



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İç Kontrol Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Servisi Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu ile hedefleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönerge ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde iç kontrol fonksiyonu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak. * İç kontrol fonksiyonu kapsamındaki tüm çalışmaları koordine etmek, bu kapsamda oluşturulacak kurul, komisyonlar ile diğer toplantılara katılmak ve bunların sekretarya hizmetlerini yürütmek. * İç ve dış denetim raporlarının cevaplarını konsolide etmek ve bulgular konusunda tüm birimlere bilgilendirme ve uyarı yazıları hazırlanmasını sağlamak. * Mali konularda yazılı görüşlerin hazırlanmasını sağlamak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken ön mali kontrol faaliyet ve görevlerini yürütülmesini sağlamak. * Üniversite birimlerine Elektronik Kamu Yönetimi Bilgi Sisteminden Devlet Teşkilatı idare kimlik (Yazışma) kodu alınmasını sağlamak. * Üst yönetimin, iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak. * Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak. * Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek. * Etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler önermek. * İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Servisi Görevlisi izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak, birimindeki çalışanlarında uymasını sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı İç Kontrol Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İç Kontrol Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Servisi Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu ile hedefleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönerge ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde iç kontrol fonksiyonu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Şubede görevli personel arasında görev dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * İdaresindeki personelin koordinesinden sorumlu olmak; personelini yetiştirmek, takip edip görevleriyle ilgili yapmaları gereken bilgi ve talimatları onlarla bildirmek. * Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakın kayıt ve dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. * Şubede yapılacak yazışmaları hazırlamak, paraflamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunmak. * Başkanlık taşınırlarının hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Satın alma komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Yaptığı işlerin sonuçlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) bildirmek. * Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanınca verilecek diğer işleri yapmak. * Rektör, rektör yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İç Kontrol Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İç Kontrol Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Servisi Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu ile hedefleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönerge ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde iç kontrol fonksiyonu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yaptığı görevlerden Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı İç Kontrol Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	
Astları (4)	
Vekalet Eden (5)	
Görevin Kısa Tanımı (6)	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı	
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	
Astları (4)	
Vekalet Eden (5)	
Görevin Kısa Tanımı (6)	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı	
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı	