|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No:SGDB.GT.İK.1  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No :  Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ**

**GÖREV AMACI:** Kamu iç kontrol standartları çerçevesinde Yalova Üniversitesi iç kontrol sisteminin etkin ve verimli bir şekilde oluşmasını sağlamak üzere yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yapılmasını sağlamak.

**İLGİLİ 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 ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  
Taşınır Mal Yönetmeliği   
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Ve İdari Para Cezası Kamu Haznedarlığına İlişkin Tebliğler

**GÖREVLER**

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

Üniversitenin görev alanına giren konularda her türlü yöntem süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve bu standart ve yöntemlerin kurum düzeyinde uygulanmasını sağlamak üzere çalışmaları yapmak,

İç kontrole ilişkin genel ve özellikli düzenlemelerde ilgili düzenlenecek çalışma toplantılarının hazırlık çalışmalarını yapmak, toplantı raportörlüğünü yapmak,

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişinin, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda iki kez değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda çalışmalar yapmak,

Üniversitemiz Stratejik Planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmek üzere yapılacak risk değerlendirme çalışmaları için gerekli işlemleri yapmak,

İç ve dış risklerin değerlendirilmesi ve bu riskleri tespit edici, önleyici, düzeltici faaliyetleri hakkında araştırma yapmak,

Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler hakkında araştırma yapmak,

İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmaları yapmak,

Üniversitemizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri belirlemek için gerekli çalışmalar yapmak,

Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve çalışma alanına giren konularda başkanlık web sayfasında bilgilendirme yapmak,

Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YETKİNLİKLER** | | |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** | | |
| Başarı ve çaba  Detaylara önem verme  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  İş ahlakı ve güvenilirlik  Problem çözme  Sonuç odaklılık | İzleme ve değerlendirme  Kamu mali yönetim bilgisi  İç kontrol sistemi ve standartları bilgisi  Risk analizi  Microsoft Office kullanımı  Resmi yazışma ve dosyalama  Mevzuat bilgisi  Koordinasyon ve standartlaşma  Rapor hazırlama  Süreç analizi  Analitik yaklaşım | Kontrol  Öğrenme ortamı oluşturma  Çalışanları yönlendirme ve motive etme  Planlama ve organize etme  İş önceliklendirme  Etkili karar verme  Güncel gelişmeleri takip etme |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Şube Müdürü Server ÖZ İmza :