

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: İç Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:

**İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**a) Ön malî kontrol işlemleri:**

Ön malî kontrol; idarelerin 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 yapılan kontrolünü ifade eder.

Ön malî kontrol görevi İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile üniversitemizde yapılacak düzenlemeler çerçevesinde yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından üniversitemizin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunun, ortadan kaldırmaz.

Üniversitemiz, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması üniversitemizin sorumluluğundadır.

**TARİH**

**30.05.2014**

**ONAYLAYAN**

**Ali BULAMAÇCI**  
**Daire Başkanı**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: İç Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:

	<p>Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.</p> <p>İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.</p> <p>İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrol sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.</p>
<b>b)</b>	<b>İç kontrol sistemi ve standartlarının koordinasyonu:</b>
	<p>İç Kontrol Şube Müdürlüğü; iç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla üniversitemizde gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.</p>

<b>TARİH</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>30.05.2014</b>	<b>Ali BULAMAÇCI</b> <b>Daire Başkanı</b>