



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 ve Ön Mali Kontrol Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İç Kontrol Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İç Kontrol Şube Müdürü		
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 yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yapmak. * İç kontrol fonksiyonu kapsamındaki koordine çalışmalarını yapmak, görevlendirilmesi halinde bu kapsamda oluşturulacak kurul, komisyonlar ile diğer toplantılara katılmak ve bunların sekretarya hizmetlerini yapmak. * İç Kontrol Şube Müdürü izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak. * İç ve dış denetim raporlarının cevaplarını konsolide etmek ve bulgular konusunda tüm birimlere bilgilendirme ve uyarı yazıları hazırlamak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken ön mali kontrol faaliyet ve görevlerini yapmak. * Üniversite birimlerine Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminden Devlet Teşkilatı idare kimlik (Yazışma) kodu almak. * Mali konularda yazılı görüşleri hazırlamak. * Şubede yapılacak yazışmaları hazırlamak ve Müdüre sunmak. * Göreviyle ilgili her türlü evtakin kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği 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 ve Ön Mali Kontrol Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı İç Kontrol Şube Müdürü			



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 ve Ön Mali Kontrol Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İç Kontrol Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İç Kontrol Şube Müdürü		
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 yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* 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. * Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İç Kontrol Şube Müdürünce verilecek diğer işleri yapmak. * Yukarıdaki görevleri yapmak üzere İç Kontrol Şube Müdürü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumludur.		
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 ve Ön Mali Kontrol Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı İç Kontrol Şube Müdürü			