



**T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
İÇ DENETİM BİRİMİ**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :  
Sayfa :

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: İÇ DENETİM BİRİMİ**

**ALT BİRİM: YOK**

**GÖREV ADI: İÇ DENETİM**

**GÖREV AMACI:** Yalova Üniversitesinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

**YETKİLER**

Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek

Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek

Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak

Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticiye bildirmek

İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak

**GÖREVLER**

Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

Üniversitenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,

İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
İç denetim biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Kurumun insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,
İç denetim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve uygulamalar konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek,
Denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,
İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
<b>SORUMLULUKLAR</b>
Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek
Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek
Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiyi haberdar etmek
Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek
Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak
Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak
İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun hareket etmek
<b>İŞ ÇIKTISI:</b> Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİM ve KURUMLAR:</b> Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri, Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Adil	Ulusal ve uluslararası iç denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat	Analitik Düşünme
Şeffaf		Kontrol
Tutarlı	Rehber dökümanlar	Planlama ve organize etme
Güvenilir		Yönetsel liderlik
Tarafsız		İş önceliklendirme
Bağımsız		Etkili karar verme
Diyaloga açık		Güncel gelişmeleri takip etme
Yetkin		Sistemik iş planlama

Görev Tanımını

Hazırlayan: İç Denetçi Volkan OKUT

İmza :

Tarih : 19.10.2016

Onaylayan: Rektör V. Prof. Dr. Hüseyin YILDIRIM

İmza :

Tarih : 19.10.2016