

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>GÖREVİ</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bağlı personel.

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Fakültelerin tümünün maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılması; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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**

- Fakültelerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerini yapmak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön mali kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmesini sağlamak.
- Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunun ayrıntılı olarak incelenmesini ve Niğde Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini, değerlendirilmesini sağlamak.
- Rektörlük birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun tabi alımları ile diğer (telefon, elektrik, su, doğalgaz vb.) kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeli personel ücretlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlıklarının ödemelerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamak.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlamak.
- Üniversite Maaş Yük Hesaplarının E-bütçe sistemi üzerinden girilmesini sağlamak.
- Kadro Dağılım Cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlamak.
- Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Üniversite Ödenek belgelerinin yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilmesini ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işleminin üç işgünü içinde sonuçlandırmasını sağlamak.
- Ödenek Aktarma işlemlerinin Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite Seyahat Kartı Listelerinin ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını ön mali kontrole tabi tutarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak Bakanlıkta çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrole tabi tutulmasını sağlamak.
- Yurt dışı Kira Katkısının Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenmesini sağlamak.
- Bakanlar Kurulu Kararının 5. maddesine göre yapılan yurtdışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödenecek konaklama bedelinin bütçeye konulan kanuni başlangıç ödeneğinin %30'unu geçip geçmediğinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi 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.
- Dürüst ve güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**