

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	16.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	İbrahim TUMBUL				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 20 62	e-mail	itumbul@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Mehmet Emin ÇOBAN				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Emin SÖZEN				
Görev Alanı	<p>1-Harcama birimlerden gelen ödeme emri belgelerini, ön mali kontrole tabi olsun veya olmasın kontrol etmek,</p> <p>2-Maaş ve ek ders güncellemelerinin MYS sisteminde yapılmasının sağlanması ve kontrolü,</p> <p>3- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması konularında çalışmalar yapmak.</p> <p>4-İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Ön Mali Kontrol görevini yürütmek.</p> <p>5- Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini tutanakla teslim almak ve ön mali kontrol yapılarak muhasebe birimine göndermek, eksik ise ilgili harcama birimine iade etmek,</p> <p>6- Üniversitemiz devlet teşkilatı veri tabanının başbakanlık genelgesine göre oluşturulması ve takip edilmesi,</p> <p>7- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p> <p>8- İç denetim raporlarının takibini ve değerlendirilmesini yapmak, bu raporlara yönelik yapılacak çalışmalara katılmak,</p> <p>9- 4734 Sayılı Kanununun 22/d ve 21/f kapsamında yapılan mal, hizmet ve yapım işlerinin % 10 limitini aşmış aşmadığının takibi,</p> <p>10- KBS, MYS ve diğer programların sevk ve idare edilmesi ve harcama birimlerine destek vermek,</p> <p>11- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.</p>				
Temel Görev ve Sorumlulukları	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanun ve ikincil mevzuatlar çerçevesinde ödeme işlerinin yürütülmesini sağlamak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir.</p> <p>Örneğin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kullanabilme Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 657,2547.2914,4734,4735,5018 ve 6245 Sayılı Kanunlar ve ilgili ikincil mevzuatlar				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
EMİN SÖZEN Şube Müdür V.		Mehmet Emin ÇOBAN Daire Başkanı			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
İbrahim TUMBUL			Tarih:/...../2018		
İmza					