



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Birim	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

Görevin Alanı / Kapsamı:

- İç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlar
- Süreç analizleri yapar
- Risk değerlendirme çalışmalarını yürütür
- İş akış şemaları ve prosedürleri hazırlar
- Birimlere rehberlik ve danışmanlık yapar
- Kontrol mekanizmalarının etkinliğini izler
- İhale işlemleri
- Sözleşme tasarıları
- Ödenek gönderme işlemleri
- Kadro dağılımı ve personel işlemleri
- Taahhüt evrakı ve sözleşmeler
- Yan ödeme cetvelleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Geçici işçi pozisyonları
- Mali karar ve işlemleri kontrolünü yapar

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversitenin kaynaklarının mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla iç kontrol sistemini kuran, geliştiren ve mali işlemleri işlem öncesinde denetleyen uzmanlık birimidir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

İç Kontrol Sistemine İlişkin İşler

- Kurumun iç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve uygulanmasını koordine etmek
- Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yürütmek
- İç kontrol eylem planlarını hazırlamak, güncellemek ve izlemek
- Birimlerin iş süreçleri ve iş akış şemalarının hazırlanmasına rehberlik etmek
- Süreç analizleri ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek
- Risk yönetimi çalışmalarını koordine etmek
- Kurumsal risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak
- İç kontrol uygulamalarına ilişkin eğitim, bilgilendirme ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek
- İç kontrol sisteminin etkinliğini izlemek ve değerlendirmek

- İç ve dış denetim sonuçlarına göre gerekli iyileştirme çalışmalarını takip etmek

Ön Mali Kontrole İlişkin İşler

- Harcama birimlerinden gelen mali karar ve işlemleri ön mali kontrole tabi tutmak
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını kontrol etmek
- İhale işlem dosyalarının mevzuata uygunluğunu incelemek
- Ödeneklerin kullanım durumunu kontrol etmek
- Kadro dağılım cetvellerini kontrol etmek
- Yan ödeme cetvellerini incelemek
- Geçici işçi pozisyonlarına ilişkin işlemleri kontrol etmek
- Seyyar görev tazminatı cetvellerini incelemek
- Sözleşmeli personel işlemlerini kontrol etmek
- Mali mevzuata uygunluk görüşü vermek
- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş veya görüş yazısı düzenlemek

Mevzuat ve Koordinasyon İşleri

- Mali yönetim ve kontrol mevzuatındaki değişiklikleri takip etmek
- Harcama birimlerine mali mevzuat konusunda rehberlik yapmak
- Uygulama birliğini sağlayıcı düzenleme ve açıklamalar hazırlamak
- Üst yönetici tarafından verilen mali kontrol ve iç kontrol görevlerini yürütmek
- İlgili kurum ve birimlerle koordinasyon sağlamak

Raporlama ve İzleme İşleri

- Ön mali kontrol faaliyet raporlarını hazırlamak
- İç kontrol değerlendirme raporlarını düzenlemek
- Risk değerlendirme sonuçlarını raporlamak
- İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu çalışmalarını koordine etmek
- İç kontrol faaliyetlerine ilişkin veri ve dokümantasyonu arşivlemek

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN GÖREV, UNVAN VE NİTELİKLERİ

Şube Müdürü

- Müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak
- İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek
- Müdürlüğün yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- Birimler arası koordinasyonu yürütmek
- Ön mali kontrole tabi mali işlem ve kararların kontrol süreçlerini yönetmek
- Hazırlanan görüş yazıları, raporlar ve resmi yazıları onaylamak/paraflamak
- İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak
- Risk yönetimi çalışmalarını koordine etmek
- Üst yöneticiye bilgi ve rapor sunmak
- Personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaya yönelik düzenlemeleri sağlamak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Müdürlük faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak

Mali Hizmetler Uzmanının Görevleri

- Ön mali kontrol işlemlerini yürütmek
- Harcama birimlerinden gelen mali işlem dosyalarını incelemek
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını kontrol etmek
- İç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar yapmak
- Risk değerlendirme ve analiz çalışmalarını yürütmek
- Mali mevzuat konusunda görüş hazırlamak
- İç kontrol eylem planı çalışmalarını yürütmek
- Süreç analizleri ve iş akış çalışmalarını hazırlamak
- Mali karar ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu değerlendirmek
- Rapor, analiz ve değerlendirme çalışmaları hazırlamak
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaya aktarmak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının Görevleri

- Uzman tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek
- Mali kontrol süreçlerine yardımcı olmak
- Veri toplama, araştırma ve analiz çalışmaları yapmak
- Rapor ve tabloların hazırlanmasına destek vermek
- İç kontrol çalışmalarına katkı sağlamak
- Mevzuat araştırmaları yapmak
- Dosya inceleme ve belge kontrol işlemlerini yürütmek
- Elektronik kayıt ve veri işlemlerini gerçekleştirmek
- Yazışma ve raporlama çalışmalarına destek olmak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Şefin Görevleri

- Müdür tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek
- Büro iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak
- Evrak akışını takip etmek ve sonuçlandırılmasını koordine etmek
- Personelin günlük iş dağılımını yapmak
- Dosyalama ve arşiv düzenini sağlamak
- Resmî yazışmaların hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak
- Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin süreç takibi yapmak
- Rapor, cetvel ve tabloların hazırlanmasını koordine etmek
- İş ve işlemlerin süresinde tamamlanmasını sağlamak
- Müdüre karşı sorumlu olarak birim çalışmalarını takip etmek
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Memur Görevleri

- Evrak kayıt, yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- Birim içi idari işlemleri gerçekleştirmek
- Raporlama ve planlama çalışmalarına destek vermek
- Arşivleme ve belge düzenleme çalışmalarını yapmak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ) Görevleri

- Evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yürütmek
- Gelen ve giden yazıları takip etmek
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak
- Resmî yazışmaları hazırlamak
- Büro hizmetlerini yürütmek
- Toplantı, yazışma ve belge düzenini sağlamak
- Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerini yürütmek
- Müdürlük tarafından verilen idari işleri yerine getirmek
- Veri giriş ve kayıt işlemlerini yapmak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Görevleri

- Müdürlükte kullanılan bilgisayar sistemlerini aktif kullanmak
- Veri giriş ve sistem güncelleme işlemlerini yapmak
- Elektronik ortamda hazırlanan belge ve tabloları düzenlemek
- Kurumsal otomasyon sistemleri üzerinden işlemleri yürütmek
- Teknik sistem kullanımına destek sağlamak
- Dijital veri arşivleme işlemlerini yürütmek
- Elektronik raporlama işlemlerine destek vermek
- Bilgisayar destekli yazışma ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek
- Sistemsel veri kontrolü ve düzenleme işlemlerini yapmak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

Müdür

- En az lisans mezunu olmak
- Kamu mali yönetimi ve iç kontrol mevzuatına hâkim olmak
- Yönetim, koordinasyon ve temsil yeteneğine sahip olmak
- Analitik düşünme ve karar verme becerisine sahip olmak
- Resmî yazışma ve raporlama süreçlerini bilmek
- Kamu kurumlarında idari deneyime sahip olmak

Mali Hizmetler Uzmanı

- Lisans düzeyinde eğitim almış olmak
- Kamu mali yönetimi ve bütçe sistemi konusunda bilgi sahibi olmak
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mali mevzuata hâkim olmak
- Analiz, değerlendirme ve raporlama becerisine sahip olmak
- İç kontrol ve risk yönetimi süreçlerini yürütebilmek

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

- İlgili lisans bölümlerinden mezun olmak
- Mali mevzuat ve kamu yönetimi alanında bilgi sahibi olmak
- Araştırma, analiz ve raporlama yeteneğine sahip olmak
- Öğrenmeye ve mevzuat takibine açık olmak
- Bilgisayar programlarını etkin kullanabilmek

Şef

- Kamu mevzuatı ve büro işleyişine hâkim olmak
- Evrak, dosyalama ve iş takip süreçlerini bilmek
- Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek
- İletişim ve ekip yönetimi becerisine sahip olmak

Memur

- Kamu hizmet gereklerine uygun niteliklere sahip olmak
- Resmî yazışma kurallarını bilmek
- Evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapabilmek
- Ofis programlarını kullanabilmek
- Görev sorumluluğu ve iş disiplini sahibi olmak

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ)

- Bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak
- Veri giriş ve kontrol işlemlerini dikkatli şekilde yapabilmek
- Elektronik belge yönetim sistemlerini kullanabilmek
- Ofis yazılımlarına hâkim olmak
- Düzenli ve dikkatli çalışma becerisine sahip olmak

Bilgisayar İşletmeni

- Bilgisayar sistemleri ve ofis programlarını etkin kullanabilmek
- Elektronik veri yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak
- Kurumsal otomasyon sistemlerini kullanabilmek
- Teknik destek ve veri kontrol süreçlerini yürütebilmek
- İş takibi ve koordinasyon becerisine sahip olmak



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü



Birim Adı	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şube Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

İç Kontrol Sisteminin Koordinasyonu

- Üniversitede iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- İç kontrol standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamak ve güncellemek.
- Birimlerden gelen iç kontrol çalışmalarını koordine etmek.
- İç kontrol farkındalığını artırmak amacıyla bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.

Ön Mali Kontrol İşlemlerini Yürütmek

- Harcama birimlerinden gelen mali karar ve işlemleri mevzuata uygunluk yönünden incelemek.
- İhale işlemleri, sözleşme tasarıları, kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri ve diğer mali işlemler üzerinde ön mali kontrol yapmak.
- Uygun görülen işlemler için görüş vermek, eksiklik veya hata tespit edilen işlemleri gerekçesiyle ilgili birime iade etmek.

Risk Yönetimi Çalışmaları

- Üniversitenin kurumsal risklerinin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek.
- Risk değerlendirme raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Risklerin azaltılmasına yönelik öneriler geliştirmek.

Mevzuat ve Süreç Takibi

- Mali yönetim, iç kontrol ve ön mali kontrol alanındaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite birimlerini mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmek.
- İş süreçlerinin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Raporlama ve İzleme

- İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin raporlar hazırlamak.
- Üst yönetime bilgi ve değerlendirme sunmak.
- İç ve dış denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Personel Yönetimi

- İşlerin zamanında ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- Personelin eğitim ve performansını takip etmek.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

İdari Yetkiler

- Müdürlüğe bağlı personeli sevk ve idare etmek.
- İşlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Birim içi yazışmaları paraflamak ve imzaya sunmak.
- Personelden bilgi ve belge istemek.

Mali Kontrol Yetkileri

- Ön mali kontrole tabi işlemleri incelemek.
- İşlemlerin mevzuata uygunluğu konusunda yazılı görüş vermek.
- Eksik veya uygun olmayan işlemleri gerekçeleriyle ilgili birimlere iade etmek.
- Mali karar ve işlemlere ilişkin açıklama ve ek belge talep etmek.

Koordinasyon ve Denetim Yetkileri

- Üniversite birimlerinden iç kontrol çalışmalarına ilişkin bilgi istemek.
- İç kontrol eylem planlarının uygulanmasını izlemek.
- Süreç iyileştirme ve risk yönetimi çalışmalarını yönlendirmek.
- Üst yönetici veya daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER:

Bilgi

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında ileri düzey bilgi sahibi olmak.
- Kamu iç kontrol standartları ve ön mali kontrol süreçlerini bilmek.
- Devlet yükseköğretim kurumlarının mali ve idari yapısına hâkim olmak.
- Kamu ihale mevzuatı ve ilgili düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak.
- Devlet ihale mevzuatı ve ilgili düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bütçe hazırlama, uygulama ve izleme süreçlerini bilmek.
- Risk yönetimi ve kurumsal risk değerlendirme yöntemleri konusunda bilgi sahibi olmak.

- Stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esasları ile arşiv mevzuatını bilmek.
- Kamu personel mevzuatı ve idari işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak.
- Ofis programları ve elektronik belge yönetim sistemlerini etkin kullanabilmek.

Beceri

- Analitik düşünme ve değerlendirme yapabilme.
- Mali belge ve işlemleri ayrıntılı inceleyebilme.
- Mevzuatı yorumlama ve uygulayabilme.
- Rapor hazırlama ve sunum yapabilme.
- Problem çözme ve karar verme becerisine sahip olmak.
- İş planlama, koordinasyon ve organizasyon becerisi göstermek.
- Veri analizi ve risk değerlendirmesi yapabilmek.
- Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek.
- Ekip yönetimi ve personel koordinasyonu sağlayabilmek.
- Zaman yönetimi ve iş önceliklendirmesi yapabilmek.

Yetenekler

- Liderlik ve yöneticilik yeteneğine sahip olmak.
- Sorumluluk alma ve sonuç odaklı çalışma anlayışı göstermek.
- Dikkatli, titiz ve sistematik çalışabilmek.
- Gizlilik gerektiren bilgi ve belgeleri koruyabilmek.
- Yoğun iş temposunda etkin çalışabilmek.
- Değişen mevzuat ve süreçlere hızlı uyum sağlayabilmek.
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla etkin iş birliği geliştirebilmek.
- Objektif ve tarafsız değerlendirme yapabilmek.
- İnisiyatif kullanabilmek ve çözüm üretebilmek.
- Kurumsal temsil yeteneğine sahip olmak.

YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)

Yetkinlik Düzeyi

1. Bilgi Düzeyi

Yüksek Düzey

Görevin gerektirdiği mevzuat, mali yönetim ve iç kontrol uygulamaları hakkında kapsamlı bilgi sahibi olunması beklenir.

Gerekli Bilgi Alanları

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu ihale mevzuatı
- Devlet ihale mevzuatı
- Kamu İç Kontrol Standartları
- Projeler mevzuatı
- Merkezi Yönetim Bütçe Mevzuatı
- Yükseköğretim mevzuatı

- Stratejik planlama ve performans yönetimi
- Risk yönetimi ve kurumsal risk değerlendirme yöntemleri
- Resmî yazışma usul ve esasları
- Kamu personel ve mali mevzuatı

Beklenen Yetkinlik

- Mevzuatı yorumlayabilme ve uygulayabilme
- Mali işlemlerin hukuki ve mali sonuçlarını değerlendirebilme
- İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik öneriler sunabilme

2. Problem Çözme Düzeyi

Yüksek Düzey

Şube Müdürü, rutin işlemlerin yanı sıra mevzuatın yorumlanmasını gerektiren karmaşık mali ve idari konularda çözüm üretir.

Problem Çözme Kapsamı

- Ön mali kontrol sürecinde ortaya çıkan mevzuat uyumsuzluklarını değerlendirmek
- Mali riskleri önceden tespit ederek önleyici tedbirler geliştirmek
- İç kontrol sistemindeki eksiklikleri belirlemek ve iyileştirme önerileri sunmak
- Birimler arasında yaşanan uygulama farklılıklarına çözüm geliştirmek
- Denetimlerde tespit edilen bulgulara yönelik düzeltici faaliyetler planlamak

Beklenen Yetkinlik

- Analitik düşünme
- Karar verme ve sonuç odaklı yaklaşım
- Risk analizi yapabilme
- Alternatif çözüm yolları geliştirebilme
- Mevzuat çerçevesinde değerlendirme yapabilme

3. Sorumluluk Alanları

Geniş ve Kurumsal Düzeyde

Şube Müdürü, yalnızca kendi birimindeki faaliyetlerden değil, üniversitenin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin etkin işlemesine katkı sağlayan süreçlerden de sorumludur.

Başlıca Sorumluluklar

- İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını yönetmek ve değerlendirmek
- Üniversite genelinde iç kontrol çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak
- Risk yönetimi çalışmalarını takip etmek ve sonuçlarını raporlamak
- Üst yönetime doğru, zamanında ve güvenilir bilgi sunmak
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli koordinasyonu yürütmek

Hesap Verebilirlik

- Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görev alanındaki işlemlerin doğruluğu, mevzuata uygunluğu ve zamanında sonuçlandırılmasından sorumludur.
- Kamu kaynaklarının korunması ve mali risklerin azaltılması konusunda kurumsal sorumluluk taşır.

DİĞER GÖREV VE İŞLER İLE İLİŞKİSİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü Şube Müdürü, görevlerinin niteliği gereği üniversitenin birçok akademik ve idari birimiyle koordinasyon içinde çalışır. Mali karar ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, iç kontrol sistemini geliştirmek ve riskleri yönetmek amacıyla çeşitli görev ve iş süreçleriyle doğrudan ilişki içerisindedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İlişkisi

- Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Başkanlık bünyesindeki bütçe, performans, muhasebe ve stratejik planlama çalışmalarına katkı sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin rapor ve değerlendirmeleri Başkanlığa sunar.

Harcama Birimleri ile İlişkisi

- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, araştırma merkezleri ve idari birimlerden gelen mali işlem dosyalarını inceler.
- Ön mali kontrole tabi işlemler hakkında görüş verir.
- Eksik veya mevzuata aykırı işlemlerin düzeltilmesi konusunda ilgili birimlerle koordinasyon sağlar.

Personel Daire Başkanlığı ile İlişkisi

- Kadro işlemleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel işlemleri ve personel giderlerine ilişkin süreçlerde koordinasyon sağlar.
- Personel mevzuatına dayalı mali işlemlerin uygunluğunu değerlendirir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile İlişkisi

- Yapım işleri, bakım-onarım faaliyetleri ve yatırım projelerine ilişkin mali işlemleri ön mali kontrol açısından inceler.
- İhale ve sözleşme süreçlerinde gerekli değerlendirmeleri yapar.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile İlişkisi

- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin süreçlerde mevzuata uygunluk yönünden değerlendirme yapar.
- Taşınır ve mali kaynak kullanımına ilişkin kontrol faaliyetlerinde iş birliği yapar.

Hukuk Müşavirliği ile İlişkisi

- Tereddüt oluşturan mali ve idari konularda hukuki görüş alışverişinde bulunur.
- Mevzuat yorumlarını ve uygulama süreçlerini hukuki açıdan değerlendirir.

İç Denetim Birimi ile İlişkisi

- İç denetim faaliyetlerinde gerekli bilgi ve belgeleri sağlar.
- Denetim sonucunda tespit edilen bulgu ve önerilerin uygulanmasını takip eder.
- İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda iş birliği yapar.

Dış Denetim Kurumları ile İlişkisi

- Sayıştay ve diğer denetim mercilerince talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasına katkı sağlar.
- Denetim bulgularına ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin koordinasyonunu yürütür.

Risk Yönetimi ve Kalite Çalışmaları ile İlişkisi

- Kurumsal risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına liderlik eder.
- Kalite yönetim sistemi ve kurumsal gelişim faaliyetlerine katkı sağlar.
- Süreç iyileştirme çalışmalarında ilgili birimlerle koordinasyon kurar.

Ast Personel ile İlişkisi

- Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımını yapar.
- İş süreçlerini yönlendirir, denetler ve sonuçlarını değerlendirir.
- Personelin mesleki gelişimini destekler ve rehberlik eder.

Üst Yönetim ile İlişkisi

- Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektörlük makamına gerekli bilgi ve raporları sunar.
- İç kontrol, risk yönetimi ve ön mali kontrol faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yönetime danışmanlık yapar.

Genel Değerlendirme

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü Şube Müdürü; üniversitenin tüm mali ve idari süreçleriyle bağlantılı olarak çalışan, harcama birimleri, denetim birimleri, daire başkanlıkları ve üst yönetim arasında **koordinasyon, kontrol, danışmanlık ve rehberlik** görevlerini yürüten önemli bir yönetim kademesidir. Bu nedenle görevin ilişkileri, yalnızca kendi müdürlüğü ile sınırlı olmayıp üniversitenin kurumsal yönetim ve mali kontrol sisteminin tamamını kapsayacak genişliktedir.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü



Birim Adı	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Mali Hizmetler Uzmanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

Üniversitede **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** altında yer alan **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü** bünyesinde görev yapan **Mali Hizmetler Uzmanı**, genel olarak kamu mali yönetimi, harcama süreçleri ve iç kontrol sisteminin işletilmesinden sorumlu uzman personeldir.

Ön Mali Kontrol Görevleri

En temel görevlerinden biri budur.

- Harcama birimlerinden gelen ödeme evraklarını kontrol etmek
- Bütçe tertibi, ödenek ve mevzuata uygunluk incelemesi yapmak
- Sözleşme, ihale ve satın alma işlemlerinin mali yönden uygunluğunu denetlemek
- Ödeme emri belgelerini kontrol ederek uygun olanları onaylamak
- Mevzuata aykırı durum varsa düzeltme için iade etmek

İç Kontrol Sistemi Çalışmaları

- Üniversitenin mali ve idari süreçlerinin düzenli işlemlerini sağlar.
- İç kontrol standartlarının uygulanmasına katkı sağlamak
- Risk analizi çalışmalarına destek vermek
- Süreçlerin yazılı hale getirilmesi (iş akışları, prosedürler)
- Kontrol zayıflıklarını tespit edip raporlamak
- İç kontrol eylem planlarının hazırlanmasına katkı vermek

Stratejik Plan ve Performans Programı

- Strateji Geliştirme biriminin önemli görev alanıdır.
- Üniversitenin stratejik plan çalışmalarına veri sağlamak
- Performans göstergelerinin hazırlanmasına destek olmak
- Faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak
- Hedef gerçekleştirmelerini takip etmek

Bütçe ve Mali Analiz

- Birim bütçelerinin hazırlanmasına destek olmak
- Bütçe gerçekleştirmelerini izlemek
- Harcama analizleri ve raporlar hazırlamak
- Yıl içi ödenek takiplerini yapmak

Raporlama ve Denetim Desteği

- Sayıştay ve iç denetim süreçlerinde gerekli belgeleri hazırlamak
- Denetim bulgularına ilişkin cevap ve açıklama hazırlamak
- Üst yönetime mali raporlar sunmak

Mevzuat Takibi ve Danışmanlık

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı takip etmek
- Birimlere mali konularda görüş ve danışmanlık vermek
- Uygulamalarda mevzuata uygunluğu sağlamak

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

Üniversitede **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü** bünyesinde görev yapan **Mali Hizmetler Uzmanı**, görev alanına giren mali işlemler üzerinde hem **kontrol yetkisine** hem de **mevzuat çerçevesinde görüş bildirme yetkisine** sahiptir.

Ön Mali Kontrol Yetkisi

En temel yetkilerden biridir.

- Harcama birimlerinden gelen ödeme ve taahhüt evraklarını **inceleme ve kontrol etme**
- İşlemlerin **bütçe, mevzuat ve ödenek uygunluğunu değerlendirme**
- Uygun bulunduğu işlemlere “**ön mali kontrol uygunluk görüşü**” verme
- Uygun olmayan işlemleri **gerekçesiyle birlikte iade etme**
- Sözleşme, ihale ve ödeme süreçlerinde **mali uygunluk onayı sürecine katkı sağlama**

Görüş Bildirme ve Danışmanlık Yetkisi

- Birimlere mali konularda **yazılı veya sözlü görüş verme**
- Mevzuatın uygulanmasına ilişkin **yorum ve açıklama yapma**
- Tereddüt edilen konularda **yol gösterici teknik değerlendirme sunma**

İç Kontrol Değerlendirme Yetkisi

- İç kontrol sisteminin işleyişini **izleme ve değerlendirme**
- Riskli alanları tespit edip **rapor etme**
- Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik **öneri geliştirme**
- Kontrol eksikliklerini **üst yönetime bildirme**

Denetim Süreçlerine Katkı Yetkisi

- İç denetim ve Sayıştay denetimlerinde **bilgi ve belge sağlama**
- Denetim bulgularına ilişkin **açıklama hazırlama sürecine katılma**

- Mali süreçlere ilişkin **teknik destek verme**

Belge ve Süreç Kontrol Yetkisi

- Ödeme emri belgeleri, ihale dosyaları ve sözleşmeler üzerinde **inceleme yapma**
- Eksik veya hatalı belgelerin **tamamlanmasını isteme**

Evrakların uygunluk kontrolünü yapma ve **süreç akışını durdurma/iade etme yetkisi**

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

Üniversitede **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü** bünyesinde görev yapan **Mali Hizmetler Uzmanı**, hem teknik mali bilgiye hem de analitik ve idari becerilere sahip olması gereken bir uzmanlık pozisyonudur.

Mevzuat ve Teknik Bilgi

Bu işin temelini oluşturur.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 Harcırah Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 Yükseköğretim Kanunu
- Gelir Kanunları
- Merkezi yönetim bütçe mevzuatı
- Kamu ihale mevzuatı (4734, 4735ve 2886 sayılı kanunlar)
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- Taşınır mal yönetmeliği
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Proje mevzuatları
- Özel Hizmet ve Yan Ödeme Cetvelleri
- Ön mali kontrol süreçleri ve iç kontrol standartları
- Üniversite mali işleyiş ve bütçe sistemi

Mali Analiz ve Bütçe Bilgisi

- Bütçe hazırlama ve uygulama süreçlerini bilme
- Ödenek takibi ve harcama analizi yapabilme
- Mali tabloları okuyup yorumlayabilme
- Gelir-gider dengesi ve raporlama bilgisi

Analitik Düşünme ve Problem Çözme

- Evrak ve süreçlerdeki hataları tespit edebilme
- Mevzuata uygunluk değerlendirmesi yapabilme
- Riskli mali işlemleri önceden görebilme
- Alternatif çözüm yolları geliştirme

Dikkat ve Detay Odaklılık

- Evrak kontrolünde hata payını sifıra yakın tutma
- Küçük mevzuat detaylarını fark edebilme
- Sayısal verilerde tutarlılık kontrolü yapabilme

Raporlama ve İletişim Becerileri

- Yazılı mali görüş ve rapor hazırlayabilme
- Üst yönetime açık ve anlaşılır sunum yapabilme
- Diğer birimlerle etkili yazışma ve koordinasyon kurabilme
- Denetim süreçlerinde açıklayıcı bilgi sunabilme

Bilgi Sistemleri ve Dijital Yetkinlik

- Kamu mali sistemleri (örneğin: KBS, MYS vb.) kullanabilme
- Excel ve veri analiz araçlarına hâkim olma
- Elektronik belge yönetim sistemlerini kullanabilme

Etik ve Sorumluluk Bilinci

- Kamu kaynaklarının doğru kullanımına duyarlılık
- Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlılık
- Mevzuata aykırı işlem karşısında doğru tutum alma
- Hesap verebilirlik bilinci

Organizasyon ve Zaman Yönetimi

- Aynı anda birden fazla mali süreci takip edebilme
- Yoğun dönemlerde (bütçe dönemi, yıl sonu vb.) iş planı yapabilme
- Önceliklendirme becerisi

YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)

BİLGİ (Mesleki ve Teknik Yetkinlik Düzeyi)

Mali Hizmetler Uzmanı, ileri düzeyde kamu mali yönetimi bilgisine sahip olmalıdır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ileri düzey hâkimiyet
- Kamu ihale mevzuatı (4734-4735-2886) uygulama bilgisi
- Bütçe hazırlama, uygulama ve izleme süreçleri bilgisi
- Ön mali kontrol ve iç kontrol standartları bilgisi
- Taşınır ve ödeme süreçleri mevzuatı
- Üniversite mali sistemleri ve uygulama süreçleri bilgisi

PROBLEM ÇÖZME (Analitik Yetkinlik Düzeyi)

Bu görevde problem çözme becerisi kritik seviyededir çünkü işlemler doğrudan mali sonuç doğurur.

- Mevzuata aykırı veya eksik işlemleri tespit edebilme
- Alternatif çözüm yolları üretebilme (örneğin iade–düzeltme süreçleri)
- Karmaşık ihale/ödeme süreçlerinde uygunluk değerlendirmesi yapabilme
- Riskli mali işlemleri önceden fark edebilme
- Belirsiz durumlarda mevzuata dayanarak yorum geliştirebilme

SORUMLULUK ALANLARI (Yetki ve Hesap Verebilirlik)

Mali Hizmetler Uzmanı, doğrudan harcama yapmaz ancak mali süreçlerin “kontrol noktasında” yer alır.

- Ön mali kontrol kapsamında ödeme ve ihale evraklarının uygunluğunu denetleme
- Bütçe ve ödenek kontrolü yapma
- İşlemlerin mevzuata uygunluğu hakkında görüş verme
- Hatalı işlemleri iade ederek süreci durdurabilme
- İç kontrol sistemine katkı sağlama ve raporlama
- Denetim süreçlerinde bilgi ve belge sağlama

DİĞER GÖREV VE İŞLER İLE İLİŞKİSİ

Harcama Birimleri ile İlişki

- Harcama birimlerinin yaptığı tüm satın alma, hizmet ve ödeme işlemleri mali yönden kontrol edilir
- Bu birimlerden gelen evraklar **ön mali kontrol sürecine tabi tutulur**
- Eksik veya hatalı işlemler **düzeltilme için geri gönderilir**
- Böylece harcama birimleri ile **doğrudan işlem akışı ve koordinasyon sağlanır**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İlişki

- Bütçe, performans ve stratejik plan süreçlerine veri sağlar
- Kurumun mali hedefleri ile gerçekleştirmeleri arasında **bağ kurar**
- İç kontrol sisteminin uygulanmasını destekler
- Üst yönetime sunulan raporların hazırlanmasına katkı verir

Üst Yönetim (Rektörlük / Genel Sekreterlik) ile İlişki

- Mali süreçlerle ilgili **rapor ve analiz sunar**
- Riskli veya mevzuata aykırı durumları üst yönetime bildirir
- Karar alma süreçlerine teknik mali bilgi sağlar

İç ve Dış Denetim Birimleri ile İlişki

- İç denetçiler ve Sayıştay denetimlerinde bilgi ve belge sağlar
- Denetim bulgularına ilişkin açıklama ve düzeltme süreçlerine katkı verir
- Denetim sonucunda ortaya çıkan mali risklerin giderilmesine destek olur

İhale ve Satın Alma Birimleri ile İlişki

- İhale dosyalarının mali uygunluğunu kontrol eder
- Sözleşme ve ödeme süreçlerinin mevzuata uygunluğunu inceler
- Satın alma sürecinin ödeme aşamasında kritik kontrol noktasıdır

Muhasebe / Tahakkuk Birimleri ile İlişki

- Ödeme emri belgelerini kontrol eder
- Tahakkuk işlemlerinin bütçeye uygunluğunu değerlendirir
- Ödeme sürecinin doğru ve mevzuata uygun ilerlemesini sağlar



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü



Birim Adı	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı-Şube Müdürü

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

Üniversitede **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** bünyesinde görev yapan **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı**, kamu mali yönetimi, iç kontrol sistemi ve mali işlemlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yönelik çalışmalarda görev alır.

İç Kontrol Sistemi Çalışmaları

- Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve izlenmesine yönelik çalışmalara katılmak.
- İç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması ve güncellenmesine destek vermek.
- Birimlerden gelen iç kontrol verilerini toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- Süreç analizleri ve iş akışlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

- Harcama birimlerince hazırlanan mali karar ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu incelemek.
- İhale işlemleri, sözleşmeler, personel işlemleri, ödenek aktarmaları ve taahhüt evraklarının ön mali kontrolünü yapmak.
- Kontrol sonucunda uygun görüş veya gerekçeli görüş hazırlamak.
- Tespit edilen eksiklikler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek.

Mevzuat Takibi ve Uygulama

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mali mevzuatı takip etmek.
- Mevzuat değişikliklerini analiz ederek yöneticilere ve ilgili birimlere bilgi vermek.
- Mali işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.

Risk Yönetimi Çalışmaları

- Üniversitenin kurumsal risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılmak.
- Risk envanterlerinin hazırlanmasına destek vermek.
- Risklerin azaltılmasına yönelik öneriler geliştirmek.

Raporlama ve Analiz

- İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlamak.
- Üst yönetime sunulmak üzere istatistiki veriler ve değerlendirme raporları oluşturmak.
- Denetimlerde kullanılacak bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri

- Üniversite personeline iç kontrol, risk yönetimi ve mali mevzuat konularında bilgilendirme yapmak.
- Harcama birimlerine mali işlemler konusunda rehberlik etmek.
- Birimlerden gelen görüş ve mevzuat sorularına cevap hazırlamak.

Diğer Görevler

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Kurumun mali yönetim ve kontrol süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak.

Görevin Temel Amacı

Bu pozisyonun temel amacı; üniversitenin mali işlemlerinin **etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun** şekilde yürütülmesini sağlamak, iç kontrol sistemini güçlendirmek ve kamu kaynaklarının doğru kullanılmasına katkıda bulunmaktır.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

Üniversitede **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğünde görev yapan Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının yetkileri**, görev yaptığı kurumun teşkilat yapısı, görev dağılımı ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenir. Uzman yardımcıları genellikle doğrudan karar verici makam değil; inceleme, analiz, raporlama ve kontrol süreçlerini yürüten teknik personel olarak görev yaparlar.

Bilgi ve Belge Talep Etme Yetkisi

- Göreviyle ilgili inceleme ve değerlendirmelerde kullanılmak üzere üniversitenin harcama birimlerinden bilgi, belge ve açıklama talep edebilir.
- Ön mali kontrol ve iç kontrol çalışmalarında gerekli evrakları inceleyebilir.

İnceleme ve Değerlendirme Yetkisi

- Kendisine havale edilen mali karar ve işlemleri mevzuat açısından inceleyebilir.
- İç kontrol uygulamaları, süreçler ve risk yönetimi çalışmalarını değerlendirebilir.
- Tespit ettiği eksiklik ve hataları raporlayabilir.

Görüş ve Öneri Sunma Yetkisi

- Mali mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş hazırlayabilir.
- İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik öneriler sunabilir.
- Risklerin azaltılması ve süreçlerin iyileştirilmesi konusunda yönetime tavsiyelerde bulunabilir.

Rapor Hazırlama Yetkisi

- İç kontrol, ön mali kontrol ve risk yönetimi konularında rapor, analiz ve değerlendirme dokümanları hazırlayabilir.
- Üst yönetime sunulmak üzere istatistiksel ve mali analizler yapabilir.

Sistem ve Kayıtlara Erişim Yetkisi

- Görevinin gerektirdiği ölçüde mali yönetim ve bilgi sistemlerine erişebilir.
- Elektronik belge ve mali işlem kayıtlarını inceleyebilir.
- Yetkilendirildiği sistemlerde veri girişi, sorgulama ve raporlama işlemleri yapabilir.

Çalışma Gruplarında Görev Alma Yetkisi

- İç kontrol, risk yönetimi, kalite yönetimi ve süreç geliştirme çalışmalarında görev alabilir.
- Komisyon, kurul veya çalışma ekiplerinde kurum adına teknik destek sağlayabilir.

Eğitim ve Bilgilendirme Faaliyetleri Yürütme Yetkisi

- Görev alanına ilişkin eğitim, seminer ve bilgilendirme faaliyetlerine katılabilir.
- Birim personeline mevzuat ve uygulamalar konusunda teknik açıklamalar yapabilir.

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

Bilgi Düzeyi

- Kamu mali yönetimi ve kontrol sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kamu idarelerinde bütçe, muhasebe, harcama ve mali mevzuat süreçlerini bilmek.
- İç kontrol, ön mali kontrol ve risk yönetimi uygulamalarına ilişkin bilgi sahibi olmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil mevzuatı bilmek.
- Devlet yükseköğretim kurumlarının mali ve idari işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporlama süreçlerini bilmek.
- Resmî yazışma usul ve esasları konusunda bilgi sahibi olmak.
- Kamu ihale, sözleşme ve ödeme süreçlerine ilişkin temel bilgiye sahip olmak.
- Elektronik belge yönetim sistemleri ve kamu mali yönetim bilgi sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.

Beceriler

- Mevzuat araştırma, yorumlama ve uygulama becerisi.
- Mali veri analiz etme ve raporlama becerisi.
- Dosya, evrak ve belge inceleme becerisi.
- Risk değerlendirme ve sorun çözme becerisi.
- Planlama, organizasyon ve iş takibi yapabilme becerisi.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi.
- Resmî yazı, görüş ve rapor hazırlama becerisi.
- Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilme becerisi.
- Ekip çalışmasına uyum sağlama becerisi.
- Sunum ve bilgilendirme yapabilme becerisi.

Yetenekler

- Analitik düşünme ve değerlendirme yeteneği.
- Dikkatli, sistematik ve sonuç odaklı çalışma yeteneği.
- Detaylara önem verme ve hata tespit edebilme yeteneği.
- Gizlilik ve etik kurallara uygun hareket etme bilinci.
- Zaman yönetimi ve iş önceliklendirme yeteneği.
- Değişen mevzuat ve uygulamalara hızlı uyum sağlayabilme yeteneği.
- Araştırmacı ve öğrenmeye açık olma.
- Kurumsal bakış açısıyla değerlendirme yapabilme yeteneği.
- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanabilme yeteneği.
- Yoğun iş temposunda etkin ve verimli çalışabilme yeteneği.

Bu pozisyonda görev yapan bir **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının**, kamu mali yönetimi ve iç kontrol alanındaki mevzuata hâkim, analitik düşünme yeteneği gelişmiş, raporlama ve değerlendirme becerileri güçlü, dikkatli ve sistemli çalışan, iletişim ve koordinasyon yetkinliklerine sahip olması beklenir. Bu bilgi, beceri ve yetenekler; iç kontrol ve ön mali kontrol süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesine katkı sağlar.

YETKİNLİK DÜZEYİ (*BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI*)

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının;

- Kamu mali yönetimi, bütçe, muhasebe ve iç kontrol süreçlerine ilişkin mevzuatı bilmesi,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili ikincil düzenlemelere hâkim olması,
- İç kontrol standartları, risk yönetimi ve ön mali kontrol uygulamalarını bilmesi,
- Üniversitelerin mali ve idari yapısını tanınması,
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu süreçleri hakkında bilgi sahibi olması,
- Elektronik mali yönetim ve belge yönetim sistemlerini kullanabilmesi beklenir.

Bilgi Yetkinliđi Düzeyi

Düzey: İyi / Uzmanlık Geliştirme Aşaması

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının;

- Kamu mali yönetimi, bütçe, muhasebe ve iç kontrol süreçlerine ilişkin mevzuatı bilmesi,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili ikincil düzenlemelere hâkim olması,
- İç kontrol standartları, risk yönetimi ve ön mali kontrol uygulamalarını bilmesi,
- Üniversitelerin mali ve idari yapısını tanınması,
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu süreçleri hakkında bilgi sahibi olması,
- Elektronik mali yönetim ve belge yönetim sistemlerini kullanabilmesi beklenir.

Problem Çözme Yetkinliđi Düzeyi

- Mali işlemlerdeki eksiklik ve uygunsuzlukları tespit eder,
- Mevzuat hükümlerini inceleyerek çözüm önerileri geliştirir,
- İç kontrol süreçlerinde ortaya çıkan aksaklıkların nedenlerini araştırır,
- Risklerin azaltılmasına yönelik alternatif öneriler sunar,
- Benzer uygulamaları ve mevzuatı karşılaştırarak değerlendirme yapar.

Sorumluluk Alanları Yetkinlik Düzeyi

- Kendisine verilen iş ve işlemleri zamanında ve doğru şekilde yürütmekten,
- Hazırladığı rapor, analiz ve görüşlerin doğruluğundan,
- İncelediği mali işlem ve belgelerin mevzuata uygunluğunu değerlendirmekten,
- İç kontrol ve ön mali kontrol çalışmalarına katkı sağlamaktan,
- Talep edilen bilgi ve raporları hazırlamaktan,
- Kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğini korumaktan sorumludur.

Diğer Görev ve İşler İle İlişkisi

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, görevlerini yerine getirirken üniversite içindeki birçok idari ve akademik birim ile koordinasyon halinde çalışır. İç kontrol ve ön mali kontrol süreçlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi için bilgi alışverişi, belge inceleme, danışmanlık ve raporlama faaliyetlerinde bulunur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimleri ile İlişkisi

- Başkanlık bünyesindeki bütçe, performans, muhasebe ve stratejik planlama birimleri ile koordineli çalışır.
- Mali işlemlerin kontrolü ve raporlanması süreçlerinde bilgi paylaşımında bulunur.
- Ortak yürütülen mali yönetim ve iç kontrol çalışmalarına katkı sağlar.

Harcama Birimleri ile İlişkisi

- Fakülteler, yüksekokullar, enstitüler, araştırma merkezleri ve idari birimlerden gelen mali işlem dosyalarını inceler.
- Ön mali kontrol kapsamında gerekli bilgi ve belgeleri talep eder.

- Mevzuata ilişkin görüş ve açıklamalar sunarak rehberlik yapar.
- Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili birimlerle iletişim kurar.

Muhasebe Birimi ile İlişkisi

- Mali işlemlerin uygulanması ve kayıt süreçleri hakkında bilgi alışverişinde bulunur.
- Kontrol ve değerlendirme çalışmalarında muhasebe verilerinden yararlanır.
- Mali raporların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

Personel Daire Başkanlığı ile İlişkisi

- Personel ödemeleri, kadro işlemleri ve diğer mali etkisi bulunan işlemlerin değerlendirilmesinde iş birliği yapar.
- İnsan kaynakları süreçlerine ilişkin mali mevzuat değerlendirmelerinde destek sağlar.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile İlişkisi

- Yapım işleri, bakım-onarım ve yatırım projelerine ilişkin mali işlemlerin incelenmesinde koordinasyon sağlar.
- İhale ve sözleşme süreçlerinde gerekli kontrollerin yapılmasına katkıda bulunur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile İlişkisi

- İhale ve sözleşme süreçlerinde gerekli kontrollerin yapılmasına katkıda bulunur.

İç Denetim Birimi ile İlişkisi

- İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda iş birliği yapar.
- Denetimlerde talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasına katkı sağlar.
- Denetim bulgularının değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmalarına destek verir.

Dış Denetim Kurumları ile İlişkisi

- Talep edilen mali bilgi ve belgelerin hazırlanmasına yardımcı olur.
- Denetim süreçlerinde teknik destek sağlar.
- Tespit edilen hususların değerlendirilmesine katkıda bulunur.

Müdür ile İlişkisi

- Görevlerini İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürünün sevk ve denetiminde yürütür.
- Hazırladığı rapor, görüş ve analizleri müdüre sunar.
- Verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirir.

Daire Başkanı ile İlişkisi

- Başkanlık tarafından yürütülen mali yönetim ve kontrol faaliyetlerine destek verir.
- Talep edilen analiz, rapor ve değerlendirmeleri hazırlar.

Üst Yönetim ile İlişkisi

- Doğrudan karar alma sürecinde yer almamakla birlikte, hazırladığı rapor ve değerlendirmeler yoluyla yönetime teknik destek sağlar.
- Kurumsal riskler, iç kontrol ve mali süreçlere ilişkin bilgi üretir.

Görevin Kurumsal İlişkilerdeki Rolü

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı; üniversitenin mali yönetim, iç kontrol ve risk yönetimi süreçlerinde **koordinasyon sağlayan, rehberlik eden, inceleyen ve raporlayan teknik uzman personel** konumundadır. Görevi gereği birçok birimle sürekli iletişim hâlinde çalışır ve mali işlemlerin mevzuata uygun, etkili ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sağlar. Bu nedenle görev, kurum içinde hem **kontrol ve danışmanlık** hem de **koordinasyon ve bilgi paylaşımı** fonksiyonlarıyla ilişkilidir.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü



PERSONEL GÖREV LİSTESİ

Birim Sorumlusu

Çetin İPEK (Şube Müdürü)

Sorumlu Personel

Leyla KULBAY

Alper AKTOP

Görevleri:

- İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve izlemek,
- Risk yönetimi çalışmalarını yürütmek,
- Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirmek,
- Harcama belgelerini mevzuata uygunluk açısından incelemek,
- Mali riskleri önleyici tedbirler geliştirmek,
- Eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- Denetim süreçlerini takip etmek.
- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,