, hata var ise düzeltilmesi.
- 9) Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunun gerçekleştirilmesi, bütçe giderlerinin mahsubunun yapılması.
- 10) KDV ve KDV tevkifatının, Damga Vergisi beyanlarının ve Muhtasar Beyannamenin düzenlenmesi.
- 11) Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.
- 12) Üçer aylık dönemler halinde mizan, gelir ve gider bütçe veri girişlerinin elektronik ortama girilmesini sağlamak.
- 13) Yıllık gider bütçesini hazırlamak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak.
- 14) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.
- 15) Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.
- 16) Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisini ve Sayıştay Başkanlığına sunmak.
- 17) Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 18) Gelen evrakları Müdürün isme havalesinden sonra ilgili personele teslim etmek.

## **SATINALMA SERVİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 12-** Satınalma servisinin görev, yeti ve sorumluluk alanı,

- 1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 2) Belediyemiz birimlerinin yatırıma yönelik ihtiyacı olan malzemeleri iç piyasadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin ederek kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3) Müdürlüklerden gelen taleplere göre ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale şeklini belirleyerek gerekli ihale dosyalarını hazırlamak.
- 4) Müdürlüklerce istenen ve teknik şartnameleri hazırlanan mal, hizmet ve yapım işlerini ihale onay belgelerinin hazırlanma işlemlerini yürütmek, belirlenen yöntem ile elektronik kamu alımları platformunda (EKAP) ihale işlemlerini gerçekleştirip sözleşmelerin imzalanmasını yürütmek.



- 5) Doğrudan temin alım evraklarını düzenlemek.
- 6) Uygulaması yapılan kanun, yönetmelik ve tebliğlerin geçerli olan güncel şekillerini takip etmek.
- 7) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun bilgi ve belgeleri açıklama yasağı başlıklı 61. Maddesi gereği gizliliği sağlamak.
- 8) Servisle ilgili gelen giden evrak takibini yürütmek.
- 9) Elektronik arşiv işlemlerini işin özelliğine göre zamanında ve eksiksiz tamamlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **GÖREVİN PLANLANMASI**

**MADDE 13-** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ**

**MADDE 14-** Müdürlükte görevli tüm personel, Müdür ve birim sorumlusu personelce kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

#### **MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ**

##### **MADDE 15-**

- 1) Müdürlük uhdesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- 2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **DİĞER KURUM VE KURULUŐLARLA KOORDİNASYON**

### **MADDE 16-**

1) M¼d¼rl¼ğ¼n, Belediye i yazışmaları, ilgili memur, Őef, sorumlu parafı ile Mali Hizmetler M¼d¼r¼ imzası ile y¼r¼t¼l¼r.

## **ALTINCI BÖL¼M**

### **ARŐIVLEME VE DOSYALAMA**

#### **MADDE 17-**

1) M¼d¼rl¼klerde yapılan t¼m yazıŐmaların birer sureti konularına g¼re tasnif edilerek ayrı klas¼rlerde saklanır.

2) İŞlemi biten evraklar taranarak ilgili birimin arŐivine kaldırılır.

3) ArŐivdeki evrakların taranması ve muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili servisin arşiv tarama g¼revlisi sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖL¼M**

### **Denetim**

### **DENETİM, PERSONEL, SİCİL VE DİŐİPLİN H¼K¼MLERİ**

#### **MADDE 18-**

1) Mali Hizmetler M¼d¼r¼ t¼m personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Mali Hizmetler M¼d¼r¼ birinci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuat doğrultusunda işlemleri y¼r¼t¼r.

3) Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ğ¼nde çalıŐan t¼m personelin izin, rapor, ¼d¼llendirme ve cezalandırma v.b. iŐlemlere ilişkin belgeleri kapsayan bir dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖL¼M**

### **Çeşitli ve Son H¼k¼mler**

#### **MADDE 19-**

1) İŐ bu y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde; y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

## **Yürürlük**

### **MADDE 20-**

- 1) Bu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **MADDE 21-**

- 1) Bu yönetmelik hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanlığı yürütür.

**İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı gündem maddesi ile kabul edilmiştir.**

**Meclis Başkan Vekili**

**Meclis Katibi**

**Meclis Katibi**