



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/Ön Mali Kontrol Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>UNVANI</b>	Ön Mali Kontrol Birimi Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, GİH, İstatistikçi)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- 4734 sayılı Kanununun 21/f maddesinde belirlenen limit üzerindeki ödemelerinin kontrollerinin yapılması; İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin 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 yapar.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanması
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları
- Ödenek gönderme belgeleri
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri
- Yurtdışı kira katkısı kontrolleri yapılarak görüş yazısı yazılır.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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 olmak.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA