

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

● **İç Kontrol Birimi**

- İç kontrol sisteminin kurulması,
- İç kontrol standartlarının uygulanması
- İç kontrol standartlarının geliştirilmesi
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

● **Ön Mali Kontrol Birimi**

- Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek.
- İhale konularına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı sözleşme tasarılarında tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, yapım işlerinde iki milyon Türk Lirasına eşit olanların ve bu tutarı aşanların ön mali kontrolünü yapmak.
- Üniversite ödenek bilgilerinin yılı merkezi yönetim bütçe kanununa bütçe tertibine ayrıntılı harcama programına bütçe ödeneklerinin dağılım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol ederek ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemini üç iş günü içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Ödenek aktarma işlemlerinin kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işlemini yaptırmak.
- Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı genel kadro ve usulü hakkında kanun hükmünde kararname ve kadro ihdas serbest bırakma ve kadro değişikliği ile kadroların kullanım usul ve esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrol işlemini yapmak.
- Üniversite seyahat kartı listelerini ve vize işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversite seyyar görev tazminatı cetvellerinin vize işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yılı merkezi yönetim bütçe kanunun belirlenen yetki çerçevesinde geçici işçi pozisyon sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımını ön mali kontrole tabi tutarak vize işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere tip sözleşmeye uygun olarak Üniversitemizde çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye

Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeleri ön mali kontrole tabi tutmak.

- deme emri ve Muhasebe İřlem Fiři belgesi ve eki belgeler üzerinde uygunluğu kontrol etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve dosyalamaları yapmak.
- Konusu ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diđer görevleri yerine getirmek.