

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK
GÖREVİ	İÇ KONTROL TEMSİLCİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
İç Kontrol Sisteminin kurulmasında, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve yürütmesi çalışmaları.
Görev ve Sorumluluklar
1- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, 2- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 3- Birimin görev alanına giren konularda İç Kontrol Sisteminin oluşturulması projesi çalışmalarına katılmak. 4- İç kontrol mevzuatına ilişkin yayınları takip etmek. 6- Kurumun risk yönetim sürecinin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında görev almak. 7- Stratejik Planda ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek iç ve dış kaynaklı risklerin analiz çalışmalarına katılmak. 8-Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
Yetkiler
1- Üniversitemizce kullanılan iç kontrol yazılım sistemini kullanmak. 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat 3- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5- Kamu İç Kontrol Rehberi.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lisans
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- En az lisans mezunu olmak. 3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi