

İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri

- a) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek,
- c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Rektör tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- ç) Üniversitenin kurumsal yönetim, risk yönetimi, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,
- e) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,
- f) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Başkanlığı, mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak etkin bir şekilde yönetmek, iç denetim faaliyetinin KİDS'e uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve İç Denetçilere duyurmak.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, KGGP'nin sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,
- ğ) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla İç Denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek, iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak,
- h) Başkanlığın performansına ilişkin olarak dönemsel rapor hazırlayıp Üst Yöneticiye sunmak,
- ı) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- i) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak, İç Denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak, İç Denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek, İç Denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak,

- j) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- k) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- l) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,
- m) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
- n) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,
- ö) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak, Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- p) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- r) İç denetçiler ile büro personelinin her türlü yıllık izin, İdarî, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek, Üniversite veya Üniversite dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek,
- s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetçinin Görevleri

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) Üniversitenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Üniversitenin birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- h) Kurumun bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,
- ı) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirilmek üzere Başkana bildirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak, Üniversitenin Akademik, İdari Birimlerine İşletmesine ait, elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetimin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetimin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetimin faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye (Rektör) bildirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

- a) Mevzuata, Yönergeye, Denetim ve Raporlama standartlarına ve Etik Kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.