

<b>Birimi</b>	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Başkan ve Üyeleri</b>
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	<b>Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Üyesi</b>

<b>Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Üyeleri</b>	
<b>Başkan:</b>	Dr.Öğr.Üyesi Elçin Sebahat KASAPOĞLU
<b>Üye:</b>	Dr.Öğr.Üyesi Ömür UÇAR
<b>Üye:</b>	Öğr. Gör. Dr. Gamze UYKUCU ARMUTCUOĞLU
<b>Üye:</b>	Öğr. Gör. Şeyma Nur ÖNAL
<b>Üye:</b>	Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY
<b>Üye:</b>	Öğr. Gör. Betül ERBAY
<b>Üye:</b>	Öğr. Gör. Dr. Cansu PARLAK
<b>Üye:</b>	Bilg.İşl. Erhan GÖRMEZ

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Bartın Üniversitesi stratejik amaç ve hedeflerine, politikalarına ve mevzuatlarına uygun olarak tüm etkinliklerin (mali bilgileri, eğitim-öğretim faaliyetlerini ve diğer kontrolleri) etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamaktır. Organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili iç denetimi kapsayan mali bilgileri, eğitim-öğretim faaliyetlerini ve diğer kontrolleri yerine getirmektir.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Bartın Üniversitesi İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planını hazırlar ve bunu Müdürlük onayına sunar.</li><li>Kontrol stratejileri ile kontrol yöntemlerini belirler. Faaliyetlerin süreç analizlerini yaparak riskli alanları belirler, riskleri kontrol altına alacak önlemleri hazırlar ve rapor haline getirir.</li><li>Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesine yönelik somut çıktıları değerlendirir.</li><li>Yılda iki kere (Haziran ve Aralık) dönemsel değerlendirme toplantıları sonucunda rapor hazırlar. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Müdürlüğe rapor halinde sunar.</li><li>Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Müdürlüğe sunar.</li></ul>

## REVİZYON BİLGİLERİ

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>
0	-	İlk yayın.