



|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | FRM-0008   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

|                                  |                                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adı Soyadı</b>                | Hüseyin KORGUN                                                                                                             |
| <b>Birimi</b>                    | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/<br>Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü<br>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Bilgisayar İşletmeni                                                                                                       |
| <b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>  | Şube Müdürü                                                                                                                |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Bil. İslt. G. Özleyiş CEBECİOĞLU<br>Bil. İslt. Şenay GÜNGÖR                                                                |

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerinin belirlenmesi ve bu işlemlere destek vermek, kontrolünü sağlamak.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar,
- Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirir,
- Stratejik Plan hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik Plan güncellenmesi için çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Stratejik Plan 6 aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- Birim Stratejik Planının hazırlanması,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,
- Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- Taşınır zimmet işlemleri, devir giriş-çıkış işlemleri, hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
- Bartın Üniversitesi Dayanıklı Taşınırın Hurdaya Ayrılmasına Daire Yönerge kapsamında hurdaya ayırma komisyonlarında görev almak,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- 5018 sayılı Kanun Hüükümleri ile Kamu İç Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Zam ve Tazminatlarla ilişkin 160 m Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunmak,

- Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek, İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,
- Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi
- Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,
- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü birimi personeli olarak yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                           | ONAY                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |                                                        |
| 09 / 12 / 2025                                                                          | 09 / 12 / 2025                                         |
| Hüseyin KORGUN<br>Bilgisayar İşletmeni                                                  | Çetin BOSTANCI<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanı V. |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.          |