Birim	Rektörlük
Görev Adı	İç Kontrol Görevlisi
Kadro Adı	Şube Müdürü/Uzman/Uzman Yardımcısı/Şef/Memur
Bağlı Bulunduğu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şube Müdürü/Uzman/Uzman Yardımcısı/Şef/Memur
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.4- İç Kalite Güvencesi Mekanizmalarının Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütmek; risk değerlendirme, izleme, raporlama ve mevzuat takibi faaliyetlerini koordine ederek sistemin etkinliğini artırmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Liderlik ve Yönetişim:

- Üniversitenin görev alanına giren süreç, yöntem ve işlemlere ilişkin iç kontrol standartlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli analiz, raporlama ve izleme faaliyetlerini yürütmek.
- Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.
- Birimin iç kontrol çalışmalarını yürütmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Üniversitenin Stratejik Planı ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılıkları analiz ederek etkililiği artırıcı tedbirler geliştirmek.
- Risk değerlendirme çalışmalarının hazırlanması ve yürütülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

Koordinasyon ve İş Birliği

- Üniversite birimleriyle iş birliği içinde iç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak.
- İç kontrole ilişkin düzenlenecek toplantıların hazırlık çalışmalarını yapmak ve raportörlük görevini yürütmek.
- Kurum içi koordinasyonu sağlayarak uygulamaların bütünlüğünü temin etmek.

Denetim ve Raporlama

- Üniversite birimleriyle iş birliği içinde iç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak.
- İç kontrole ilişkin düzenlenecek toplantıların hazırlık çalışmalarını yapmak ve raportörlük görevini yürütmek.
- Kurum içi koordinasyonu sağlayarak uygulamaların bütünlüğünü temin etmek.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik kalite artırıcı çalışmalar yapmak.
- İç kontrol standartlarının uygulanmasına ilişkin belge, süreç, yöntem ve kayıtların düzen takibini sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: HDDFEEC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Araştırma-geliştirme faaliyetleri yürütmek, süreçleri iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek.

İç ve Dış İlişkiler

- Üniversite hizmetlerini etkileyen dış faktörleri belirlemek ve bunlara ilişkin analiz çalışmaları yapmak.
- İç ve dış riskleri tespit edici, önleyici ve düzeltici faaliyetler hakkında araştırmalar yürütmek.
- Çalışma alanına ilişkin konularda Başkanlık web sayfasında bilgilendirme yapmak.

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Görevlerini etik kurallara uygun biçimde yerine getirmek.
- Tüm iş ve işlemleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun biçimde yürütmek.
- Şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkeleri çerçevesinde kamu kaynaklarını verimli kullanmak.

Diğer Görevler

- Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yürütmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 saylı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6183 saylı Amme Alacaklarının Tahsil ve Esasları Kanunu
- 2886 saylı Devlet İhale Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Yılı Bütçe Kanunu
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik
- İç Kontrol Yönetmeliği
- Ön Malî Kontrol Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Risk Yönetimi Rehberi
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Kamu Haznedarlığına İlişkin Tebliğler

Belge Numarası: SGDB-GRV-007; İlk Yayın Tarihi:02/07/2024; Güncelleme Tarihi: 05/11/2025; Güncelleme Numarası:1

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: HDDFEEC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys