



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Dairesi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Şubesi</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
<b>İş Tanımı</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Görev Tanımı
<b>Yasal Dayanağı</b>	-5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Ön Mali Kontrol Yönergesi
<b>A</b>	<b>İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,</b>
<b>B</b>	<b>İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,</b>
01	Üniversitemiz devlet teşkilatı veri tabanının başbakanlık genelgesine göre oluşturulması ve takip edilmesi,
02	Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
<b>C</b>	<b>Ön malî kontrol görevini yürütmek,</b>
01	İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, 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 kontrolünü yapmak,
02	Ön mali kontrolde; süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlamak ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe koymak,
03	Yapılacak kontroller sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, yazılı görüş verilmesi zorunlu olmayan (Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040, 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların dördüncü bölümünde belirtilen Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler dışında kalan) hallerde dayanak belge

	üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşmek,
04	Ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek,
05	Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşü, ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza etmek ve bir örneğini de ödeme emri belgesine eklemek, (zorunludur)
06	Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak (Harcama Yetkililerince harcamadan vazgeçildiğinde kayıtları tutulmaz) ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak,
07	Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde kontrol ettirilmesine yönelik; ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler belirlemek, düzenlemeler yapmak, ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemleri riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyerek, bunların kontrol usul ve esaslarını belirlemek,
08	Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,
09	İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
10	Strateji Geliştirme Daire Başkanının harcama yetkilisi olduğu durumlarda ön mali kontrol görevini yürütmek,
11	Gelirlerinin azalmasına ve giderlerinin artmasına neden olacak ve yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünü hesaplamak,
12	Harcama birimleri ödeneklerinden ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000 TL sınırı, yapım işleri için 3.000.000 TL sınırı aşanların (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç) kontrolünü yapmak,
13	2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir. Anılan Kararname hükümlerine göre ihdas edilen kadrolara göre hazırlanan Kadro Dağılım Cetvelleri, Cumhurbaşkanlığınca onaylanmasını müteakip, uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığı'nca kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Başkanlığa gönderildikten sonra kontrol etmek.
14	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 inci maddesine dayanılarak Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları

	sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listelerin kontrolünü yapmak,
15	Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık olarak idare bazında ihdas edilen sözleşmeli personellere ait cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler, üst yöneticinin imzasından önce Personel Daire Başkanlığınca gönderilen sözleşmelere ait belgelerin kontrolünü yapmak.
<b>D</b>	<b>Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,</b>
Hazırlayan  Ali İRŞİ Şube Müdürü İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürü  01.05.2024	Onaylayan  Ertuğrul EĞRİ Strateji Geliştirme Daire Başkanı  01.05.2024