

İç Kontrol İşlemleri Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetleri planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler sunar.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür
- İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
- Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapar.
- Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.
- Üniversitemizin iç kontrol sistemine yönelik hazırlanması gereken raporların tanzimi ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlar.
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirir.
- Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlar.
- Şube Müdürü/ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hükümleri çerçevesinde işlemlerini yürütür.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Planlama ve Koordinasyon
Takım Çalışmasına Uyumluluk		

Yerinde Çözüm Üretebilme	
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ	
Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ	
SİSTEM ADI	YETKİSİ
BKMYBS	Veri Giriş Yetkisi
KPHYS/TKYS/ MYS/TTS	Veri Giriş Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı