

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SGD-GT-1,33.006
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Mali hizmetler Uzmanı, Öğretim Elemanı, Mali hizmetler Uzman Yardımcısı, Şef, Birim Personelleri
Vekalet Eden	Diğer Şube Müdürü veya İlgili Birimde Görev Yapan Memur

Görevin Tanımı
Konya Teknik Üniversitesi Birimlerinin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılması, Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünün yapılması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. b) Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek. c) Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. d) Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir almak. e) İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek. f) Fakültelerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerini yapmak. g) Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak. h) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak. i) Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. j) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. k) İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön malî kontrolünün yapılmasını sağlamak. l) Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmesini sağlamak. m) Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak. n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak. o) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak. p) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlamak. r) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak. 1'inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl, 1'inci ve 2'nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl, 3'üncü ve 4'üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine ve bilgisine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
17/05/2022	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)