

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Abdurrahman DUMAN	İç Denetim Birimi Başkanı (İç Denetçi)	<ul style="list-style-type: none">✓ 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, mali 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ EBYS sistemi	<p>İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.✓ Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.✓ İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek.✓ Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek.✓ Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak	Prof. Dr. Saffet KÖSE Rektör	-



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi



Dok. No: LS/IDB/03
İlk Yayın Tar.: 4.05.2021
Rev. No/Tar.: 01/20.07.2022
Sayfa 2 / 6

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ 1) Harcama Yetkilisi olmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ üzerinden iç ve dış yazışmalara e-imza atmak.✓ Harcama yetkilisi olarak görevlendirme ve ödeme emirlerine imza atmak.✓ Biriminde görev alan iç denetçilere ve idari personele görevlerinin mahiyeti kapsamında yetki ve sorumluluklar vermek	<ul style="list-style-type: none">✓ ve değerlendirmelerinde objektif olmak.✓ Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
------------	--------------------	-----------	-----------	----------------	-------------------------	-----------------------------------

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Abdulkadir KEPÇE	İç Denetçi	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.	<p>İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.✓ Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.✓ İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek.✓ Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek.✓ Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak	Prof. Dr. Saffet KÖSE Rektör Abdurrahman DUMAN İç Denetim Birimi Başkanı	-



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/IDB/03
İlk Yayın Tar.: 4.05.2021
Rev. No/Tar.: 01/20.07.2022
Sayfa 4 / 6

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Birim Başkanı tarafından verilen diğer görevler		<ul style="list-style-type: none">ve değerlendirmelerinde objektif olmak.✓ Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.		
Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi



Dok. No: LS/IDB/03

İlk Yayın Tar.: 4.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/20.07.2022

Sayfa 5 / 6

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Yüksel SARI	V.H.K.İ	<ul style="list-style-type: none">✓ Kalite Birim Sorumlusu✓ Birim Web Sayfası Sorumlusu✓ Birim Arşiv Sorumlusu✓ Birimin iç ve dış yazışmalarını yürütmek✓ İç Denetim Birimi Başkanı tarafından verilen diğer görevler	<ul style="list-style-type: none">✓ Kalite Birim Sorumlusu olarak Kalite Doküman Yönetim Sisteminde e-imza kullanma yetkisi✓ EBYS sistemi üzerinden iç ve dış yazışmaları yapma yetkisi.✓ Birimin web sayfasına ilgili dokümanları, haberleri, duyuruları vb. konuları eklemek, kaldırmak veya revizyonunu sağlamak✓ Arşiv yönetmeliğine uygun olarak Birim Arşivini oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili görevlerin zamanında yerine getirmek.✓ Görev alanı ile ilgili iş takibini yapmak✓ İlgili sistem girişlerinin yerine getirilmesi✓ İdari personel, gizlilik ilkelerine uygun olarak görev yapar; görevleri nedeni ile erişimi olan bilgi ve belgeleri başkalarına açıklayamaz ve paylaşamaz.✓ Personelin idari görevlerinin mahiyeti ve kapsamı ile görev, yetki ve sorumlulukları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.	Abdurrahman DUMAN İç Denetim Birimi Başkanı	-

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İç Denetim Birimi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	Dok. No: LS/IDB/03
		İlk Yayın Tar.: 4.05.2021
		Rev. No/Tar.: 01/20.07.2022
		Sayfa 6 / 6

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.