





**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.OMK.PGT/F01	04.12.2015	20.09.2023	02	2 / 5

<b>Birim:</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
<b>Görev Adı:</b>	Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu (ÖBS)
<b>Amiri:</b>	Daire başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Ön Mali Kontrol Birimi iş süreçleri ve görev alanına giren konular.
<b>Görev Devri:</b>	Ön mali kontrol birim sorumlusu herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri daire başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görev Amacı:</b>	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir, gider varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; üniversite bütçesi , bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünden yapılan tüm kontrol işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.</li><li>2. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>3. İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,</li><li>4. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını, ödenek aktarma işlemlerini, kadro dağılım cetvellerini, seyahat kartı listelerini, geçici işçi pzişyonlarını, yan ödeme cetvellerini, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini incelemek ve kontrol etmek,</li><li>5. Avrupa Birliği,FARABİ,TÜBİTAK,BAKA,BAP projeleri vb. kapsamında verilen avans ve harcamaların kontrolünü yapmak,</li><li>6. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,</li><li>7. Çalışmalarda etkinliği arttırıcı, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici şekilde davranmak,</li></ol>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Sevil ATILA Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.OMK.PGT/F01	04.12.2015	20.09.2023	02	3 / 5

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Görev alanı ile ilgili sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma geliştirme, analiz ve değerlendirme yapmak ve bunları raporlamak.</li><li>9. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini belirtmek</li><li>10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</li><li>11. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve Ön Mali Kontrol biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,</li><li>12. Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve raporlamak,</li><li>13. Birimde kullanılan araç, gereç ve demirbaşların verimli kullanılması, korunması bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli özeni göstermek,</li><li>14. Standardizasyon ve kalite süreçlerine katılmak ve alınan kararların bağlı servis personeline uygulanmasını sağlamak.</li><li>15. Bağlı birim görevlilerinden gelen iç kontrol ve ön mali kontrol birimi iş süreçleri ile ilgili güncelleştirme taleplerini incelemek ve standardizasyon ve kalite sorumlusunun görüşüne sunmak.</li><li>16. Yetki sınırını aşan, sorumluluğu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek Daire Başkanına sunmak,</li><li>17. Bağlı servis personeli tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülememesi halinde daire başkanına iletmek,</li><li>18. Daire Başkanından gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak,</li><li>19. Daire başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bağlı servislerin iş ve işlemlerinin doğru, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak</li><li>2. Bağlı servislerdeki personelin disiplin ve izin işlerini yürütmek</li><li>3. Program Bütçe Sistemlerini kullanmak</li><li>4. Kamu Harcama ve Bilişim Sistemini (KBS) kullanmak</li><li>5. Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak</li><li>6. İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.</li></ol>
<b>Bilgi :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li></ul></li></ol>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Sevil ATILA Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.OMK.PGT/F01	04.12.2015	20.09.2023	02	4 / 5

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları</li><li>➤ Bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>➤ Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>➤ Tahsilat iç genelgesi</li></ul>
<b>Beceri ve Yetenekler :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme</li><li>➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>➤ Temsil ve ikna kabiliyeti</li><li>➤ Yönetici ve liderlik vasfı</li><li>➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>➤ Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme</li><li>➤ Stres ve zaman yönetimi</li><li>➤ Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ Bilgisayar ve internet tabanlı programları kullanabilme</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görevlerin Riskleri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.</li><li>➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.</li><li>➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.</li></ul>

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.**

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Sevil ATILA Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.OMK.PGT/F01	04.12.2015	20.09.2023	02	5 / 5

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Sevil ATİLA Mali Hizmetler Uzmanı		
Vekil			

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Sevil ATİLA Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı