



## İç Kontrol Birimi Görev Tanım Formu

**Doküman No:** TEF.GT.0015

**Yayın Tarihi:** 30.03.2023

**Revizyon Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:** 1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	İç Kontrol ve Kalite Geliştirme Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dekanlık ile Birim çalışma ekipleri (Kalite Ekibi, Strateji Planlama Ekibi, Risk Ekibi, Ar-ge Ekibi, Eğitim/Dış İlişkiler Ekibi, Danışma Kurulu) arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak.</li><li>2- Birim çalışma ekipleri tarafından hazırlanan görüş, öneri ve raporları Dekanlığa sunmak.</li><li>3- Eğitim-Öğretimde aksamayı önlemek adına Üniversitemiz Akademik Takviminin Fakülte bazında işlemlerini sağlamak.</li><li>4- Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planını uygulamak ve yönlendirmek.</li><li>5- Her yıl için, bir önceki Eğitim-Öğretim Yılına ait Fakülte faaliyet raporlarının hazırlanması.</li><li>6- Üniversitemizin dört yıllık Stratejik Planı Değerlendirme Raporunun hazırlanabilmesi amacıyla Fakültemize ait performans göstergelerini içeren verilerin toplanarak, ilgili tablolara işlenmesi.</li><li>7- Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı başta olmak üzere, Rektörlük birimleri tarafından cevaplanması veya duyurulması istenilen günlük evrakların hazırlanması.</li><li>8- Fakültemiz öğretim elemanları veya öğrencilerimiz üzerinde yapılan anket formlarındaki verilerin dijital hale getirilerek MS Excel tablolarına aktarılması.</li><li>9- Rutin olmayan zamanlarda, muhtelif, Fakülte Sekreterliği tarafından istenilen çeşitli verilerin, toplanması.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan