

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : ----  
**UNVANI** : İç Denetim Birimi Başkanı (İç Denetçi)  
**ADI SOYADI** : Oktay HATİPOĞLU

**SORUMLULUKLARI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Sorumlulukları**

- a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesini, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak; plan, program ve yönergede revizyon gereken durumlarda revizyon faaliyetlerini yürütmek, yönerge değişikliklerinde değişik yönergenin bir örneğinin Kurula gönderilmesini sağlamak,
- c) 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 raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- f) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- g) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak,
- h) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- i) Denetim raporlarının bir örneğini birimde muhafaza etmek,
- j) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,

**GÖREV ALANI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Görevleri**

- a) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- b) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- d) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirerek risk analizi yapmak,
- e) Görev alanına giren konular itibarıyla Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak denetim rehberi hazırlamak ve bir örneğinin Kurula gönderilmesini sağlamak,
- f) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## YETKİLERİ

### “İç Denetim Yönergesi” Gereği Yetkileri

- a) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- b) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- c) Denetim sonunda denetçinin performansını değerlendirmek.
- d) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- e) Mevzuatla verilen yetkiler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer yetkilere sahiptir.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : ----  
**UNVANI** : İç Denetçi  
**ADI SOYADI** : Vasfiye KOCA

**SORUMLULUKLARI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Sorumlulukları**

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- g) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- h) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- i) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

**GÖREV ALANI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Görevleri**

İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- h) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

## YETKİLERİ

### “İç Denetim Yönergesi” Gereği Yetkileri

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- e) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları üst yöneticiye bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

**BAĞLI BİRİMİ** : ----

**UNVANI** : İç Denetçi

**ADI SOYADI** : Güllü TÜRKOĞLU

**SORUMLULUKLARI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Sorumlulukları**

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- g) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- h) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- i) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

**GÖREV ALANI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Görevleri**

İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- h) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

## YETKİLERİ

### “İç Denetim Yönergesi” Gereği Yetkileri

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- e) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları üst yöneticiye bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : ----  
**UNVANI** : İç Denetçi  
**ADI SOYADI** : Adnan AYKIŞ

**SORUMLULUKLARI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Sorumlulukları**

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- g) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- h) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- i) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

**GÖREV ALANI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Görevleri**

İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- h) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

## YETKİLERİ

### “İç Denetim Yönergesi” Gereği Yetkileri

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- e) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları üst yöneticiye bildirmek.



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : ----  
**UNVANI** : İç Denetçi  
**ADI SOYADI** : Alaaddin ŞAHİN

**SORUMLULUKLARI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Sorumlulukları**

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- g) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- h) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- i) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

**GÖREV ALANI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Görevleri**

İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- h) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

## YETKİLERİ

### “İç Denetim Yönergesi” Gereği Yetkileri

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- e) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları üst yöneticiye bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : ----  
**UNVANI** : İç Denetçi  
**ADI SOYADI** : Gülden Şebnem ODABAŞ

**SORUMLULUKLARI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Sorumlulukları**

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- g) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- h) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- i) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

**GÖREV ALANI**

**“İç Denetim Yönergesi” Gereği Görevleri**

İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- h) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

## YETKİLERİ

### “İç Denetim Yönergesi” Gereği Yetkileri

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- e) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları üst yöneticiye bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ	:	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	:	----
UNVANI	:	Memur
ADI SOYADI	:	Elif Fidan
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<p>“İç Denetim Yönergesi” Gereği Sorumlulukları</p> <p>Büroda çalışanlar işleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri başkalarına açıklayamazlar. Büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve benzerlerini Başkandan izin almadan gösteremez ve veremezler.</p> <p>(3) Büro personeli, görevlerin zamanında, düzgün ve noksansız olarak yerine getirilmesinden, büronun düzenli çalışmasından, gizliliğin sağlanmasından, mutemet olarak demirbaşların korunmasından, Başkana karşı müştereken sorumludur.</p>		
<b>GÖREV ALANI</b>		
<p>“İç Denetim Yönergesi” gereği ve Başkan tarafından verilen yazılı görevleri</p> <p>(1) İç Denetim Birimi Bürosu personeli, Başkanın emirlerine uygun olarak gizlilik ilkeleri içinde;</p> <p>a) Yazışmaları düzen içerisinde ilgililere göre dosyalamak,</p> <p>b) Rapor, belge ve dosyaların saklanması ve gerekenlerinin arşive kaldırılmasını sağlamak,</p> <p>c) Kırtasiye, basılı kâğıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,</p> <p>d) İç denetçilere gönderilecek demirbaş niteliğindeki eşyanın ve Başkanlığa ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ve durumlarını izlemek,</p> <p>e) Gereği yerine getirilmek üzere ilgili Birimlerine gönderilen rapor ve yazıların sonuçlarını izlemek,</p> <p>f) Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak,</p> <p>ile görevli ve yetkilidir.</p>		
<b>YETKİLERİ</b>		
1-Beyas sistem sorumlusu olarak verilen yetkiler.(Şifre değiştirme, havale yapma gibi.)		