|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.İK.3  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No :  Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: ÖN MALİ KONTROL GÖREVLİSİ / UZMAN VEYA UZMAN YARDIMCISI**

**GÖREV AMACI:** Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin; stratejik plan, Performans programı ve bütçe kriterleri çerçevesinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak kontrolünü sağlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkında Kanun Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatı 6245 sayılı Harcırah Kanunu Kanunu ve ilgili mevzuatı Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

**GÖREVLER**

Üniversitemiz Mal, Hizmet ve Yapım işlerine yönelik taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrol işlemlerini yapmak,

Bütçe aktarma ve ekleme işlemlerine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini yapmak,

Seyahat kartı listeleri üzerinde ön mali kontrol işlemlerini yapmak,

Seyyar görev tazminatı cetvelleri üzerinde ön mali kontrol işlemlerini yapmak,

Kadro dağılım cetvelleri üzerinde ön mali kontrol işlemlerini yapmak,

Yan ödeme cetvelleri üzerinde ön mali kontrol işlemlerini yapmak,

Geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı üzerinde ön mali kontrol yapmak,

Sözleşmeli personel sayıları ve sözleşmeleri üzerinde ön mali kontrol yapmak,

Tür, tutar ve konu itibarıyla Rektör ve/veya Başkan tarafından riskli görülen işlemlerin ön mali kontrol işlemlerini yapmak,

2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olsun ya da olmasın tüm gelir iş ve işlemlerinin ve buna ilişkin sözleşmelerin kontrolünü yapmak,

Malî kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Rektör ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlama ve danışmanlık yapma görevi çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak,

Harcama yetkilisi ve ödeme emri belgesi düzenleyicilerinin (Gerçekleştirme Görevlisi) belirlenmesini sağlamak,

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişinin, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda iki kez değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda çalışmalar yapmak,

Taşıt, Temsil Ağırlama ve Tanıtma, Araç Kiralama, Kurslara Katılım Giderleri, Lojman tahsisi vb. izin gerektiren mali konulara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,

Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve çalışma alanına giren konularda başkanlık web sayfasında bilgilendirme yapmak,

Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** TBMM, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Sayıştay, Diğer Kamu İdareleri ve Üniversitenin tüm birimleri.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YETKİNLİKLER** | | |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** | | |
| Başarı ve çaba  Detaylara önem verme  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  İş ahlakı ve güvenilirlik  Problem çözme  Sonuç odaklılık | Kamu mali yönetim mevzuatı  Kamu ihale mevzuatı  İç kontrol sistemi ve standartları  Ön Mali Kontrol mevzuatı  Microsoft Office kullanımı  Veri analiz ve değerlendirme  Resmi yazışma ve dosyalama  Sistematik iş planlama  Kontrol ve denetim  Rapor hazırlama  Süreç analizi |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :