

MİSYON

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

VİZYON

Teknolojik gelişmelere açık, çağdaş ve bilimsel, doğru, güvenilir ve tarafsız, şeffaf, sorumluluk ve iş disiplinine sahip, etik değerlere bağı, değişime açık, özverili ve uzlaşmacı, hesap verilebilir, mali saydamlık ilkelerine uyan, toplumsal değerlere saygılı, bilgiyi arayan, toplayan, eşitlik kavramıyla birlikte mükemmelliğe ulaşmayı hedefleyen bir Mali Hizmetler Müdürlüğü olmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının pekiştirilmiş edilmesi çalışmalarını yürütmek,

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak, diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,

Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

Belediyenin, diğer belediyeler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Başkana ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

Gerekli bilgi ve raporları harcama yetkilileri ile belediye başkanına ve varsa yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.