

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-097	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	1	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel
Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi kapsamında, idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünde iç ve ön mali kontrol işlemlerini sevk ve idare etmek,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, ödeme emri belgelerini ve eklerini harcama yetkilisince imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak. 2. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden kontrolünü, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluk sağlanması hususlarına dikkat ederek yapmak. 3. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 4. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince ilgililere yapılacak ödemelere ilişkin harcama birimince düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgelerin kontrolünü yaparak ödenmek üzere Muhasebe Birimine göndermek. 5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'inci maddesinin (1) bendi kapsamında yapılacak harcamaların parasal limitlerinin kontrolünü yapmak. 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Üniversitemiz Ön Mali Kontrol işlemleri uygulama yönergesi kapsamında "Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri, Ödenek Gönderme Belgeleri, Kadro Dağılım Cetvelleri, Yan ödeme cetvelleri, Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri, Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemleri, Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin ön mali kontrol işlemlerini yaparak görüş yazısı düzenlemek. 7. Birim ve göreviyle ilgili yasa, tüzük, yönetmelikler ile ilgili inceleme yapmak ve değişiklikleri ilgili personel ve üst yöneticilere duyurmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu