|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek;görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, 2. Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek, 3. İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, 4. Görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, 5. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, 6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 62’inci maddesinin (ı) bendi kapsamında yapılacak harcamaların parasal limitlerinin kontrolü, 7. Limitler dahilinde mevzuatı uyarınca yapılan ihale dosyalarının ön mali kontrol sürecini yürütmek, 8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 52 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listelerin kontrolünü yapmak, 9. İç Kontrol sistemini sürekli izlemek ve değerlendirmek, 10. İç kontrol ve ön mali kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında birimlerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişi hakkında üst yöneticiye bilgi sunmak, 11. Risk yönetim sürecinin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında görev almak, 12. İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde Üst yönetim ile işbirliği yapmak, çalışma toplantıları düzenlemek, 13. Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, 14. Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak, 15. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları birim yöneticisine iletmek, 16. Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek, 17. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 18. Birim Personelini sevk ve idare etmek, 19. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, 20. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak, 21. Ebys sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak, 22. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak, 23. Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak, 24. Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |