|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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....  |