



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İÇ DENETİM BİRİMİ

GÖREV TANIMLARI

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

GÖREVİN KISA TANIMI	Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Birim ile diğer birimler ve Sayıştay arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, Birim faaliyetlerini sevk ve idare etmek
----------------------------	---

GÖREVİN AMACI	Kurumsal faaliyetlere değer katmak
----------------------	------------------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1) İç denetim plan ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,2) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,3) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,4) Üniversite harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,5) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,6) Üniversite faaliyet ve işlemlerinin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkinlik, ekonomiklik ve verimliliği değerlendirmek,7) Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini değerlendirmek,8) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak, denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,9) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu Üst Yöneticiye bildirmek,10) Suç teşkil eden durumlara yönelik tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,11) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,12) Üniversite faaliyetlerine ilişkin danışmanlık hizmetleri (eğitim, analiz, görüş, değerlendirme vb) yürütmek,13) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,14) Sayıştay ile Birim arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,15) İç denetim raporlarının Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,16) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrole ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,17) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve iç değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,18) İç ve dış değerlendirme sonuçlarına göre düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,19) Gerekli görülmesi halinde iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş ve yardım alınmasını sağlamak,20) İç Denetçinin sertifika derecelendirmesine yönelik puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,21) İç Denetim Yönergesini hazırlamak ve düzenli olarak gözden geçirmek,22) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,23) Birimin evrak işlemlerini ve yazışmalarını yürütmek,
--------------------------------	---

- 24) Birimde ihtiyaç duyulan mesleki araç-gereç ve malzemeyi temin etmek için gerekli tedbirleri almak,
- 25) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygun hareket etmek,
- 26) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli olarak geliştirmek,
- 27) Yıllık izinlerini zorunlu haller dışında iç denetim programını aksatmayacak şekilde kullanmak,
- 28) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
- 29) Verilen görevlerin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
- 30) Denetim raporlarında kayıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- 31) Denetim, danışmanlık ve inceleme faaliyetleri esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- 32) İç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- 1) Denetim konusuyla ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- 2) Denetlenen birim çalışanlarından veya denetlenen süreç sahiplerinden iç denetim faaliyetinin gereği olarak yardım talep etmek, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- 3) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç-gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
- 4) Denetimi engelleyici tutum ve davranışları 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.
- 10) İyi düzeyde yabancı dil bilmek

İŞ GEREKLİLİKLERİ

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 çözme, 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.

ONAYLAYAN

Ad-Soyad: Serpil CEYLAN

Tarih:/...../2016

İmza :

Prof. Dr. Mehmet BARCA
Rektör