

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır Dok.Kodu İMİD-GT-3 Yayın Tarihi 05.06.2023 Revizyon No 003 Rev.Tarihi 15.01.2026
---	--	---

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görevi	Başkanlık İç Kontrol Sistemi Görevlisi
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın ilkelerine bağlı olarak Başkanlığın sorumluluğunda İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.4734 (Kamu İhale Kanunu) 5018 (Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu) ve ilgili kanunlar ile yönetmelikleri bilmek
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
Temel İş ve Sorumluluklar	- İç kontrol sistemi, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri,bilgi ve iletişim ile izleme ile ilgili 5 bileşen , 18 hizmet standartı ile 79 maddeden oluşan genel şartların hazırlanması. - İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak - İç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmek ve alınması gereken önlemleri belirlemek, hazırlanan dokümanların (prosedür, talimat) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek. - İç kontrol mevzuatına ilişkin yayınları takip etmek - İç kontrol çalışma programlarının verimlilik ve etkinlik analizlerini yapmak ve çalışma metotlarının verimli ve düzenli hale getirilmesi için uygulanması gereken esas ve ilkeleri tespit etmek - Başkanlığımıza bağlı birimlerden, periyodik olarak gelen iç kontrol sistemi kuruluşuna ilişkin raporların iç kontrol uyum eylem planına uygunluğunu izlemek. - İç kontrol sistemi ile ilgili güncelleme gerektiren alanlarda gerekli güncellemeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak - Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek. - Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak. - Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. - Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

	- İç Kontrol Sisteminde görevli personel 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu çerçevesinde İç Kontrol sisteminin kurulması ve uygulaması konusundaki yetki ve sorumluluk dâhilinde daire başkanına karşı sorumludur. - Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
İSG İş Riski	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı