

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No : GT-004-4
	İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yayın Tarihi : 05.05.2020
	GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Revizyon Tarihi :
		Revizyon No : 00
		Sayfa No : 1/1
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
KADRO VEYA POZİSYONUN		
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	
STATÜSÜ	☒ X] MEMUR ☐] SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ ŞEF	
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ ŞEF	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör	
ASTLARI	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ŞEF/MEMUR	
VEKALET	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI/MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ŞEF	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
Birimlerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin, ihale dosyası ve hakediş ödemeleri, yolluk ödemeleri, yapım işleri ihale dosyası ve hakediş ödemeleri, vb. diğer ödemelerin kontrollerinin yapılması; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünün yapılması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
a) Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına yönelik yazışmaları yapmak,		
b) 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak		
c) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek		
ç) Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunun ayrıntılı olarak incelenmesini ve Bartın Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlamak.		
d) Mali iş ve işlemler ile ilgili Görevler		
• 03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 03.03 YURTTİCİ GEÇİCİ VE SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 03.04 GÖREV giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 03.05 HİZMET ALIMLARI giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 03.06 TEMSİL VE TANITMA giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 05.01 GÖREVLENDİRME giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 05.04 HANE HALKI ve İŞLETMELERE YAPILAN TRANSFERLER giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 06.01 MAMUL MAL ALIMLARI giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 06.05 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 06.07 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
• 07.01 KURUM, İŞLETME ve HANE HALKINA YAPILAN SERMAYE TRANSFERLERİ giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.		
e) Gelen-giden evrakların takibini yaparak şube müdürlüğünün görev alanına giren yazışmaların hazırlanması,		
f) Zam ve Tazminatlarla ilişkin 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak		
g) Sözleşmeli çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak		
ğ) Daire Başkanlığının Taşınır kayıt ve kontrol, personel özlük, maaş, SGK, İSG iş ve işlemlerinin yapılması		
h) Daire Başkanlığında kişisel verilerin korunmasına yönelik çalışmaların yapılması		
i) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.	
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
☐] FİZİKSEL ÇABA ☒] ZİHİNSEL ÇABA ☐] HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi, Mühendislik Lisans Bölümleri vb		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
Yok.		

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.		
5) ÖZEL NİTELİKLER - Araştırmacı. - Güvenilir. - İyi iletişim kurabilen. - Sorunlara pratik çözümler üretebilen. - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. - Dikkatli. - Sabırlı. - Organizasyon yeteneğine sahip.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN