



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



KURUMU	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI

İş / Görev Kısa Tanımı

5393 sayılı belediye kanununun 48 maddesine dayanılarak kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü aynı kanununun 61-62-63 maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrolü Kanununda geçen Mali Hizmetler ve muhasebe görevini, Develi Belediye Meclisince 02/01/2006 tarih ve 10 sayılı kararıyla kabul edilen Mali Hizmetler Birimi Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini ifa eder.

İş/Görevi:

1. 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.
2. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama Programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
4. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
5. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
6. Harcama birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal Cetvellerini düzenlemek.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, havale edilen dilekçe ve yazıları ivedilikle sonuçlandırmak.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
11. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularının da çalışmalar yapmak, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
12. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
13. Mali hizmetler birimi personel, demirbaş eşya, kırtasiye, akaryakıt, araç gereç, yedek parça ve her türlü diğer giderleri Belediye bütçesine konan ödenekten karşılar.
14. Bütün birimlerin maaş, ikramiye, vb. ücret ödemeleri ile ilgili bordroları düzenler, Başkan, Başkan Yardımcısı ve komisyonların ödenek bordrosunu hazırlar.
15. Hizmet alma yöntemi ile alınan ve Mali Hizmetler Müdürlüğü emrine verilen vasıflı vasıfsız işçi/ büro personeli asli ve sürekli olmayan nitelikteki işlerde çalıştırabilir, tüm personelin yaptığı iş ve işlemlerinden Mali Hizmetler Müdürü ile alt birim sorumlusu sorumludur.
16. Mali Hizmetler Müdürlüğünü yöneterek yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak.
17. Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
18. Müdürlüğün yazışmalarını takip ederek zamanında yapılmasını sağlamak, Müdürlüğe gelen yazıların dağıtımını yapmak, idarenin diğer idareler nezdinde ki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
19. idarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiye bilgi sunmak ve öneride bulunmak.
20. İç ve dış denetim sırasında denetim görevlilerine bilgi ve belge sağlamak.
21. Gelirlerin azalmasına ve giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kararların mali analizini yaparak üst yöneticiye sunmak.
22. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.
23. Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
24. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyonu sağlamak.
25. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Gelirlerin zamanında tahakkuku, alacakları süresinde takip ve tahsilini sağlamak.
26. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistikleri zamanında hazırlayarak ilgili idarelere gönderilmesini sağlamak.
27. Encümen Toplantısına katılmak.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



28. İhale komisyonlarına Muhasebe hizmetlerinden görevli tayin etmek.
29. Müdürlük arşivi dosyaların düzenlemek ve imha edilecek evrakların komisyon kurularak imha edilmesini sağlamak.
30. TSE Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
31. Tahakkuk Fişleri ve Tahsilat makbuzlarının Encümen kararı ile seri numaralı bastırmak, diğer birimlere zimmet defteri ile teslim edilerek kullanıldıktan sonra tekrar zimmet defteriyle teslim alınmasını sağlamak.
32. Aylık düzenlenecek Muhtasar Beyanname, KDV Beyannamesi ve Damga vergisi Beyannamelerinin düzenlenerek internet ortamında ilgili kurumu gönderilmesini sağlamak.
33. Kamu Bilgi Sistemine aylık veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
34. Memur Emekli Kesenekleri ve İşçi Sigorta primleriyle ilgili Aylık bildireleri düzenleyerek Sosyal güvenlik Kurumuna bildirilmesini sağlamak.
35. Ortağı olduğu Şirketlerin iş ve işlemlerini takip etmek. Ayrıca Mahalli idare birliklerine ödenecek payları hesaplayarak, ilgili kurumlara göndermek.
36. Belediyemize ait Kültür Merkezi işletmesine ait vergi beyannamelerinin süresi içerisinde ilgili idareye bildirmek, Gelir ve gider kontrolü yapılması ve Muhasebe kayıtlarının düzenli olarak işlenmesini sağlamak.
37. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
38. Mali hizmetler Müdürü aynı zamanda Muhasebe yetkilisi görevini de beraber yürütecektir. Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, 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 işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
39. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine vermek.
40. Mali Hizmetler Müdürlüğünde Hizmet alma yöntemi ile alınan büro personelini asli ve sürekli olmayan nitelikteki işlerde çalıştırabilir, tüm personelin yaptığı iş ve işlemlerinden de Mali Hizmetler Müdürü Sorumludur.