

 <b>SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Açıklama</b>	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		<b>Doküman No:</b>	<b>GTF/01</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	
<b>Birimi</b>	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		
<b>Görev Ünvanı</b>	İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ		
<b>Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici</b>	DAİRE BAŞKANI		
<b>Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi</b>	İLGİLİ PERSONEL		
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	Üniversitemiz ilgili harcama birimlerince yapılan mali iş ve işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini ve yerine getirilmesini sağlamak.		
<b>GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR</b>			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,</li><li>Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” nı hazırlamak,</li><li>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanmasını takip etmek, aksaklıkları belirlemek, raporlamak, gerekli hallerde güncellemek,</li><li>Mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak,</li><li>Ön malî kontrol sonucu harcama birimlerine görüş yazısı düzenlemek ve bu görüş yazısını ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza etmek,</li><li>Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak (Harcama Yetkililerince harcamadan vazgeçildiğinde kayıtları tutulmaz) ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak,</li><li>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,</li><li>İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,</li><li>Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,</li><li>İç ve dış denetim raporlarını izlemek,</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yetkilidir.
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>• Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik</li><li>• İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</li></ul>
<i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>	<b>Onaylayan /Tarih/İmza</b>
<b>Hazırlayan /Tarih/İmza</b>	