

İş Tanımı

MALİ YÖNETİM DANIŞMANI

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları İçin İstihdam Desteği Projesi

Arka Plan

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları için İstihdam Desteği Projesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından uygulanan, Dünya Bankası tarafından yönetilen ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen bir projedir. Projenin amacı Geçici Koruma Altındaki Suriyelilerin (GKAS) ve Türk vatandaşlarının istihdam edilebilirliğini seçilen pilot illerde artırmaktır.

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk vatandaşları, proje için seçilen pilot illerde istihdam konusunda çeşitli engellerle karşılaşmaktadır. Bu engellerin kapsamını özellikle GKAS'lar söz konusu olduğunda bilgiye erişim ve dil oluştururken her iki yararlanıcı grup için ise mesleki becerilerin eksikliği söz konusu engellerin başka bir boyutunu oluşturmaktadır.

Proje; istihdam edilebilirliği daha iyi bir noktaya taşımak için mesleki danışmanlık, dil eğitimi ve mesleki beceri eğitimini de içeren çeşitli istihdam hizmetleri ve Aktif İşgücü Piyasası Programlarını içermekle birlikte, uygulamalı eğitim programlarını da kapsamaktadır.

Kapsam ve Amaç

Proje kapsamında, İŞKUR Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, ihtiyaç duyulan tüm mali faaliyetleri (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme) yürütmek, gerekli koordinasyon ve desteği sağlanmak ve teknik danışmanlık sunmak üzere 1 Mali Yönetim Danışmanının görev almasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Nitelikler ve Beceriler

a) *Mali Yönetim Danışmanında bulunması zorunlu nitelik ve beceriler*

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak (Muhasebe derslerinin ilgili bölümün müfredatına sahip olması),
- Mali yönetim alanında en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
- Uluslararası finansmanlı ve/veya ulusal projelerde en az 1 yıl mali yönetim uygulamalarında deneyimi olmak,
- Türkçeyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış olmak veya askerlik hizmetinden muaf olmak,

b) *Tercihen bulunması beklenen nitelik ve beceriler*

- LOGO Muhasebe Programını kullanım konusunda deneyimli olmak,
- Dünya Bankası mali yönetim uygulamalarında en az 1 yıl deneyimli olmak,
- Kamu kurum/kuruluşları ile çalışma konusunda en az 1 yıl deneyimli olmak,

- Bütçe, planlama, muhasebe, raporlama ve mali mevzuat konularına hâkim olmak,
- Muhasebe yazılımlarının kullanımında en az 2 yıl deneyimli olmak,
- Proje yönetimi ve uygulama araçları ile ilgili ofis yazılımlarını iyi derecede kullanabilmek,
- İngilizceyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek, (YDS, IELTS, TOEFL vb. 5 yıl içerisinde alınan sonuçlar geçerli sayılacaktır.)
- Seyahat kısıtı olmamak,
- Takım çalışmasına uyumlu olmak,
- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek danışmanlık hizmetleri sunumu saatlerine uyum sağlayabilmek,

Hizmet Sunma Biçimi

Mali Yönetim Danışmanı, Kurum ile imzalanacak sözleşme kapsamında serbest meslek makbuzu veya fatura karşılığında sözleşmede belirtilen aylık brüt tutar üzerinden hizmet sunacaktır. Yürürlükteki mevzuat kapsamında vergi ile ilgili kesintiler yapıldıktan sonra kalan tutar ödenecektir. Sigorta ve diğer yasal yükümlülükler Mali Yönetim Danışmanın kendisi tarafından yerine getirilecektir. Kurum tarafından başka bir adla ödeme yapılmayacaktır.

Görevler ve Sorumluluklar

Genel

- Proje Mali Yönetim Sistemi'nin (MYS) tasarım ve uygulamasını yapmak,
- Projenin tüm mali faaliyetlerini (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme), işlemlerini ve iş akışlarını içeren Mali Yönetim El Kitabını hazırlamak ve güncellemek, Mali Yönetim El Kitabı doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
- Proje mali yönetimi kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek,
- Muhasebe faaliyetlerine ilişkin karşılaşılan ve çözümlenemeyen sorunları üstlerine iletmek.

Bütçe ve Planlama

- Projeye ilişkin plan, program ve bütçelerin hazırlanması ve gözden geçirilmesinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yıl boyunca harcamalarla karşılaştırmaya esas olmak üzere yıllık bütçeleri MYS'ye tanımlamak ve kaydetmek,
- Yıl boyunca bütçe ile harcamaları karşılaştırmalı olarak takip edebilmek için yıllık bütçeleri ilgili tüm para birimlerinde ve satın alma planı ile hibe tahsisatlarına uygun olarak harcama kategorisi ve bileşen bazında çeyrek dönemler halinde düzenlemek,
- Bütçe ve planlama ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

Kaynak Yönetimi ve Ödemeler

- Proje kaynaklarının kullanımına ilişkin olarak izlenebilir ve denetlenebilir kaynak yönetimi ve ödeme prosedürlerinin geliştirilmesine destek vermek,
- Proje Kaynak Kullanım Mektubu, Dünya Bankası Kaynak Kullanım El Kitabı ve diğer ilgili prosedürlere uygun olarak proje özel hesabı ve hibe hesabının yönetilmesine destek vermek,
- Hibe hesabından çekişler ve kullanımlar için Dünya Bankası'na gönderilecek başvuruları hazırlamak,
- Hibe Hesabı ve Özel Hesaptan yapılacak ödemelere sıra numarası vermek ve ödemelerin Hibe Anlaşması hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak, yapılacak harcamanın uygun olmaması veya belgelerde eksiklik bulunması durumunda bu hususu söz konusu işlemi yapan harcama birimine iletmek,
- Aylık banka hesap mutabakatlarını yapmak, fon akışlarını takip etmek,
- Özel Hesaptaki nakit mevcudu ile harcama planlamalarının sözleşme yönetimi bakımından Projenin kesintisiz uygulamasını sağlayacak seviyelerde olmasını izlemek ve Dünya Bankası'ndan yapılacak para çekişleri için gerekli raporu hazırlamak,
- Kaynak Yönetimi ve Ödemelerle ilgili gerekli raporları hazırlamak.
- Dünya Bankası Mali Yönetimi ile ödeme politikaları usullerini gereği gibi uygulamak.

Muhasebe ve Arşiv

- Harcama ve bütçe kalemleri için hesap planı, masraf merkezleri ve proje kodları geliştirmek ve hesap planını, mahsup fişlerini, finansal tablo ve raporları, muhasebe dökümlerini ve diğer ilgili rapor ve dökümlerin muhasebe sistemine tanımlanmasında ve gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmelerin yapılmasında Kurumun ilgili birimlerine destek vermek,
- Raporlama ve muhasebe faaliyetlerine esas teşkil etmek üzere harcamalara esas belgeler ve ödeme destekleyici dokümanlar başta olmak üzere mali bilgileri toplamak ve konsolide etmek ve gerekli raporları hazırlamak,
- Mali yönetim prosedürlerine uygun olarak, mali işlemlerin ve bütçe gerçekleştirmelerinin zamanında kayıt edilmesi de dâhil olmak üzere, projenin tüm muhasebe ve defter tutma faaliyetleri kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Projenin defter ve muhasebe kayıtları ile beraber mali işlemleri destekleyici tüm belgeleri mahsup fişleri ekinde arşivlemek,

Mali Raporlama ve Denetim

- Dünya Bankası ve Hazine Kontrolörleri tarafından kabul görececek Mali Tabloları ve Mali İzleme Raporlarını (MİR) geliştirmek, gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak ve ayrıca denetim raporlarındaki bulgulara cevap hazırlamak.
- Aylık, üç aylık, yıllık bütçe raporları, mali tablolar, mali/yönetim raporları ile ihtiyaç duyulacak mali raporları ve bütçe raporlarını hazırlamak,
- Dış denetim için gerekli belge ve raporları hazırlamak, tüm iç ve dış denetim faaliyetlerine destek vermek.

Diğer

- Tedarikçiler, yükleniciler, danışmanlar ve idare arasındaki sözleşmelere ilişkin mali konularda uygulama birimlerine destek vermek,
- Proje kapsamındaki sözleşmelere ve faaliyetlere ilişkin mali ilerleme tablolarını oluşturmak ve tutmak suretiyle projenin mali izlemesini yapmak,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili mali konularla ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Projenin yürütülmesi kapsamında yurt içi ve yurt dışı görevlere katılım sağlamak,
- Proje mali yönetimi ile ilgili konularda İŞKUR personeline ihtiyaç duyulması durumunda bilgilendirme, eğitim verme ve bu kapsamda eğitim materyali hazırlama süreçlerine yardımcı olmak,
- Proje kapsamında görev alan Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanları ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Strateji Geliştirme ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları personeli ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanının projeye ilgili mali konularda yetkilendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

Çalışma Süresi

Mali Yönetim Danışmanlarının görev süresi, FRIT-1 fonuyla 2022 yılının üçüncü çeyreğinde başlayıp 2022 yılının son gününe kadar olacak şekilde öngörülmektedir.

Ayrıca sözleşme imzalanan personelin performansına dayalı olarak, memnun kalınması durumunda, FRIT-1 projesinin ardından arada boşluk kalmayacak şekilde FRIT-2 kapsamındaki proje süresince de en az 2 yıl hizmet alımı devam edebilecektir.