



## GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

<b>Doküman No</b>	
<b>Yayın Tarihi</b>	
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Revizyon No</b>	

<b>Statusü</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Görev Adı</b>	İç Denetçi
<b>Birimi</b>	İç Denetim Birimi
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>İlk Amiri</b>	Rektör
<b>Görev Devri</b>	Serpil CEYLAN

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Birim faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi - birimler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, Sayıştay ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Kurumsal faaliyetlere değer katmak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) İç Denetim Birimini mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,</li><li>2) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesini hazırlamak ve Kurulun uygun görüşünü müteakip Senatunun onayına sunmak ve yılda en az bir kez gözden geçirmek,</li><li>3) İç denetçilerin de katılımıyla risk analizlerine dayalı iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,</li><li>4) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,</li><li>5) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,</li><li>6) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,</li><li>7) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek,</li><li>8) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini veya İç Denetim Birimine iletilen hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,</li><li>9) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,</li><li>10) Dönemsel raporu hazırlayarak üst yöneticiye sunmak,</li><li>11) Üretilen raporların (Denetim/danışmanlık/inceleme/dönemsel/faaliyet raporları) ve bunlara ilişkin belge, form, doküman ve benzerlerinin bir örneğinin Birimde muhafaza edilmesini sağlamak ve ilgisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak,</li><li>12) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,</li><li>13) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticinin bilgisine sunmak,</li><li>14) İç ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,</li><li>15) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,</li><li>16) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,</li><li>17) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,</li><li>18) Üniversite harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,</li><li>19) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,</li><li>20) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,</li><li>21) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak,</li><li>22) İç denetçilerin sertifikasyon derecelendirilmesine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,</li><li>23) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,</li><li>24) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girmediği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,</li><li>25) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>26) İç denetimle ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,</li><li>27) Birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve gerekli tedbirleri almak,</li><li>28) Üniversite içinde veya Üniversite dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri veya idari büroda görevli diğer personeli belirlemek ve görevlendirmek,</li><li>29) Taahhüt görev emri ve personelle ilgili sair evrakı imzalamak, iç denetçilerin ve idari büroda görevli personelin yıllık ve hastalık izinlerini vermek,</li><li>30) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek,</li><li>31) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli olarak geliştirmek,</li><li>32) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,</li><li>33) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,</li><li>34) Yıllık izinlerini zorunlu haller dışında iç denetim programını aksatmayacak şekilde kullanmak,</li><li>35) Birimin evrak işlemlerini ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>36) Üst yönetici tarafından iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>2) Denetlenen birim çalışanlarından veya denetlenen süreç sahiplerinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım talep etmek, yazılı ve sözlü bilgi istemek,</li><li>3) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,</li><li>4) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.</li><li>5) Birimde görevli iç denetçilerin ve diğer personelin izinlerini onaylamak</li></ol>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Kamu İç Denetim Standartları ve Uluslararası İç Denetim Standartları bilgisine sahip olmak,</li><li>2) Risk analizi, değerlendirme ve yönetimi konularında bilgi sahibi olmak,</li><li>3) Mali mevzuat, personel mevzuatı, yükseköğretim mevzuatı, ihale mevzuatı, kurum mevzuatı bilgisine sahip olmak,</li><li>4) Muhasebe ilkeleri, standartları ile yönetim muhasebesi ve mali yönetim bilgisine sahip olmak,</li><li>5) Suistimal riskleri ve yönetimi konusunda yeterli bilgiye sahip olmak,</li><li>6) Üniversite otomasyon sistemlerinin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak,</li><li>7) Performans denetimi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi konusunda bilgi sahibi olmak,</li><li>8) Yönetişim konusunda bilgi sahibi olmak,</li><li>9) Kamu İç Kontrol Standartları ve iç kontrol sistemi bilgisine sahip olmak.</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) İç denetim prosedür ve tekniklerinin uygulanmasında yeterlik,</li><li>2) Analitik düşünme,</li><li>3) Araştırma analiz ve tekniklerini kullanabilme,</li><li>4) Toplantı ve zaman yönetimi becerisi,</li><li>5) Sözlü ve yazılı iletişim becerisi,</li><li>6) İkona kabiliyeti,</li><li>7) Bütünsel bakış açısına sahip olma,</li><li>8) Ekip çalışmasına yatkınlık,</li><li>9) Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>10) Temsil kabiliyeti,</li><li>11) Sorumluluk sahibi olma, inisiyatif alabilme,</li><li>12) Problem çözme, öneri geliştirebilme,</li><li>13) Çatışma yönetimi becerisi,</li><li>14) Kalite odaklı olma,</li><li>15) Hukuki analiz yapabilme,</li><li>16) Liderlik vasfı</li></ol>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Tevfik GÜNAY İmza :</p>	<p>Tarih: ...../...../2022</p>	<p><b>ONAYLAYAN:</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------

<b>Adres:</b>	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
		<b>İnternet Adresi</b>	<a href="http://www.asbu.edu.tr">www.asbu.edu.tr</a>
		<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:musakazim.arican@asbu.edu.tr">musakazim.arican@asbu.edu.tr</a>