|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 113 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | İç Kontrol ve Mali Kontrol Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * 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, * Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek, * Zam ve Tazminatlara ilişkin 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak, * Vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak, * Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, * Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, * Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanı’nın onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek, * Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, * Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Daire Başkanı’nın onayına sunar. Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek, * 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/Mali Hizmetler Uzmanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |