

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	16.10.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Emin SÖZEN				
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef				
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdür Vekili				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili 20 60	e-mail	<a href="mailto:esozen@harran.edu.tr">esozen@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Mehmet Emin ÇOBAN				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	İbrahim TUMBUL				
<b>Görev Alanı</b>	<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>				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanun ve ikincil mevzuatlar çerçevesinde ödeme işlerinin yürütülmesini sağlamak				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<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"> <li>5018,2547.2914 ve 657 Sayılı Kanun'unda belirtilen görev ile ilgili genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>En az Üniversite mezunu olmak.</li> <li>Ön Mali Kontrol süreci ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> <li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 657,2547.2914,4734,4735,5018 ve 6245 Sayılı Kanunlar ve ilgili ikincil mevzuatlar				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>		
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.					
Emin SÖZEN			Tarih: ...../...../2018		
İmza					