|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: İHALE VE HAKEDİŞ KONTROL GÖREVLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Üniversitenin tüm harcama birimlerinden gelen mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dokümanları ve hakedişlerin kontrol işlemlerini yürütmek.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 5018 saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve alt mevzuatı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve alt mevzuatı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve alt mevzuatı 4735 saylı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve alt mevzuatı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Vergi Usul Kanunu ve ilgili tebliğler Katma Değer Vergisi Kanunu ve ilgili tebliğler

**GÖREVLER**

Üniversitenin tüm harcama birimlerden gelen ihale suretiyle yapılan mal, hizmet alımı veya yapım işlerine ilişkin  ödeme emri belgesi ve eklerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrol etmek,

Taahhüt evraklarının düzenli takibini yapmak,

Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer 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:** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİNLİKLER** | |
| **TEMEL**  **TEKNİK** | |
| Başarı ve çaba  Detaylara önem verme  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  İş ahlakı ve güvenilirlik  Problem çözme  Sonuç odaklılık | Fatura okuma bilgisi  Kamu İhale Mevzuat bilgisi  İzleme ve değerlendirme  Microsoft Office kullanımı  Resmi yazışma ve dosyalama  Mali Mevzuat Mevzuat bilgisi |

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 :