

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Görev Dağılımı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5-18-27-28. Maddeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların üçüncü ve dördüncü bölümünde belirlenen yetki, sorumluluk ve kontroller çerçevesinde görev dağılımı yapılmış olmakla birlikte birimizde kollektif çalışma, koordinasyon, uyum, birlik, yardımlaşma ve beraberlik esastır.

Bu çerçevede, gerekli görüldüğünde personellerimiz arasında rotasyon ve iş yoğunluğu nedeniyle bitirilemeyen işlerin tamamlanmasına ihtiyaç duyulduğunda ise tüm personelimizin fazla mesai yaparak, huzurlu bir çalışma ortamı içerisinde hizmetlerin aksatılmaması yönünde üzerinize düşen görevi yerine getirmesi önemle rica olunur.

Serpil KUTLU
Şube Müdürü

Serpil KUTLU - Şube Müdürü (Dahili 35 25)

e-posta: skenar@metu.edu.tr

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Birimin kurumsal, vizyon, misyon ve etik kuralara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime, harcama yetkililerine ve diğer paydaşlara gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını koordine etmek,
- Kurum içinde mali mevzuat konusunda eğitim vermek,
- Üniversite tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- Malî konularda üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

*** İzinli, raporlu ya da görevli izinli olduğu durumlarda yukarıdaki görevleri Mali Hizmetler Uzmanı Ruşen MUTLU ve Şef Hilal TOMRUK yürütecektir.**

Ruşen MUTLU- Mali Hizmetler Uzmanı (Dahili 28 31)

e-posta: rmutlu@metu.edu.tr

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, uygulanması sürecine katkıda bulunmak amacıyla toplantılar düzenlemek, konu ile ilgili yayımlanan mevzuatın takibini yaparak üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve tüm danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek,
- Ön mali kontrol yönergesinin 11. Maddesinde belirlenen ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenen limitlerin üstünde olan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını Malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek, kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan görüş yazısı hazırlamak,
- Görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak ve gerektiğinde bilgi notu hazırlamak,

- Üniversite tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

*** İzinli, raporlu ya da görevli olduğunda yukarıdaki görevleri Burçak BİÇER-Keziban YALÇIN yürütecektir.**

Burçak BİÇER – Şef

(Dahili 38 46)

e-posta: aburcak@metu.edu.tr

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, gerektiğinde bilgi notu hazırlamak,
- İş yoğunluğu durumunda Şef Hilal TOMRUK, Oğuz YILMAZ ve Zeynep YENER' in sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kontrolünde yardımcı olmak,
- Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

*** İzinli, raporlu ya da görevli olduğunda yukarıdaki görevleri Keziban YALÇIN yürütecektir.**

Keziban YALÇIN- Şef

(Dahili 28 27)

e-posta: keziban@metu.edu.tr

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, gerektiğinde bilgi notu hazırlamak,
- İş yoğunluğu durumunda Şef Hilal TOMRUK, Oğuz YILMAZ ve Zeynep YENER' in sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kontrolünde yardımcı olmak,
- Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

*** İzinli, raporlu ya da görevli olduğunda yukarıdaki görevleri Burçak BİÇER yürütecektir.**

Hilal TOMRUK – Şef (Dahili 38 54) e-posta: htomruk@metu.edu.tr
Zeynep YENER – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 35 30) e-posta: zzaim@metu.edu.tr
Oğuz YILMAZ – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 28 30) e-posta: oguyilmaz@metu.edu.tr

- Mal ve Hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları için Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirlenen limitleri aşmayan giderlere ait mali karar ve işlemlerin; kamu ihale kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrolünü yapmak,
- Tarifeye bağlı ödemeler,
- Telif ve Tercüme ücretleri,
- Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri, taşıma giderleri,
- KBS sisteminde harcama birimince düzenlenen ödeme belgelerinin gerek sistemden gerekse evrak üzerinden kontrolünü yapmak ve hatasız olanları sistemden onaylamak,
- Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Hilal TOMRUK – Şef (Dahili 38 54) e-posta: htomruk@metu.edu.tr
Oğuz YILMAZ – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 28 30) e-posta: oguyilmaz@metu.edu.tr
Zeynep YENER – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 35 30) e-posta: zzaim@metu.edu.tr

- 6245 sayılı Harcırah, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliğine göre; Yurtiçi geçici/sürekli, yurtdışı geçici/sürekli görev yolluğu harcamalarının kontrolünü yapmak,
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre verilen avans, açılan kredileri kontrol etmek, devir ve mahsup işlemlerinin takibini yapmak, zamanında kapatılmayan avans ve kredilerde, kişilerden alacaklar hesabını çalıştırmak,
- Kurs ve toplantılara katılım giderleri,
- Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Kıymet YETİŞ – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 35 30) e-posta: kyetis@metu.edu.tr

İlknur KAYALI – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 7109) e-posta: ikayali@metu.edu.tr

- Personel Giderleri (Aylıklar) , Zam, tazminat ve benzeri ödemeler, Sosyal yardımlar, Ek çalışma karşılıkları, Ödül ve ikramiyeler, Sözleşmeli personel ücretleri, İşçi ücretleri, Geçici personel giderleri (Aday çırak, çırak ve stajyer öğrenci ücretleri) ve Öğrenim giderlerinin KBS sisteminde de kontrol ederek onaylamak,
- Mahkeme Harç ve Giderleri,
- İlama Bağlı Borçlar ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak ve KBS sisteminden onaylamak,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- Kadro İhdas Cetvelleri,
- Yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Seyfullah ARSLAN – Şef (Dahili 35 88) e-posta: aslans@metu.edu.tr

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim Taşınır kayıt kontrol yetkililiği görevini yürütmek,
- Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

*** İzinli, raporlu ya da görevli olduğunda yukarıdaki görevleri Oğuz YILMAZ yürütecektir.**