

## İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü Görev Tanımı

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı

### GÖREV KISA TANIMI

Harcama birimlerinin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılması; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünün yapılması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimlerinin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerini sağlar.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlar.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlar.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön malî kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmek üzere muhasebe yetkilisine ulaştırılmasını sağlar.
- Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunun ayrıntılı olarak incelenmesini ve Tarsus Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlar.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlar.
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlar.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve



- işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapar.
  - İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini, değerlendirilmesini sağlar.
  - Sözleşmeli personel ücretlerinin kontrolünün yapılmasını sağlar.
  - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlar.
  - Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
  - Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlar.
  - Üniversite Maaş Yük Hesaplarının E-bütçe sistemi üzerinden girilmesini sağlar.
  - Kadro Dağılım Cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlar.
  - Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünün yapılmasını sağlar.
  - Üniversite Ödenek belgelerinin yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilmesini ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işleminin üç işgünü içinde sonuçlandırmasını sağlar.
  - Ödenek Aktarma işlemlerinin Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlar.
  - Üniversite Seyahat Kartı Listelerinin ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
  - Üniversite Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
  - Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (kişi/ ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımını ön mali kontrole tabi tutarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
  - Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak Bakanlıkta çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrole tabi tutulmasını sağlar.
  - Yurt dışı kira katkısının Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenmesini sağlar.
  - Yurtdışı Gündeliklere Dair Cumhurbaşkanı Kararının 5. maddesine göre yapılan yurtdışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödenecek konaklama bedelinin bütçeye konulan kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu geçip geçmediğinin kontrolünün yapılmasını sağlar.
  - Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
  - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
  - Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlar.
  - Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapar ve gereğini sağlar; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder, toplantılar yapar ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlar.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe işlemlerini yürütür.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Planlama ve Koordinasyon
Takım Çalışmasına Uyumluluk		
Yerinde Çözüm Üretebilme		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
BKMYBS	Veri Giriş Yetkisi
KPHYS/TKYS/ MYS	Veri Giriş Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı