	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	SGDB-GRV-015
		İlk Yayın Tarihi	02/07/2024
		Güncelleme Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Numarası	1

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Ön Mali Kontrol Görevlisi
Kadro Adı	Şube Müdürü/Uzman/Uzman Yardımcısı/Şef/Memur
Bağlı Bulunduğu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler; Sayıştay.
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şube Müdürü/Uzman/Uzman Yardımcısı/Şef/Memur
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.4- İç Kalite Güvencesi Mekanizmalarının Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

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. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. İş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Liderlik ve Yönetişim:

- 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. Konu itibarıyla Rektör ve/veya Başkan tarafından riskli görülen işlemlerin ön mali kontrol işlemlerini yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemleri; stratejik plan, performans programı ve bütçe kriterleri çerçevesinde yürütmek ve izlemek.
- Üniversite kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla mali süreçlerde kontrol mekanizmalarını uygulamak.

Koordinasyon ve İş Birliği

- Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve ilgili birimlerle koordinasyon içinde ön mali kontrol süreçlerini yürütmek.
- Üniversitenin mali süreçlerinde diğer birimlerle bilgi paylaşımı ve iş birliği içinde çalışmak.
- Malî kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Rektör ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlama ve danışmanlık yapma görevi çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Denetim ve Raporlama

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi olsun ya da olmasın tüm gelir iş ve işlemlerinin ve buna ilişkin sözleşmelerin kontrolünü yapmak.
- 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 3AEP39F Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Seyahat kartı listeleri, seyyar görev tazminatı cetvelleri, kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayıları, sözleşmeli personel sayıları ve sözleşmeleri üzerinde ön mali kontrol yapmak.
- İç kontrol sisteminin işleyişine yönelik değerlendirme sonuçlarını üst yönetime raporlamak.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve çalışma alanına giren konularda Başkanlık web sayfasında bilgilendirme yapmak.
- Mali kontrol süreçlerinde kullanılan formların, listelerin ve belgelerin standartlara uygun şekilde düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

İç ve Dış İlişkiler
- Rektörlük, harcama birimleri ve dış denetim organlarıyla (Sayıştay vb.) koordineli çalışmak.
- Gerekli durumlarda dış kurumlarla yapılan mali işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

İç Kontrol ve Etik Kurallar
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri iç kontrol sistemi ilkeleri doğrultusunda yürütmek.
- Mali karar ve işlemlerde hesap verebilirlik, dürüstlük ve tarafsızlık ilkelerine uygun hareket etmek.

Diğer Görevler
- Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yürütmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 saylı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6183 saylı Amme Alacaklarının Tahsil ve Esasları Kanunu
- 2886 saylı Devlet İhale Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Yılı Bütçe Kanunu
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik
- İç Kontrol Yönetmeliği
- Ön Malî Kontrol Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Risk Yönetimi Rehberi
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Kamu Haznedarlığına İlişkin Tebliğler

Belge Numarası: SGDB-GRV-015; İlk Yayın Tarihi:02/07/2024; Güncelleme Tarihi: 05/11/2025; Güncelleme Numarası:1
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 3AEP39F Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys