

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, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 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.

Hülya ERCAN
Şube Müdürü

Hülya ERCAN - Şube Müdürü (Dahili 35 25)

e-posta: hulyaer@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 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,
- Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, birim eylem planlarının hazırlanması ve 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,
- 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,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- ODTÜ Ön Mali Kontrol Yönergesinin 22 nci maddesinde sayılan işlemlerin ödeme evraklarının KBS sisteminde kontrolünü yapmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

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

Keziban YALÇIN- Şef

(Dahili 28 27)

e-posta: keziban@metu.edu.tr

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, birim eylem planlarının hazırlanması ve 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,
- 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,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- ODTÜ Ön Mali Kontrol Yönergesinin 22 nci maddesinde sayılan işlemlerin ödeme evraklarının KBS sisteminde kontrolünü yapmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

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

Zeynep YENER – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 35 30)

e-posta: zzaim@metu.edu.tr

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, birim eylem planlarının hazırlanması ve 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 Mali 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,
- 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,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- ODTÜ Ön Mali Kontrol Yönergesinin 22 nci maddesinde sayılan işlemlerin ödeme evraklarının KBS sisteminde kontrolünü yapmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

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

Kıymet YETİŞ – Bilgisayar İşletmeni (Dahili 35 04) e-posta: kyetis@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.

**** İzinli, raporlu ya da görevli olduğunda yukarıdaki görevleri İlknur KAYALI yürütecektir.***

İlknur KAYALI – Bilgisayar İşletmeni(Dahili 71 09) 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

**** İzinli, raporlu ya da görevli olduğunda yukarıdaki görevleri Kıymet YETİŞ yürütecektir.***