


<b>Birim Adı</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Mali Hizmetler Uzmanı, Şef, Memur
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek ve İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.</li><li>• İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.</li><li>• Ön mali kontrol görevini yürütmek.</li><li>• İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.</li><li>• Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</li><li>• İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapmak ve çalışma toplantıları düzenlemek.</li><li>• İç kontrol ve ön mali kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında birimlerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izlemek.</li><li>• İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin kontrolünü yapmak.</li><li>• Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması konularında gerekli kontrol yapmak.</li><li>• Ön kontrolden geçip vize alan mali işlemlerin, mali mevzuata uygunluğunu denetlemek.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.</li><li>Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.</li><li>Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.</li><li>Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda Başkana bilgi vermek.</li><li>Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.</li><li>Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.</li><li>Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table border="1"><thead><tr><th><b>Temel</b></th><th><b>Teknik</b></th><th><b>Yönetsel</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>• 4 yıllık lisans mezunu olmak</td><td>• Mevzuat okuma ve yorumlama</td><td>• Analitik ve sistematik çalışma disiplini</td></tr></tbody></table>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	• 4 yıllık lisans mezunu olmak	• Mevzuat okuma ve yorumlama	• Analitik ve sistematik çalışma disiplini
<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>					
• 4 yıllık lisans mezunu olmak	• Mevzuat okuma ve yorumlama	• Analitik ve sistematik çalışma disiplini					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>						

 <b>BAKIRÇAY</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	
	<b>İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/SGDB/02
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.09.2022
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 3 / 3</b>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,</li><li>Görevli olduğu birimin alt birimlerini kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuat</li><li>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar</li></ul>	

### TEBLİĞ EDEN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			