|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Rektörlük |
| **Görev Unvanı** | İç Denetçi  |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İç Denetim Birim Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| İç Denetçi aşağıdaki faaliyet ve amaçların gerçekleştirilmesinden, faaliyetler neticesinde kurum içine ve dışına makul güvence sağlanmasından Rektöre karşı sorumludur. İç denetim, kurumun faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim birimi, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur. ç denetim; kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve hukuka uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlamaktadır. İç denetim faaliyeti sonucunda, kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği için kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
3. Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
4. İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
5. Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
6. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
7. Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek,
8. Kurumun malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
9. Kurumun çeşitli birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu, yeterliğini ve zamanında üretilip üretilmediğini değerlendirmek,
10. Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
11. Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
12. Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
13. Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
14. Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
15. Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,
16. Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
17. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,
18. Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
19. Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek,
20. İç denetim faaliyetini yürütürken yetki ve ehliyetini aşan bir durumla karşılaşması halinde üst yöneticiyi bilgilendirmek,
21. Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
22. Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
23. İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
24. Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
25. Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
26. Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Birincil Düzey Mevzuat
3. İkincil Düzey Mevzuat
4. Üçüncül Düzey Mevzuat
5. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
6. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |