|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: EK DERS KONTROL GÖREVLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Akademik Birimlerden gelen ekders evraklarının ilgili mevzuat gereği kontrolü ve ödemesinin yapılmasını sağlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:**Ekders Ödemelerine ilişkin Usul ve Esaslar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkında Kanun 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

**GÖREVLER**

Akademik dönem başlarında; birimlerden gelen F1 formları yönetim kurulu kararlarını ve ders programlarını ek ders mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek,

Ek ders ödeme emri belgesi ve eklerinin merkezi yönetim harcama belgesi yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

Ek ders ödeme emri belgesi ve eklerini ek ders mevzuatı mali hükümlerine göre kontrol etmek,

Birimlerin eksik/hatalı ek ders işlemlerini muhasebe yetkilisine bildirmek,

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:** 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  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 : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :