|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | İç Kontrol Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.
2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
3. İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
4. Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör’e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
5. Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
6. Üniversitemizin iç kontrol sistemine yönelik hazırlanması gereken raporların tanzimi ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
7. Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
8. Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
9. Şube Müdürü/ Koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |