

## 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 Bankasının aracı finansal kuruluş olduğu ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen bir projedir. Projenin amacı Geçici Koruma Altındaki Suriyelilerin ve Türk Vatandaşlarının istihdam edilebilirliğini artırmak ve ÇSGB ve İŞKUR'un kurumsal kapasitesini geliştirmektir.

Proje; ÇSGB Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü'nün (UİGM) kapasitesini geliştirmek için;

- i. ÇSGB Proje Uygulama Biriminin (ÇSGB-PUB) kurulmasına destek sağlayarak, ÇSGB'nin idari, finansal yönetim ve raporlama sistemlerinin güçlendirilmesi;
- ii. Yazılımların, ilave bilgi teknolojisi modüllerinin veya çevrim içi platformların geliştirilmesi ve GKSS'ler ile ilgili bilgi toplayan başka veri tabanları ile bağlantı ve veri paylaşım kapasitesinin geliştirilmesi dahil olmak üzere, çalışma izni başvuru ve izleme sistemlerinin güçlendirilmesi,
- iii. ÇSGB'nin, çalışma izni başvuru süreci bakımından GKSS'leri ve işverenleri hedefleyen erişim, bilgilendirme ve iletişim kapasitesinin güçlendirilmesi.

faaliyetlerini içermektedir.

##### Kapsam ve Amaç

Proje kapsamında, Bileşen 2-b uyarınca 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 müfredatında olması),
- Mali yönetim alanında ve uluslararası finansmanlı ve/veya ulusal projelerde en az 1 yıl mali yönetim uygulamaları konusunda deneyimi olmak,
- Bütçe, planlama, muhasebe, raporlama ve mali mevzuat konularında kanıtlanmış çalışma tecrübesine sahip olmak,

- Proje yönetimi ve uygulama araçları ile ilgili ofis yazılımlarını iyi derecede kullanabilmek,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış olmak veya en az iki yıl tecilli olmak veya askerlik hizmetinden muaf olmak,
- İngilizce bilmek ve belgelemek,
- Türkçeyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek,
- Takım çalışmasına uyumlu olmak,
- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek danışmanlık hizmetleri sunumu saatlerine uyum sağlayabilmek,

**b) Tercihen bulunması beklenen nitelik ve beceriler**

- Dünya Bankası mali yönetim uygulamalarında en az 1 yıl deneyimli olmak,
- Kamu kurum/kuruluşları ile çalışma konusunda en az 2 yıl deneyimli olmak,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir belgesine sahip olmak
- Bağımsız dış denetim firmasında çalışmış olmak
- Proje yönetimi konusunda tecrübesi veya sertifikasyonu olmak

### **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**

- Projenin mali yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Projenin tüm mali faaliyetlerini (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme), işlemlerini ve iş akışlarını içeren Mali Yönetim El Kitabını hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak, Mali Yönetim El Kitabını ihtiyaca göre güncellemek,
- Mali Yönetim El Kitabı doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek v
- Proje mali yönetimi kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **Bütçe ve Planlama**

- Projeye ilişkin plan, program ve bütçelerin hazırlanması ve gözden geçirilmesinde Proje Yöneticisi tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yıl boyunca harcamalarla karşılaştırmaya esas olmak üzere yıllık bütçeleri 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 ve Finansman 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 ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

### **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 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 kaydedilmesi de dâhil olmak üzere, projenin tüm muhasebe ve defter tutma faaliyetleri kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,
- Projenin defter ve muhasebe kayıtları ile beraber mali işlemleri destekleyici tüm belgeleri mahsup fişleri ekinde arşivlemek,
- İhtiyaç olduğu takdirde proje muhasebe ve raporlama işlemlerini bir muhasebe yazılımı üzerinden yürütmek

## **Mali Raporlama ve Denetim**

- Dünya Bankası ve Hazine Kontrolörleri tarafından kabul görecek Mali Tabloları ve Mali İzleme Raporlarını (MİR) geliştirmek ve destek vermek, gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak,
- 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 ÇSGB 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 Danışmanı ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Uygulama Birimi personeli ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje yöneticisinin 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, sözleşme imzalandıktan sonra başlayıp 2021 yılının son gününe kadar ya da Projenin kapanış uzatmasına denk gelen ileri bir başka tarihe kadar öngörülmektedir.

Ayrıca sözleşme imzalanan personelin performansından memnun kalınması durumunda, projenin devamı niteliğinde olan ve Türkiye'deki Mülteciler için Avrupa Birliği Mali İmkânının (FRiT) ikinci aşamasında uygulanacak "İstihdama Geçişin Desteklenmesi Projesi" kapsamında sözleşme süresi uzatılarak bahse konu projenin bitimine kadar şu aşamada Aralık 2022 sonuna kadar devamında Hibe Anlaşmasının süresinin uzatılması halinde 2024 yılı sonuna kadar görevini sürdürmesi öngörülmektedir. Nihai danışmanlık hizmeti süresi ve diğer danışmanlık hizmeti şartları, danışman ile İdare arasında tanzim edilecek sözleşme ile belirlenecektir.