|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | MUHASEBE ÖN MALİ KONTROL PERSONELİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**   * 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanun ve ikincil mevzuatlar çerçevesinde ödeme işlerinin yürütülmesini sağlamak görev tanımıdır.   **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Harcama birimlerden gelen ödeme emri belgelerini, ön mali kontrole tabi olsun veya olmasın kontrol   etmek,   * Maaş ve ek ders güncellemelerinin MYS sisteminde yapılmasının sağlanması ve kontrolü, * İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması konularında çalışmalar yapmak. * İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Ön Mali Kontrol görevini yürütmek. * Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini tutanakla teslim almak ve ön mali kontrol yapılarak muhasebe birimine göndermek, eksik ise ilgili harcama birimine iade etmek, * Üniversitemiz devlet teşkilatı veri tabanının başbakanlık genelgesine göre oluşturulması ve takip edilmesi, * Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak * İç denetim raporlarının takibini ve değerlendirilmesini yapmak, bu raporlara yönelik yapılacak çalışmalara katılmak, * 4734 Sayılı Kanunun 22/d ve 21/f kapsamında yapılan mal, hizmet ve yapım işlerinin % 10 limitini aşıp   aşmadığının takibi,   * KBS, MYS ve diğer programların sevk ve idare edilmesi ve harcama birimlerine destek vermek, * Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 5018,2547.2914 ve 657 Sayılı Kanun’unda belirtilen görev ile ilgili genel niteliklere sahip olmak. * En az Lise mezunu olmak. * Ön Mali Kontrol süreci ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. * EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657,2547,2914,4734,4735,5018 ve 6245 Sayılı Kanunlar ve ilgili ikincil mevzuatlar   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |