



İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIM FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz ilgili harcama birimlerince yapılan mali iş ve işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini ve yerine getirilmesini sağlamak.

- 1- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 2- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- 3- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- 4- Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- 5- İç ve dış denetim raporlarını izlemek.
- 6- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih

İmza