



## Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü

### İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Birim Sorumlusu
Bölüm/Birim	İç Kontrol

#### İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve üst yönetimin İç Kontrol Sistemine yönelik çalışmalarının etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

#### GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak, gerektiğinde yeni iç kontrol standartları oluşturmak.
3. İç kontrol sistemine ilişkin doküman ve belgelerin hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve ilgili bölüm/birim veya kişilere kopyalarının dağıtılmasını sağlamak.
4. İç kontrol sistemine ilişkin doküman ve belgelerin listelerinin hazırlanmasını, değişiklikleri ve güncellemelerini takip etmek.
5. İç kontrol ve mali yönetime ilişkin eğitim programları planlamak.
6. İç kontrol mevzuatına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Aralık ve Haziran aylarında İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planını hazırlamak ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
9. İç kontrol sistemi kapsamında hazırlanan eylem planlarının gerçekleşmelerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
10. İç ve dış denetim raporlarının işleyişini izlemek, değerlendirmek ve denetim raporlarını İç Kontrol Sistemiyle uyumlu hale getirmek için çalışmalar yapmak.
11. İç Kontrol Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
12. İç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmek ve alınması gereken önlemleri belirlemek ve rapor etmek.
13. Görev alanı ile ilgili sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma geliştirme, analiz ve değerlendirme yapmak ve bunları raporlamak.
14. Kurum kültürünün ve bilincinin oluşturulması ve yaygınlaştırılması için politikalar saptamak, belirlenen politikaların kurum içinde ve dışında uygulanması faaliyetlerini koordine etmek, denetlemek.
15. Kurumun görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni iç kontrol standartları hazırlanması için çalışmalar yapmak.
16. İç kontrol sistemi ile ilgili görevlendirildiği toplantı, eğitim, kurul, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
17. TAGEM "Enstitü/İstasyon Müdürlüklerinin Personel Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında Performans Değerlendirme Komisyonu üyesi görevini ve komisyon sekreteryasını yürütmek, performans değerlendirme formlarının hazırlanması, araştırmacı personele dağıtılması, doldurulan form ve eklerini içeren dosyaların 10 iş günü sonuna kadar toplanması ve muhafaza edilmesini sağlamak.
18. Ülke ekonomisi ve tarım sektöründeki gelişmeleri takip etmek, mesleğine ilişkin mevzuat ve bilimsel yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.



## Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü

### İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Birim Sorumlusu
Bölüm/Birim	İç Kontrol

19. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
20. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
21. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
22. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
23. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ:

1. Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
4. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

#### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Enstitü Müdürü

#### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İç Kontrol Sistemi Ekibi

#### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az 4 yıllık Üniversite (Lisans) mezunu olmak.
2. **Uzmanlık:** Ziraat Fakültesi mezunu olmak,
3. **Deneyim:** En az 5 yıl kamuda çalışmış olmak,
4. **Yabancı Dil:** Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
3. **Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek
5. **Risk Durumu:** Uzun süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak,