|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | İç Denetçi |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | İç Denetim Birim Başkanı |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**GÖREV TANIMI*** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 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
* 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
* 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
* 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 DENETÇİLERİN BAĞIMSIZLIĞI*** İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder

**İÇ DENETÇİLERİN TARAFSIZLIĞI*** İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır
* İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur
* İç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır
* İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimi başkanına, iç denetim birimi başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiye yazılı olarak başvurur
* İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar

**İÇ DENETÇİLERİN GÜVENCESİ*** İç denetçilere bu Yönetmelik iç denetim yönergelerinde belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz
* İç denetçiler 24 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Birincil Düzey Mevzuat
* İkincil Düzey Mevzuat
* Üçüncül Düzey Mevzuat
* Bütün Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler
 |