



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2025
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Şube Müdürü	Görev Unvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Daire Başkanı	Vekalet: Şube Müdürü
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı" işlemlerini yürütmek,
2	Sözleşme öncesi ihale işlem dosyalarının kontrolünü sağlamak,
3	Ödeme emri belgelerinin kontrolünü sağlamak
4	4734 sayılı Kanunun 62/(1) bendi gereğince; Üniversitemiz bütçelerine mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden aynı Kanunun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yaptıkları harcamalarının, toplam ödeneklerinin % 10 oranını aşıp aşmadıklarını takip edilmesi.
5	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme,
6	Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
7	Yan ödeme cetvellerinin kontrolü,
8	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
9	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
İŞİN ÇIKTISI	
Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.	
İŞİN GEREKLERİ	
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	
* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırar Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, * Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900) * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar Karar Sayısı: 2003/6554 (Re-ga: 30.12.2003-25332) * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılacak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Protokolleri (Araştırma Projeleri- Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü)	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	
Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birim.	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Birim Personeli 1 Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2025
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Şube Müdürü	Vekalet : ---

Görev ve Sorumluluklar

1	Maaş (kadrolu personel ,sürekli işçi, yabancı uyruklu, intörn, part time çalışan öğrenci) ödemelerinin kontrolünü yapmak,
2	Ekders (1.öğretim, 2.öğretim, 31.madde, yazokulu, uzaktan eğitim) ödemelerinin kontrolünü yapmak.
3	Güz ve Bahar Dönemi sınav ücreti ödemelerinin kontrolünü yapmak.
4	Öğrenci Burs ödemelerinin kontrolünü yapmak.
5	Personel ait Sosyal Hak ödemelerinin kontrolünü yapmak.
6	Yolluk (Yurtiçi / Yurtdışı geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu) ödemelerinin kontrolünü yapmak
7	Kurslara Katılım ücreti ödemelerinin kontrolünü yapmak.
8	Mal alımı, hizmet alımı, ve yapım işlerine ait ödeme evraklarının kontrolünü yapmak.
9	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme,
10	Birim yazı işlerinin yapılması,
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birim.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Mali Hizmetler Uzmanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2025
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Mali Hizmetler Uzmanı	Görev Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Şube Müdürü	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak,
2	Sözleşme öncesi ihale işlem dosyalarının kontrolünü sağlamak,
3	4734 sayılı Kanunun 62/(ı) bendi gereğince; Üniversitemiz bütçelerine mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden aynı Kanunun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yaptıkları harcamalarının, toplam ödeneklerinin % 10 oranını aşır aşmadıklarını takip edilmesi.
4	Maaş (kadrolu personel , sürekli işçi, yabancı uyruklu, intörn, part time çalışan öğrenci) ödemelerinin kontrolünü yapmak,
5	Ekders (1.öğretim, 2.öğretim, 31.madde, yazokulu, uzaktan eğitim) ödemelerinin kontrolünü yapmak.
6	Güz ve Bahar Dönemi sınav ücreti ödemelerinin kontrolünü yapmak.
7	Öğrenci Burs ödemelerinin kontrolünü yapmak.
8	Personel ait Sosyal Hak ödemelerinin kontrolünü yapmak.
9	Yolluk (Yurtiçi / Yurtdışı geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu) ödemelerinin kontrolünü yapmak
10	Kurslara Katılım ücreti ödemelerinin kontrolünü yapmak.
11	Mal alımı, hizmet alımı, ve yapım işlerine ait ödeme evraklarının kontrolünü yapmak.
12	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme,
13	Birim yazı işlerinin yapılması,
14	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900) * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar Karar Sayısı: 2003/6554 (Re-ga: 30.12.2003-25332) * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktararak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Protokolleri (Araştırma Projeleri-Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birim.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Birim Personeli 2 Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2025
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Şube Müdürü	Vekalet : ----

Görev ve Sorumluluklar

1	Maaş (kadrolu personel ,sürekli işçi, yabancı uyruklu, intörn, part time çalışan öğrenci) ödemelerinin kontrolünü yapmak,
2	Ekders (1.öğretim, 2.öğretim, 31.madde, yazokulu, uzaktaneğitim) ödemelerinin kontrolünü yapmak.
3	Güz ve Bahar Dönemi sınav ücreti ödemelerinin kontrolünü yapmak.
4	Öğrenci Burs ödemelerinin kontrolünü yapmak.
5	Personel ait Sosyal Hak ödemelerinin kontrolünü yapmak.
6	Yolluk (Yurtiçi / Yurtdışı geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu) ödemelerinin kontrolünü yapmak
7	Kurslara Katılım ücreti ödemelerinin kontrolünü yapmak.
8	Mal alımı, hizmet alımı, ve yapım işlerine ait ödeme evraklarının kontrolünü yapmak.
9	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme,
10	Birim yazı işlerinin yapılması,
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birim.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN