

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	Ön Mali Kontrol Görevlisi			
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler			
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü/Sorumlusu			
ASTLARI	-			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI				
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolünü ilgili mevzuatlara uygun şekilde yapmak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1. 2.1. Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolünü, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Erciyes Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine uygun şekilde yapmak ve görüş yazısı düzenlemek, 2.2. Taahhüt evrakı ve sözleşme Tasarılarının ön mali kontrolünü onay belgesi alınmadan önce ve sözleşme imzalanmadan önce olmak üzere iki aşamada mevzuatında belirtilen sürelerde, kontrol çizelgesine uygun şekilde tamamlamak, 2.3. Ödenek Gönderme Belgelerinin ön mali kontrolünü yapmak, 2.4. Kadro ve Pozisyon dağılım cetvelleri ile Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünü mevzuatında belirtilen sürede tamamlamak, 2.5. Geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımının, vizesini müteakip ön mali kontrolünü yapmak, 2.6. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünü yapmak, 2.7. Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemelerinin ön mali kontrolünü kontrol mevzuatında belirtilen sürede ve çizelgesine uygun şekilde yapmak, 2.8. Yapım işlerinde hakkeş ödemelerinin ön mali kontrolünü yapmak, 2.9. Gelir getirici işlemlerin ön mali kontrolünü onay belgesi alınmadan önce ve sözleşme imzalanmadan önce olmak üzere iki aşamada mevzuatında belirtilen sürelerde, kontrol çizelgesine uygun şekilde tamamlamak, 2.10. Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanmasına ilişkin formun ön mali kontrolünü yapmak, 2.11. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek. Söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak, 2.12. Gizlilik esasına uygun davranmak, 2.13. Daire Başkanı ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü/sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. Ön Mali Kontrol sonucuna ilişkin görüş yazısı düzenlemek ve Ön Mali Kontrol Yetkilisine sunmak. 3.2. Görev alanına giren belgeleri imzalamak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevdeki diğer personel			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN			ONAYLAYAN