

	<b>ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Belirlenen limit üzerindeki ödemeler ile yan ödeme cetvelleri ve tip sözleşmelerinin kontrollerini yapmak. İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerini, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ile diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, veriler toplamak, tasnif etmek, raporlamak,
- Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” nı hazırlamak,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulamasını takip etmek, aksaklıkları belirlemek, raporlamak, gerekli hallerde güncellemek,
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak,
- Kadro dağılım cetvellerinin ve memurlara ödenecek zam ve tazminatların ön mali kontrolünü ve vize işlemini yapmak,
- Üniversitenin taşınır konsolide görevlisi olarak taşınır yıl sonu hesaplarını derlemek, düzenlemek ve raporlamak, kesin hesaba dahil edilecek hale getirmek,
- Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
- Kendi görevleri uhdesinde devam etmek üzere arda kalan zamanlarda muhasebe yetkilisi ile koordineli bir şekilde birimlerden gelen harcama belgelerini teslim almak, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat kapsamında kontrol etmek, eksiksiz olanları ödenmek üzere muhasebe yetkilisine teslim etmek, hatalı / eksik olanları ise ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini/tamamlanmasını sağlamak,
- Kendi görevleri uhdesinde devam etmek üzere arda kalan zamanlarda muhasebe yetkilisine yardımcı olmak için muhasebe işlemlerini yapmak, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- Daire başkanlığımızca yapılacak olan personel giderleri, yolluk ödemeleri, mal ve hizmet alımlarında başkanlığımız “gerçekleştirme görevlisi” görevini yürütmek ve satın alma sürecinde yer alacak personelleri görevlendirmek,
- Başkanlığımız arşiv sorumluluğunu yürütmek,
- Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------