



T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu	1 MÜDÜR, 14 MEMUR, 7 İŞÇİ, 11 HİZMET ALIM PERSONELİ
Müdürlüğün Görevleri	<p>a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.</p> <p>b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.</p> <p>c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.</p> <p>d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.</p> <p>e) Gerekli bilgi ve raporları, Başkanlığa, Bakanlığa, Sayıştay'a muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.</p> <p>f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.</p> <p>g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>h) 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.</p> <p>ı) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.</p> <p>j) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.</p> <p>k) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.</p> <p>l) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.</p> <p>m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</p> <p>n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.</p> <p>o) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>

	ö) 6183 Sayılı Kanuna göre takibi gerektiren iş ve işlemlerin yasal süresi içinde gereğini yapmak.
İlgili Mevzuatlar	Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.
Müdür Telefon	2144880-5600
Santral No	2144880
Dahili Numaralar	5610-5611-5612-5613-5614-5615-5616-5618-5619-5620-5622-5623-5624-5625
Faks	0252 212 48 15
Adres	Şeyh Mh. Belediye Sokak Pk: 48000 Menteşe Muğla
e-posta	gulsevculha@mentese.bel.tr
web	www.mentese.bel.tr