

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	Statüsü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	İç Denetçi
	Birimi	İç Denetim Birimi
	Alt Birimi	-
	İlk Amiri	İç Denetim Birimi Koordinatörü
	Görev Devri	-

GÖREVİN KISA TANIMI	Denetim ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Kurumsal faaliyetlere değer katmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nesnel risk analizlerine dayanarak üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, 2) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak, 3) Kurum harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek, 4) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak, 5) Üniversite faaliyet ve işlemlerinin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkinlik, ekonomiklik ve verimliliği değerlendirmek, 6) Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini değerlendirmek, 7) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek, 8) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, bu durumu Üst Yöneticiye bildirmek, 9) Suç teşkil eden duruma ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek, 10) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek, 11) Üniversite faaliyetlerine ilişkin danışmanlık hizmetleri (eğitim, analiz, görüş, değerlendirme vb) yürütmek, 12) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun hareket etmek, 13) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli olarak geliştirmek, 14) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak, 15) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek, 16) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak, 17) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak, 18) İç Denetim Birimi Koordinatörü tarafından verilen iç denetim faaliyeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Denetim konusuyla ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek, 2) Denetlenen birim çalışanlarından veya denetlenen süreç sahiplerinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım talep etmek, yazılı ve sözlü bilgi istemek, 3) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak, 4) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1) Kamu İç Denetim Standartları ve Uluslararası İç Denetim Standartları bilgisine sahip olmak, 2) Risk analizi, değerlendirmesi ve yönetimi konularında bilgi sahibi olmak, 3) Mali mevzuat, personel mevzuatı, yükseköğretim mevzuatı, ihale mevzuatı, kurum mevzuatı bilgisine sahip olmak, 4) Muhasebe ilkeleri, standartları ile yönetim muhasebesi ve mali yönetim bilgisine sahip olmak, 5) Suistimal riskleri ve yönetimi konusunda yeterli bilgiye sahip olmak, 6) Üniversite otomasyon sistemlerinin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak, 7) Performans denetimi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi konusunda bilgi sahibi olmak, 8) Yönetişim konusunda bilgi sahibi olmak, 9) Kamu İç Kontrol Standartları ve iç kontrol sistemi bilgisine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	1) İç denetim prosedür ve tekniklerinin uygulanmasında yeterlik, 2) Analitik düşünme, 3) Araştırma analiz ve tekniklerini kullanabilme, 4) Toplantı ve zaman yönetimi becerisi, 5) Sözlü ve yazılı iletişim becerisi, 6) İkna kabiliyeti, 7) Bütünsel bakış açısına sahip olma, 8) Ekip çalışmasına yatkınlık, 9) Değişim ve gelişime açık olma, 10) Temsil kabiliyeti, 11) Sorumluluk sahibi olma, inisiyatif alabilme, 12) Problem çözüme, öneri geliştirebilme, 13) Çatışma yönetimi becerisi, 14) Kalite odaklı olma, 15) Hukuki analiz yapabilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Serpil CEYLAN İmza :	Tarih:/...../2022	ONAYLAYAN
--	-------------------------	-----------

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 87 55
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	tevfik.gunay@asbu.edu.tr