	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	1-İÇ KONTROL GÖREVLİSİ 2-İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİMİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Not: Kalite Yönetim Sistemi olan illerde “İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi Görevlisi” iş unvanı kullanılacak. Kalite Yönetim Sistemi olmayan illerde İç Kontrol Görevlisi unvanı kullanılacak ve aşağıda sarı ile işaretli olan yerler çıkartılacak.


İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Kurumda yürütülecek kalite iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- İl Müdürlüğünde İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak.
- İç Kontrol Sistemini şube müdürlükleri ile birlikte yılda en az bir kez değerlendirmek ve alınması gereken önlemleri belirlemek ve Strateji Geliştirme Başkanlığına belirtilen tarihlerde raporlamak.
- İç Kontrol Sistemi kapsamında hazırlanan eylem planlarının gerçekleştirmelerini izlemek, değerlendirmek ve Strateji Geliştirme Başkanlığına belirtilen tarihlerde raporlamak.
- İl Müdürlüğü süreçlerinin, görev tanımlarının, risklerin, hassas görevlerin ve diğer dokümanların güncel olmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü risklerinin her yıl Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde belirlemek, değerlendirmek, gerekli hallerde risk eylem planları oluşturmak ve bunların yıllık izlenmesini yapmak.
- İç kontrole ilişkin eğitim programları hazırlanmasını koordine etmek.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni iç kontrol standartları hazırlanmasını sağlamak.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirlerin tespit edilmesini ve üst yönetime önerilmesini sağlamak.
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- İç kontrol faaliyetlerini birimin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütmek.

Doküman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Görevlisi Tarihli ve sayılı Onay		

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	1-İÇ KONTROL GÖREVLİSİ 2-İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- İç kontrol ile ilgili olarak birimde ve tüm personelde farkındalık sağlamak ve bilgilendirme yapmak.
- Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.
- Malî ve malî olmayan tüm işlemlerde iç kontrol sistemini uygulanması için düzenlemeler yapmak.
- İç Kontrol Sisteminin işleyişinin izlenmesi ve değerlendirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üst yönetimin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.
- İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve denetim raporlarını İç Kontrol Sistemiyle uyumlaştırmak.
- Kurumun görev alanına giren konularda, İç Kontrol Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
- İç Kontrol Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
- İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve eğitim ve çalışmalara katılmak.
- Yıllık risk değerlendirme faaliyetlerini ve bu faaliyetlere yönelik anket çalışmalarını yürütmek.
- İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi için kontrol noktaları belirleme çalışmalarında görev almak.
- İzleme ve değerlendirmeye yönelik performans göstergeleri oluşturulmasını sağlamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İç Kontrol Görevlisi	 Tarihli ve sayılı Onay	

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	1-İÇ KONTROL GÖREVLİSİ 2-İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü–tercihen Endüstri Mühendisliği bölümünü veya İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bölümlerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.
-

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İç Kontrol Görevlisi	 Tarihli ve sayılı Onay	