

	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>İÇ KONTROL BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	

### İŞİN KISA TANIMI:

Kurumun İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ile ilgili faaliyetleri planlanması ve İç Kontrol Sistemi veri girişlerini yapan birim görevlisidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Kurumda İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve uygulanması konusunda çalışmalar yapmak.
- Kurum çalışanlarının iç kontrolle ilgili farkındalığının artırılmasına yönelik eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Kurum riskleri belirlemek, devam eden risk var ise raporlamak.
- Risk Eylem planı hazırlamak ve raporlamak.
- Uyum Eylem Planı (UEP) Dönem Raporlarını yılda iki defa sistem girişlerini yapmak ve anket formlarını Strateji Başkanlığına göndermek
- Gerekliğinde yeni İKS standartları hazırlanmasını sağlamak.
- İKS faaliyetlerini birimin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütmek.
- Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.
- İç Kontrol Sistemi kapsamında hazırlanan eylem planlarının gerçekleşmelerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- İç Kontrol Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

### YETKİLERİ:

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

Doküman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	

	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>İÇ KONTROL BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	

- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Müdür

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

-

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	