|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI****İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü** | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:Revize No : Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **Adı – Soyadı** | **Pınar HOPCUOĞLU** |
| **Birimi/Alt Birimi** | Strateji Daire Başkanlığı/ İç ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü |
| **Statüsü** | [ \* ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ |
| **Unvanı** | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |
| **Sınıfı** | Genel İdare Hizmetleri |
| **Üst Yöneticisi** | Rektör |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Birim Sorumlusu ,Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Başkanlığımızın İç ve Ön Mali Kontrole ilişkin işlemlerini yürütmek. |
| 1. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
2. Selçuk Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirtilen şekilde ön mali kontrole ilişkin işlemleri yürütmek;
3. İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ile Risk Değerlendirme Raporu’nu hazırlamak.
4. İç Kontrol Koordinasyon İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
5. Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek
6. Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

 Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri yapmak.  ***Daire Başkanı ve Birim Sorumlusunca tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.*** ***Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme (elektronik ortamda) işlemlerini yapmak.*** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./…/2024****Pınar HOPCUOĞLU**  |
|  Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|   |  |