

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(1) Kuruluşumuz İdare Encümeninin 29.06.2022 tarih ve 2022/61 sayılı kararı ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.08.2022 tarih ve 1648 sayılı kararı ile onaylanan ve 01.09.2022 tarihinde mahalli Anayurt Gazetesinde yayımlanarak yürürlüğe giren EGO Genel Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 19 uncu maddesi kapsamında Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kuruluşun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını hazırlamak,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Mali Yılı Bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve Kuruluş faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

d) Kuruluş gelirlerinin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

e) Kuruluş hizmetlerinin ücret tarifelerinin belirlenmesi için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

f) Kuruluş birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, Kuruluşun faaliyet sonuçlarını gösteren Faaliyet Raporunu hazırlamak,

g) Kuruluş yatırım projelerini izlemek,

ğ) Kuruluşa ait brifing raporlarını ve sunumlarını hazırlamak ve güncel tutmak,

h) Kuruluşun diğer kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

i) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

j) Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak,

k) Hesap bilgileri ve veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,

l) Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların hazırlanmasını sağlamak,

m) Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,

n) Yönetim dönemi hesabını çıkarmak,

o) Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

ö) İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda mutabakat, hak ediş ve ekli belgeler doğrultusunda Özel Toplu Taşıma (ÖTA), Özel Halk Otobüsü (ÖHO) ve Başkentray'a gerekli ödemeleri yapmak,

p) Kuruluşu ilgilendiren mevzuat taslaklarını Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek,

r) EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.