

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	EŞMEKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
UNVANI	Mali Hizmetler Müdür Vekili
BİRİMİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Eşmekaya Belediye Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı:

Mali Hizmetler Müdürü unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu birimin sevk ve idare etmek. 5393, 5018, 2886,1319, 6183, 4734 ve 6360 sayılı kanunlar çerçevesinde Müdürlüğünün iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

İş/Görevi:

1. Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.
2. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyonu sağlamak.
4. Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
5. İç ve dış denetimlerde denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
6. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplamasını yapmak.
7. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
8. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
9. 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 iletmek.
10. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
11. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
12. Encümenin doğal üyesi olarak encümen toplantılarına katılmak.
13. İlgili mevzuatlar çerçevesinde tahakkuk eden kurum gelir ve giderlerini muhasebeleştirerek, gelir/gider ve alacaklarının tahsil, ödeme ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
14. Kurumun bütçe kesin hesabını, bilanço, gelir / gider tablosunun hazırlanmasını sağlamak.
15. Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, icmal cetvellerini hazırlamak, taşınır mal yönetmeliği gereği Kurumun merkez taşınır Konsolide görevini yürütmek.
16. İlgili mevzuatlar çerçevesinde mali rapor ve istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak.
17. Müdürlüğün görev alanına giren hususlarda ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
18. Kurumun stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve hazırlanmasını sağlamak.
19. İlgili mevzuatlar çerçevesinde kurumun yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili kurum ve birimlere gönderilmesi ve belediyemiz internet sitesinde yayınlanmasını yönetmek.
20. Günlük mali raporları tutar.
21. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.