

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimi | İç Denetim Birimi | Bağlı Olduğu Yönetici | Rektör |
| Alt Birim Adı | --- | Yerine Vekalet Edecek Kişi | --- |
| Görev Unvanı | İç Denetçi |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| **Görevleri**   * Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek. * Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak. * Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak. * İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek. * Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak. * Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek. * Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek. * Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek. * Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek. * Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.   **Yetkileri**   * Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek. * Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek. * Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak. * Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.   **Sorumlulukları**   * Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek. * Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek. * İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Adnan Kılıç İç Denetçi  Kalite Birim sorumlusu | Adnan Kılıç İç Denetçi  Bu belge, güvenli Kalite Birim sorumlusu  elektronik imza ile imzalanmistir. | Prof. Dr. Mustafa Alişarlı Rektör |

* Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek.
* Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
* Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
* İç Denetçi, yukarıda yazılı görevleri yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

# TEBLİĞ EDEN

Adnan Kılıç

# TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Adnan Kılıç İç Denetçi  Kalite Birim sorumlusu | Adnan Kılıç İç Denetçi  Bu belge, güvenli Kalite Birim sorumlusu  elektronik imza ile imzalanmistir. | Prof. Dr. Mustafa Alişarlı Rektör |

Adnan Kılıç Ali Alper Koç

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Adnan Kılıç İç Denetçi  Kalite Birim sorumlusu | Adnan Kılıç İç Denetçi  Bu belge, güvenli Kalite Birim sorumlusu  elektronik imza ile imzalanmistir. | Prof. Dr. Mustafa Alişarlı Rektör |