

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Görev Tanımı

Görevin kısa tanımı: Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi ,para ve para ile ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması saklanması ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtların yapılması ve raporlanması.

Yasal dayanak: 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter

Kendisine bağlı olan alt birimler :

*Muhasebe

*Bütçe

*İç ve Ön mali kontrol

- Mali Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter adına yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İl Özel İdaresinin bütçesini hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
- İdarenin kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını düzenlemek.
- Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
- İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.
- Yılsonunda ödeneklerin tenkis, iptal ve devir işlemlerini yapmak.
- Gerekliğinde ek bütçe hazırlamak.
- Bütçe içinde bulunan ödeneklerden Mevzuatın öngördüğü ölçüde tertipler arasında aktarma ve program değişikliğini yapmak.
- Tahsis mahiyetteki paraların ek ödenek kaydını yapmak.
- Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek.
- Bütçe uygulama sonuçlarına göre verileri toplamak, değerlendirmek bunların raporlarını sağlamak. İstatistik sonuçları çıkartmak ve bunları yayınlamak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Bütçe mevzuatının uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İdare bütçesine, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- İl Özel İdare personelinin maaş, ücret, tedavi ve yolluk il ilgili hak edişlerini hazırlayarak ödenmesini sağlamak.
- İdare bütçesine giren ve çıkan paraları tahsil etmek, ilgililere ödemek ve nakit mevcudunu yönetmek.
- Ödemelerin bütçe ödenekleri kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İdare bütçesinden ödemesi yapılacak hak ediş dosyalarının incelenmesini müteakip ödenmesini sağlamak.
- Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payı kapsamında Belediyelerce tahsil edilen katkı payının idaremizce açılan hesaba aktarılmasından sonra tahsil ve dağıtımına ilişkin kayıt defterini tutmak.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünün gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak.
- Maliye Bakanlığının internet sitesine aylık KBS veri girişini yapmak.
- Sayıştay sorgu ve ilamları takip ve tahsil etmek.
- İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak.

- Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek.
- İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak. Banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak.
- Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
- İl Özel İdaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak.
- Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak.
- Emanetlerin ve giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere teslim edilmesi, havale edilmesi, postalanması ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresinin, gelirleri ile ilgili tahakkuk ve tahsilat işlerini yapmak.
- Bankadaki hesapları titizlikle takip etmek.
- Muhtar maaşlarına ait ödenekleri takip ve kontrol etmek.
- Ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların doğru olarak girildiğinin kontrolünün yapılması neticesi yevmiye defterini ve aylık cetvelleri hazırlamak.
- Avans ve kredi mutemetliği yapmak.
- Ödeme emirleri, kullanılacak ödeme emirleri, ödenekli giderler, bütçe giderleri, taahhütler ve taahhütlerden alacak hesabının düzenli tutulmasını teminen yapılan bütün girişlerini kontrol etmek.
- Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak.
- Teminat mektupları almak, ilgililerine geri vermek, değiştirmek ve irat kaydedilmesi ile teminat mektupları ve menkul kıymet hesaplarını tutmak.