

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
|  | ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | |
| | | Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon No/Tarih: | |

| | |
|---|--|
| Birimi: | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Görev Adı: | Şube Müdürü |
| Amiri: | Daire Başkanı |
| Sorumluluk Alanı: | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Görev Devri: | Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel |
| Görev Amacı: | Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Belirlenen limit üzerindeki ödemeler ile yan ödeme cetvelleri ve tip sözleşmelerin kontrollerinin yapılması, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapar. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <p>1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının oluşturulabilmesi için Üst Yönetici tarafından görevlendirilecek olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile birlikte Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen ilke ve esaslar, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarında belirtilen değerlendirmeler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Üst Yöneticinin görüş ve önerileri, Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planında alınması gereken önlemler doğrultusunda 2 yılda 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlanmasını sağlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve değerlendirmeleri sonrası Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.</p> <p>2. Onaylanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) e-SGB aracılığıyla gönderilmesini sağlamak.</p> <p>3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında belirtilen eylemlerin uygulanmasını ve iç kontrol standartlarını geliştirilmesini sağlamak; diğer birimlerin eylemleri uygulayabilmesi için rehber ve kılavuzlar ile standart formların hazırlanmasını ve danışmanlık faaliyetinde bulunulmasını sağlamak.</p> <p>4. Yılın ilk yarısından sonra Kamu İç Kontrol Rehberindeki "Soru Formu" kullanılarak İç Kontrol Sistemi İzleme Raporunun hazırlanmasını ve değerlendirmeleri için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını ve onaylanan raporun e-SGB'ye yüklenmesini sağlamak.</p> <p>5. Faaliyet yılının ardından Ocak ayında Kamu İç Kontrol Rehberindeki "Soru Formu" kullanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını ve değerlendirmeleri için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını ve onaylanan raporun e-SGB'ye yüklenmesini sağlamak.</p> <p>6. Birim ve idare faaliyet raporlarının "Yönetim ve İç Kontrol Sistemi" alanında hazırlanan eylem planları ile izleme ve değerlendirme raporlarındaki değerlendirmelere göre İç Kontrol Sistemi hakkında kamuoyu ve dış denetim için bilgilere yer verilmesini sağlamak.</p> <p>7. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>8. İdare Risk Koordinatörüyle birlikte 3 yılda 1 Risk Strateji Belgesini hazırlanmasını ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve değerlendirmelerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.</p> <p>9. Risk Strateji Belgesinde belirtilen ilke ve usullere göre Birim Risk Raporunun ve diğer birimlerin Birim Risk Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>10. Risk Strateji Belgesinde belirtilen ilke ve usullere göre birim risk raporlarından yola çıkılarak Konsolide Risk Raporunu İdare Risk Koordinatörü ile birlikte hazırlanmasını ve Risk Eylem Planı ile birlikte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.</p> <p>11. İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi ve personel tarafından benimsenebilmesi için Personel Daire Başkanlığının düzenleyeceği hizmet içi eğitimlerde iç kontrolün yer almasını sağlayarak kurum yönetimin kültüründe iç kontrol bilincinin yerleşmesini sağlamak.</p> <p>12. Her türlü Ödeme Emri Belgesinin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Ayrıntılı Harcama veya Finansman Programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol ederek muhasebe süreci öncesi mali kontrol gerçekleştirilmek.</p> <p>13. Ön mali kontrolün gerçekleştirilme görevlerinden önce harcama sürecinde etkin gerçekleştirilebilmesi için harcama öncesi danışmanlık hizmeti vermek.</p> <p>14. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (1) bendi hükümlerine göre belirlenen limitler dâhilinde doğrudan temin veya pazarlık usulü alım yapılabilmesi için kurum bütçesinin mal, hizmet ve yapım işleri için konulan ödeneğinin %10'u ve kalan limitini takip etmek</p> <p>15. Harcama birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (1) bendi hükümlerine göre belirlenen limitleri aşan taleplerinin Kamu İhale Kurulunun uygun görüşüne sunmak.</p> <p>16. 4734 62 (1) hükümlerine göre yapılan alımların takip cetvelini denetimlerde Sayıştay Başkanlığına sunmak.</p> |
| Yetkileri: | Şube Müdürü |
| Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: | |
| Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih: | |

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

İmza

...../...../2024