



ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

2014

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimini, iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Üst yönetici tarafından onaylanan bu yönerge mesleğe girişte iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde muhafaza edilir.

Hukuki dayanak

Madde 2 – Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'ncü maddesi ve Kurulca düzenlenen esaslar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Adıyaman Üniversitesini,
- b) **Üst Yönetici:** Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- ç) **İç Denetim Birimi:** İç denetim birimi başkanı, iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,
- d) **İç Denetim Birimi Başkanı:** Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu iç denetçiyi,
- e) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli ve sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- f) **İç Kontrol:** Üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.
- g) **Risk Yönetimi:** Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan bir yönetim sürecini,
- h) **Nesnel Güvence Sağlama:** Üniversite içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına;

faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair Üniversite içine ve dışına makul güvencenin verilmesini,

i) **Danışmanlık Faaliyeti:** İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

i) **Denetim Raporu:** Denetim görevleri sonucu hazırlanan ve üst yöneticiye İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sunulan raporu,

j) **Usulsüzlük:** Muhasebe kayıtları, mali tablolar, diğer rapor belge veya kayıtlarda bilgilerin ihmal edilmesi ya da kasten yanlış sunulmasını,

k) **Yolsuzluk:** Kamu görevinin kişisel çıkar sağlamak amaçlı olarak kullanılmasını

l) **Danışmanlık Raporu:** Danışmanlık faaliyetleri kapsamında hazırlanan raporu,

m) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

n) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

o) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

Madde 4 – (1) İç denetim faaliyeti; Üniversite faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlarına, 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. İç denetim faaliyeti sonucunda, üniversite varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için; faaliyetleri etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(2) İç denetim; Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve hukuka uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(3) İç Denetim Birimi yürüttüğü iç denetim faaliyetleriyle kurum içine ve dışına makul güvence sağlar.

İç denetimin kapsamı

Madde 5 – (1) Üniversiteye bağlı birimlerin tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, faaliyet veya birimlerin risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

Madde 6 – İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

İç denetimin uygulanması

Madde 7– (1) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) **Uygunluk denetimi:** Üniversitenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

b) **Performans denetimi:** Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

c) **Mali denetim:** Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) **Bilgi teknolojisi denetimi:** Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) **Sistem denetimi:** Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim biriminin yapısı

Madde 8 – İç Denetim Birimi Başkanı, İç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan İç Denetim Birimi idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

İç Denetim Birimi Başkanı Rektör tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır. Başkanın geçici olarak görevinin başında olmadığı durumlarda Rektör tarafından görevlendirilen iç denetçi Başkana vekâlet eder.

İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- İç Denetim Birimi Başkanı;

a) İç denetim birimini mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak etkin bir şekilde yönetmek,

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesini, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

c) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetim biriminin mutabık kalmadığı

hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,

d) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,

e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,

h) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, Üniversite faaliyetlerine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

i) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,

k) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

l) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,

m) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,

n) İç denetimin biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkiliği görevini yürütmek, personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, bu konuda gerekli tedbirleri almak,

o) İç denetim yönergesini, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,

ö) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

p) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,

u) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Görev ve yetkilerine sahiptir.

İç denetim biriminin görevleri

Madde 10 – İç Denetim Birimi;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek

b) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı denetim, danışmanlık ve inceleme görevlerini gerçekleştirmek,

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

- ç) İç denetim faaliyetini, Kurul tarafından yapılan düzenlemeler ve üst yönetici tarafından onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirmek,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
- e) İç Denetim yönergesini dönemsel olarak gözden geçirmek,
- f) Üniversitenin, özellikle alanlarında yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda üniversite içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personeli geçici süreli görevlendirmek,
- g) Başkanlığın faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- h) Denetim raporlarının, bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
- ı) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- görevlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

Madde 11- (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı yürütülecek faaliyetlere ilişkin görevlendirmelerde bulunmak,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünden sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanını görevlendirmek,
- d) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin puanlamayı İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine yapmak,
- e) İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,
- f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- ı) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- i) İç denetçilerin yıllık izinlerini vermek,
- i) İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticinin sorumluluğu

Madde 12- (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.

b) Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli imkânı sağlar.

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Üniversite birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde İç Denetim Birimiyle görüşerek belirler.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

Madde 13- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Risk analizlerine dayanarak Üniversitenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Üniversitenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Üniversitenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Üniversitenin mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek,

g) Üniversite birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu, yeterliğini ve zamanında üretilip üretilmediğini değerlendirmek,

ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Üniversitenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

Madde 14 – İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil 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,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları İç Denetim Birimi Başkanı kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

Madde 15- İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

ALTINCI BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

Madde 16 – (1) İç denetim faaliyetleri Üniversitenin idari işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçiler görüşlerini değiştirmeleri için zorlanamaz. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları İç Denetim Birimi Başkanı ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

Madde 17- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu

bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal İç Denetim Birimi Başkanına yazılı olarak bildirir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 18- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere kendi istekleri dışında atanamazlar ve görevlendirilemezler.

(3) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

Madde 19- İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin plan ve programlarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

Madde 20 – (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmeleri, Kamu İç Denetim Rehberine uygun yapılır.

(3) Üniversite birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimince; Üniversitenin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar dikkate alınır.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

Madde 21- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde Üniversite birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, İç Denetim Birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) Hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır. İç Denetim planı, Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde, plan Başkan tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

İç denetim programı

Madde 22- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Üniversitenin birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 19 ve 20 nci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetim planı, Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde, program Başkan tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 23- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, yürütülecek görevleri programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak veya ilgili bilgisayar programı aracılığıyla bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile bitişini İç Denetim Birimine bildirirler.

Denetimin gözetimi sorumlusu

Madde 24 – (1) Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç deneti programıyla denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetim görevinin bildirilmesi

Madde 25- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde Üst Yöneticinin yazılı onayı alınmak kaydıyla bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

Madde 26– (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

Madde 27 - (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

Madde 28 – Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi,

yer alır.

Denetimin yürütülmesi

Madde 29 – (1) İç denetçi, Kurul tarafından yayımlanan denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetimin gözetimi sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetimin gözetimi sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve bulgu formları düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

Madde 30- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

Madde 31- Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır

Sonuçların raporlanması

MADDE 32- Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

Madde 33- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birim ile denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem

planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 34- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.
- b) Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik olarak oluşturulan komisyonlara katılım.
- c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışma yapılması.
- ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım.
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesine yardımcı olunması.
- e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışma yapılması.

f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi, öneri geliştirilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri, özel durumları da kapsayan resmi nitelikte ve yazılı olan, bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir. Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(4) Üniversite birimlerinin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, İç Denetim Birimine Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

Madde 35- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem İç Denetim Birimi Başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Üniversite birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin kapsam ve sınırının belirlenmesinde ve sonuçların raporlanmasında, Kurul tarafından yapılan düzenlemelere ve denetim standartlarına uyulur.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

Madde 36- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanımına sahip olarak denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen bir raporla ivedilikle İç Denetim Birim Başkanı aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst yönetici veya iç denetim birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde de dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve önceliği dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir.

(5) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yaptıkları incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

(6) Üniversitenin diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetlere ilişkin olarak birimlerce hazırlanan istatistik ve analiz raporu gibi çalışmalar, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimine iletilir.

(7) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama

İlkeler

Madde 38- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları İç denetim Birimi Başkanının izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve inceleme raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

Denetim raporları

MADDE 39- (1) Raporlar, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlanır.

Denetim faaliyetinin sonuçları düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. Raporlama süreci, saha çalışmaları sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birim/birimlerle paylaşılmasıyla başlar ve hazırlanan denetim raporunun üst yönetici imzasıyla ilgili birimlere gönderilmesiyle sona erer.

İç Denetim Birimi Başkanı bulguların önem düzeyleri, bulgu önem düzeylerinin daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder.

Nihai hali verilen bulgular Denetimin Gözetimi Sorumlusu tarafından Bulgu Paylaşım Formları aracılığıyla denetlenen birime/birimlere gönderilir. Denetim süre planına uyum sağlamak üzere formların ne kadar süre içinde cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiğinin bildirilmesi esastır. Bu paylaşma aynı zamanda denetlenen birimin bulgular ile ilgili olarak resmi görüşünün alınmasını sağlar.

Bulgular ve önerilerin resmi olarak paylaşılmasından sonra, denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla kapanış toplantısı yapılır. Bu toplantının amacı denetlenen birimi bulguda yer alan hususlarda ikna etmek değildir. Görüş ayrılığı varsa da hangi hususlarda ne gibi görüş ayrılığının olduğunun tam olarak anlaşılması önemlidir. İç Denetim Birimi Başkanı, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenmelidir.

Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunmak zorundadır. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak;

- 1- Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
- 2- Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,
- 3- Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin unvanlarına yer verilmelidir.

Sunulan eylem planında belirtilen üç hususta eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde eksikliklerin giderilmesi sağlanmalıdır.

Denetlenen birimle denetim bulguları konusunda uzlaşılması ya da uzlaşılabilmesi halinde Denetim Raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi konusunda Kamu İç Denetim Rehberinde öngörüldüğü şekilde işlem yapılır.

Denetim görüşü: Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle üst yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı olması halinde, Üst Yönetici tarafından onaylanan ve Üniversite Birimlerine bildirilen, aşağıda tanımlı denetim görüşleri oluşturulabilir:

Denetlenen faaliyet ya da süreçle ilgili olarak;

- 1- **“Başlangıç”** değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması,
- 2- **“Sınırlı/Sistemik Olmayan”** değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması,
- 3- **“Gelişime açık”** değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması,
- 4- **“Yeterli”** değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması,
- 5- **“Gelişmiş”** değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birim/birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesisi edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmayan hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmayan hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli, değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Denetim ekibi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini ve denetim ekibi görüşünü de ekleyerek oluşturduğu denetim raporunu, İç Denetim Birim Başkanı aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Denetlenen birim yöneticisine, belirlenen süre içerisinde cevap verilmezse, denetim raporu mevcut bilgi ve bulgulara göre düzenlenerek İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla üst yöneticiye sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı denetim raporunun ilgililere iletilmesinden sorumludur. Eğer denetim raporu önemli bir hata veya eksiklik içeriyorsa, İç Denetim Birimi Başkanı hatalı ve eksik raporu alan bütün taraflara düzeltilmiş bilgileri iletmelidir.

Yılı iç denetim programında izleme faaliyetleri için ayrılan denetim kaynağı göz önünde bulundurularak, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; izlenecek bulgular, görevlendirilecek denetim ekibi, izleme yöntemi ve izleme süresine ilişkin planlama yapılır. İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu önerilerin izlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi hükümleri uygulanır.

Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir

Danışmanlık ve İnceleme raporları

MADDE 40- (1)Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar.

b)İnceleme Raporu: Denetim esnasında rastlanan yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2)Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

- Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

- Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

- Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

- Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

- Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

-Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

- Genel değerlendirme ve sonuç.

(3)Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetim ekibinin görüşü.

İç denetim faaliyet raporu

MADDE 41- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 42- İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı, denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

Madde 43- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her bir yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversite teşkilat ve faaliyetlerindeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, ihtiyaca göre İç Denetim Birimince programlanır.

(3) İç Denetim Birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

(5) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

İç denetçilikte derecelendirme

Madde 44 – (1) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(2) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

Madde 45 – (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üniversitenin iç denetim faaliyetleri, konu ve süreçler itibariyle sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

(3) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçilerin, uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

(4) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(5) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.

(6) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

(7) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

(8) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(10) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda

Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

Madde 46 – (1) Üst Yönetici ve Başkan iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) İç Denetim Birimi, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Üst Yönetici ve Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(5) Başkan, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

Madde 47 - (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için

İç Denetim Birimi Başkanı tarafından kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri ,gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulur ve İç Denetim Biriminin yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 48 – (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Üniversite birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeyi iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yönetimlerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Kurul ile ilişkiler

Madde 49 – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim faaliyetinin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda İç Denetim Birimince Kurulla gerekli işbirliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

Madde 50 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı

olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon Üst Yöneticinin bilgisi dâhilinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Biriminin çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Yurtiçi ve yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma

Madde 51 - İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, kendilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim ve staj yaptırılabilir.

İç denetim otomasyon programı

Madde 52 - (1) İç denetim biriminde denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak kullanıma açılması halinde, Kurul tarafından geliştirilen Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden Kurula gönderilir.

Kimlik belgesi

Madde 53 – İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

Madde 54 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması(saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığı ile yapılması esastır

(2) İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hak ediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile İç Denetim Biriminden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklar.

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(4) İç denetim birimi ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı(İçDen) üzerinden de yapılabilir. İç denetçiler, İç Denetim Birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

Yönergenin imzalanması ve gözden geçirilmesi

Madde 55 - (1) Bu yönerge, mesleğe girişte İç Denetçiler ve Üst Yönetici tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır ve bir örneği Kurula gönderilir.

(2) Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayına sunulur ve Kurula gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 56 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun ve Yönetmelik ile Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 57 – Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 59 – Bu yönerge hükümleri Üst Yönetici tarafından yürütülür.

Mehmet SAÇAKLI
İç Denetçi

ONAY

... / ... / 2014

Prof. Dr. Mustafa Talha GÖNÜLLÜ

Rektör