

A- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak.

01- İç kontrol süreçlerin tasarımı, uygulanması ve geliştirilmesinde iç kontrolün, kurumun en alt kademedeki çalışanından en üst düzey yöneticisine kadar tüm kurum çalışanlarının önerilerini alarak, yeterli bir iç kontrolü tasarlamak, işletmek, gözden geçirmek ve geliştirmek.

02- Kurumsal iş ve işlemlere ilişkin süreç akış şemalarının oluşturulması ve uygulamalar çerçevesinde geliştirilmesi, iş ve işlemlerin standardize edilmiş süreçlere göre yürütülmesi, yürütülen faaliyet ve işlemlerin etkinliğinin ve verimliliğinin çeşitli kontrol mekanizmalarıyla artırılması, alınan tedbirlerle varlıkların kötüye kullanımının ve zarara uğramasının önlenmesi, kurumun veya kamuoyunun, yetkili mercilerin ihtiyaç duyduğu rapor ve bilgilerin doğru bir şekilde üretilmesi ve tüm faaliyet ve işlemlerin ifasında mevzuata ve ilgili düzenlemelere uygunluğun sağlanması etkin işleyen bir iç kontrolün sağlanmasını gerçekleştirmek.

03- Kurumsal politika ve planlara ilişkin dokümanlar, faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesine ilişkin rehber ve el kitapları, görev dağılım çizelgeleri, iş ve işlemlere ilişkin süreç akış şemaları, kurumu ve personeli bağlayan hukuk kuralları, kurumsal düzenleme ve prosedürlerin tümünü kontrol sürecinin bir unsuru olarak değerlendirmek.

04- Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, mevzuata uygunluğu sağlamak, idarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemek üzere standartlar oluşturmak.

05- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, bu standart ve yöntemlerin kurum düzeyinde uygulanmasını sağlamak.

06- İç kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirmek.

07- Üst Yönetici ve Harcama Yetkililerinin iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı düzenlenmesini sağlamak.

08- İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşü, kişi ve /veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve gerekli önlemleri almak.

09- İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde Üst yönetim ile işbirliği yapmak, çalışma toplantıları düzenlemek.

10- İç kontrol ve ön mali kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında birimlerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişi hakkında üst yöneticiye bilgi sunmak.

11- İç Kontrol sistemini sürekli izlemek ve değerlendirmek.

B- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

C- Ön malî kontrol görevini yürütmek.

01- İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm 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 yapmak.

02- Ön mali kontrolde; süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlamak ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe koymak.

03- Yapılacak kontroller sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, yazılı görüş verilmesi zorunlu olmayan (Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040, 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların dördüncü bölümünde belirtilenler dışında kalan) hallerde dayanak belge üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşmek.

04- Ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek.

05- Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşü, ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza etmek ve bir örneğini de ödeme emri belgesine eklemek. (zorunludur)

06- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak (Harcama Yetkililerince harcamadan vazgeçildiğinde kayıtları tutulmaz) ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak.

07- Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde kontrol ettirilmesine yönelik; ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler belirlemek, düzenlemeler yapmak, ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemleri riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyerek, bunların kontrol usul ve esaslarını belirlemek.

08- Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirmek.

09- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

10- Strateji Geliştirme Daire Başkanının harcama yetkilisi olduğu durumlarda ön mali kontrol görevini yürütmek.

11- Gelirlerinin azalmasına ve giderlerinin artmasına neden olacak ve yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünü hesaplamak.

12- Harcama birimleri ödeneklerinden ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000 TL sini, yapım işleri için 2.000.000 TL sini aşanların (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç) kontrolünü yapmak.

13- Ödenek gönderme belgelerini sistem üzerinde onaylayarak göndermek. (Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.)

14- Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak. (Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Tarafından yürütülmektedir.)

15- 190 sayılı Genel kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra kontrol etmek.

16- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilecek personelin listesinin kontrolünü yapmak.

17- Harcama birimleri için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listelerini kontrol etmek.

18- İdareimiz bünyesinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımını kontrol etmek.

19- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 52 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listelerin kontrolünü yapmak.

20- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak idareimiz vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilir sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak.

21- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup, yurtdışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurtdışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgelerin kontrolünü yapmak.

D- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

01- İdarenin amaçları ile hedef sonuçları arasındaki farkın azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

02- İç ve dış riskleri değerlendirmek ve bu riskleri tespit edici, önleyici, düzeltici faaliyetleri ortaya koymak.

03- Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikleri dikkate alarak süreklilik arz edecek şekilde Üniversitemiz Stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmek üzere risk değerlendirme toplantıları yapmak.