



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

ARALIK 2023

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| BİRİNCİ BÖLÜM | 3 |
| AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR | 3 |
| AMAÇ VE KAPSAM..... | 3 |
| HUKUKİ DAYANAK | 3 |
| TANIMLAR..... | 3 |
| İKİNCİ BÖLÜM | 4 |
| İÇ DENETİMİN AMACI, KAPSAMI, UYGULANMASI VE STANDARTLARI | 4 |
| İÇ DENETİMİN AMACI..... | 4 |
| İÇ DENETİM FAALİYETİNİN KAPSAMI | 4 |
| İÇ DENETİMİN UYGULANMASI..... | 4 |
| KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI VE MESLEK AHLAK KURALLARI | 5 |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM | 5 |
| İÇ DENETİM BİRİMİNİN YAPISI, İŞLEYİŞİ, GÖREVLERİ | 5 |
| İÇ DENETİM BİRİMİ YAPISI | 5 |
| İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREVLERİ | 5 |
| İDARİ PERSONEL | 6 |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM | 6 |
| GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR | 6 |
| REKTÖRÜN İÇ DENETİME İLİŞKİN GÖREV VE YETKİLERİ | 6 |
| REKTÖRÜN SORUMLULUKLARI | 7 |
| İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ..... | 7 |
| İÇ DENETÇİNİN YETKİLERİ | 8 |
| İÇ DENETÇİNİN SORUMLULUKLARI | 8 |
| BEŞİNCİ BÖLÜM | 9 |
| BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE | 9 |
| İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI | 9 |
| İÇ DENETÇİLERİN TARAFSIZLIĞI..... | 9 |
| İÇ DENETÇİLERİN MESLEKİ GÜVENCESİ..... | 9 |
| ALTINCI BÖLÜM | 10 |
| İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ | 10 |
| İÇ DENETİM STRATEJİSİ..... | 10 |
| DENETİMDE RİSK ODAKLILIK..... | 10 |
| İÇ DENETİM PLANI | 10 |
| İÇ DENETİM PROGRAMI | 11 |
| GÖREVLENDİRME | 11 |
| DENETİMİN GÖZETİMİ..... | 11 |
| DENETİM GÖREVİNİN BİLDİRİLMESİ..... | 12 |
| ÖN ÇALIŞMA-DENETİME HAZIRLIK VE BAŞLAMA | 12 |
| DENETİMİN YÜRÜTÜLMESİ | 13 |
| KAPANIŞ TOPLANTISI..... | 14 |
| DENETİM RAPORUNDA YER ALACAK BULGULARA KARAR VERİLMESİ..... | 14 |
| DENETİM GÖRÜŞÜNÜN OLUŞTURULMASI..... | 14 |
| DENETİM RAPORLARININ HAZIRLANMASI..... | 16 |

| | |
|---|-----------|
| DENETİM SONUÇLARININ İZLENMESİ | 16 |
| YEDİNCİ BÖLÜM | 17 |
| DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ..... | 17 |
| DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİ..... | 17 |
| DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLME ESASLARI | 17 |
| SEKİZİNCİ BÖLÜM..... | 18 |
| DİĞER FAALİYETLER..... | 18 |
| YOLSUZLUK VE USULSÜZLÜKLERE İLİŞKİN İNCELEMELER | 18 |
| DOKUZUNCU BÖLÜM..... | 19 |
| RAPORLAMA | 19 |
| RAPORLAMA VE İLKELERİ | 19 |
| RAPORLAMA TÜRLERİ | 19 |
| DENETİM RAPORLARI | 20 |
| DANIŞMANLIK RAPORLARI | 20 |
| İNCELEME RAPORLARI..... | 21 |
| YILLIK İÇ DENETİM FAALİYET RAPORU VE DÖNEMSEL RAPORLAMA | 21 |
| ONUNCU BÖLÜM | 21 |
| İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ..... | 21 |
| İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ | 21 |
| MESLEKİ YETERLİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ VE EĞİTİM..... | 21 |
| İÇ DENETÇİLİKTE DERECELENDİRME..... | 22 |
| SERTİFİKA DERESESİNE UYGUN GÖREVLENDİRME | 22 |
| KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI..... | 22 |
| ONBİRİNCİ BÖLÜM..... | 23 |
| DİĞER HUSUSLAR..... | 23 |
| DENETLENEN BİRİMLERİN SORUMLULUĞU | 23 |
| KURUL İLE İLİŞKİLER..... | 24 |
| DIŞ DENETİM VE DİĞER DENETİM BİRİMLERİ İLE İLİŞKİLER | 24 |
| HABERLEŞME, YAZIŞMALAR VE DOSYA DÜZENİ | 24 |
| KAMU İÇ DENETİM YAZILIMI | 24 |
| YÖNERGENİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ..... | 24 |
| HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER | 25 |
| YÜRÜRLÜK..... | 25 |
| YÜRÜTME..... | 25 |

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, iç denetçilerin ve Rektör'ün iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinde yürütülen iç denetim faaliyetlerini, Rektörü, iç denetçileri, denetlenen birimleri ve diğer ilgili birimleri kapsar.

(3) Bu yönerge, mevcut iç denetçiler ile birime yeni katılan iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde muhafaza edilir.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

b) **Denetim Rehberleri:** İç denetim faaliyetine ilişkin olarak Kurul tarafından yayımlanan rehberleri,

c) **Denetim Standartları:** Uluslararası İç Denetim Meslekî Uygulama Standartları ile uyumlu olarak İDKK tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

ç) **Etik Kurallar:** Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak Kurul tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

d) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu olan her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,

e) **İç Denetim:** Üniversitenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla gerçekleştirilen bağımsız ve nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

f) **İç Denetim Birimi:** Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi iç denetçileri ile ihtiyaca göre idari personelden oluşan organizasyonu,

g) **Kalite Güvence ve Geliştirme Program:** Kurul ve İç Denetim Birimi tarafından, Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

ğ) **Kamu İç Denetim Standartları:** İç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile İç Denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde

görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

h) **Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ı) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

i) **Meslek Ahlak Kuralları:** Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını

j) **Rektör:** Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörünü,

k) **Üniversite:** Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesini,

l) **Üst Yönetici:** Rektörü,

m) **Yönerge:** Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,

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

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı, Uygulanması ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasına ve yürütülmesine; kaynakların etkin, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasına; bilgilerin güvenilirliğine, bütünlüğüne ve zamanında elde edilebilirliğine yönelik katkı sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversite varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır. Nesnel güvence sağlama; Üniversitenin risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Üniversite içine ve dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

(4) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

İç denetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 5- (1) Üniversiteye bağlı akademik ve idari tüm birimlerin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

İç denetimin uygulanması

MADDE 6- (1) İç denetim, aşağıda belirtilen denetim türlerini kapsar:

a) Uygunluk denetimi; Üniversitenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat ile stratejik plan, performans programı ve temel politika belgelerine uygunluğunun incelenmesidir.

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

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

ç) Bilgi teknolojileri denetimi; Denetlenen birimlerin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

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

(2) İç denetim, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen denetim türlerinden bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya bu faaliyetin yerine getirilmesine ilişkin eylemler de tüm ilgili birimleri kapsayacak şekilde denetim kapsamına alınabilir.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi Başkanı ve denetçiler iç denetim faaliyetlerini, ilgili mevzuat, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı, İşleyişi, Görevleri

İç denetim birimi yapısı

MADDE 8- (1) İç Denetim Birimi; iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur. İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür, Rektör dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini Rektöre karşı sorumlu olarak yürütürler.

(2) Rektör, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez. İç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartları ve Etik Kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Rektör ve İç Denetim Birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

(3) İç Denetim Biriminde özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Üniversite içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(4) İç Denetim Birimi denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

İç denetim biriminin görevleri

MADDE 9 – (1) İç Denetim Birimi, aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Rektörün onayına sunmak,
- c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Rektör tarafında talep edilen ve iç denetim biriminin görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- ç) Üniversitenin kurumsal yönetim, risk yönetimi, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- d) İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek ve Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Rektöre sunmak,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Rektöre belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektöre sunmak
- g) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
- ğ) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- h) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Rektöre sunmak,
- ı) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Rektöre bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Rektöre raporlamak,
- i) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

İdari personel

MADDE 10- (1) İç Denetim Biriminde faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda idari personel görevlendirilir. İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile görev, yetki ve sorumlulukları İç Denetim Birimi tarafından belirlenir.

(2) İdari personel; rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, iç denetçilerin izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görev dolayısıyla edindiği bilgileri açıklayamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörün iç denetime ilişkin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Rektörün iç denetime ilişkin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, İç Denetim Biriminin yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek.
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek.
- c) İç Denetim Birimi tarafında hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.

ç) İç denetçileri atamak, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü gereğince görevden almak ve iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek.

d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Kurul düzenlemeleri ile Yönetmelik hükümlerine göre yapmak.

e) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personeline, denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici veya geciktirici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.

g) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu ve iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek.

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek.

Rektörün sorumlulukları

MADDE 12- (1) Rektör, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

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

b) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

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

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

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

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

f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını yardımcı olur.

g) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar. İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

(2) Rektör, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

İç denetçinin görevleri

MADDE 13- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütürler:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

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

c) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

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

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

e) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu Rektöre bildirmek,

ğ) Üniversite birimlerinde üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Rektöre bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 14- (1) İç denetçinin iç denetim görevinin gerektirdiği tüm yetkileri haizdir. Buna göre iç denetçi aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve doküman 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) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Rektörün bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 15- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıda belirtilen hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Etik Kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Rektörü haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Rektöre bildirmek.

d) Denetim raporlarında bulgularını somut kanıtlara dayandırmak ve değerlendirmelerinde tarafsız ve objektif olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen Meslek Ahlak Kurallarına ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun davranırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence****İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

MADDE 16- (1) İç denetim faaliyeti, Üniversitenin günlük 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 denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları İç Denetim Biriminin ve Rektörün sorumluluğundadır.

(3) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Böyle bir durumun varlığı halinde bu durum Rektöre bildirilir ve etkileri açıklanır.

İç denetçilerin tarafsızlığı

MADDE 17- (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnellüğünün sağlanabilmesi için, görevin yürütülmesi sırasında iç denetçiler tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde bu durumu derhal yazılı olarak Rektöre bildirirler. Rektör bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) İç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususlar dikkate alınır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı İç Denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez.

b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler.

c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 18- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz. Ayrıca, bu hususta, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

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

ALTINCI BÖLÜM**İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi****İç denetim stratejisi**

MADDE 19 (1) İç denetim 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 planlama ve programlamalarına esas teşkil eden Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

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 değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(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 İç 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 alınabilir.

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

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

İç denetim planı

MADDE 21- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır. İç denetimde üç yıllık planlama süreci; Üniversitenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının tespit edilmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur.

(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, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(3) Plan dönemi, ilk yılın ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(4) İç denetim planı öncesinde, Üniversitenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi

sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(5) Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir ve Rektör'ün onayına sunulur.

(6) İç denetim mevzuatına uygun şekilde hazırlanan üç yıllık iç denetim planı iç denetim birimi tarafından aralık ayı başında Rektöre yazılı olarak sunulur ve Rektör tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır.

İç denetim programı

MADDE 22- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ncı maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla 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 programı İç Denetim Biriminin bir yıllık dönemde (1 Ocak – 31 Aralık) gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile programın hazırlandığı tarih itibarıyla yaklaşık tarihleri öngörülebilir danışmanlık, eğitim, idari işler ve izleme faaliyetlerini içerir.

(4) Hazırlanan iç denetim programı en geç Aralık ayı başında Rektöre yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Rektör tarafından onaylanır.

(5) İç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içinde bilgi için denetlenecek birimlere gönderilir.

(6) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

Görevlendirme

MADDE 23- (1) İç denetim programı Rektör tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) Denetim faaliyetleri, denetim kaynağının yeterli olması halinde denetim ekibi ile yürütülür. Denetim ekibi iç denetçi ve denetim gözetim sorumlusundan oluşur.

Denetimin gözetimi

MADDE 24- (1) 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 İç Denetçi, İç Denetim Programıyla Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirilir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, varsa bizzat İç Denetim Birimi Başkanı tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu, görev ve fonksiyonu paralelinde iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur. Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetimin gözetimi faaliyeti;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

ç) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,

d) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,

e) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

Yukarıda belirtilen konularda eksiklikler olduğunun düşünülmesi halinde, söz konusu eksikliklerin ilgili iç denetçiler tarafından giderilmesi gerekir. Ancak ilgili iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 25- (1) İç Denetim Birimi tarafından, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini/iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

(2) Gizlilik veya nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Ön çalışma-denetime hazırlık ve başlama

MADDE 26- (1) İç denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(3) Denetim ekibi/iç denetçi, ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

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

(5) Açılış toplantısında denetlenen birimin üst düzey katılımının sağlanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

(6) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birim yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak 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.

(7) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur. Çalışma planı ve eki görev iş programı ve risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır. Görev iş programında hangi denetim testlerinin, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 27- (1) 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.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır, en riskli alanlara öncelik verilir.

(3) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilir.

(4) 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. Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır. Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir. Çalışma kâğıtlarının hazırlanmasında Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

(5) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, test sonuçlarının değerlendirilmesi ve denetim bulgularının oluşturulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Denetlenen birimlere, bulgularda yer alan tespit ve öneriler kapanış toplantısından önce resmi olarak bildirilir. İlgili birimler bu aşamada bulgunun içeriği hakkında detaylı ve net bir bilgiye sahip olmalıdırlar. Bu nedenle yapılan testlerde olumsuz sonuçlar elde edildiğinde, oluşturulan bulgular (sözlü şekilde veya e-posta yolu ile) ilgili personel ile paylaşılmalı ve görüşleri alınarak, bulguda yer alan hususların teyit edilmesi sağlanmalıdır.

(6) Denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir. Bulgu ve önerilerin, karar alıcı konumda bulunan yöneticilerle paylaşılması yerinde olacaktır. Bulgu ve önerilerin nihai hale getirilmesinden önceki son aşama olan bulguların paylaşımı herhangi bir yanlış anlaşılmanın ya da eksikliğin yaşanmaması için yapılır.

(7) İç Denetçiler yürüttükleri denetim ve danışmanlık görevlerini Rektörün onayı olmaksızın başkasına devredemez. Görevin devri gereken hallerde iç denetçi; görevin konusunu, o ana kadar yaptığı işleri ve vardığı kanaati belirten görev devir formunu düzenleyerek İç Denetim Birimine sunar.

Kapanış toplantısı

MADDE 28- (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

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

- a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
 - b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,
 - c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere,
- yer verilir.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 29- (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

(4) 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 uzlaşılmalı husus olarak Rektöre sunulur. Rektörün talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(5) Rektörün uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Rektörün uzlaşılmalı 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. Bu işlemler Kamu İç Denetim Rehberi eki formlar kullanılarak yerine getirilir.

Denetim görüşünün oluşturulması

MADDE 30- (1) 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 Rektöre ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur. Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir. Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması

sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

(2) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. İç Denetim Birimi bulguların önem düzeyini; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele almaktadır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) Kritik önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Üniversite faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu; Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Üniversite faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Üniversitenin önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

ç) Düşük önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(3) Denetlenen süreç veya faaliyetlerle için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları arasında olacak şekilde aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır:

a) Risk ve kontrollerin gelişigüzel belirlenmesi ve kişilere bağlı olması, kontrol zayıflıklarının belirlenmemesi, kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunması ve iç kontrol ihtiyacının farkına varılması halinde “başlangıç” değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1 – Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgulardan iki veya daha fazla bulgunun kritik önem düzeyine sahip olması gerekir.

b) Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunması, kontrollerin çalışmasının ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmesi, kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmemesi, kontrol zayıflıklarının tam olarak ortaya konamaması ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmaması, kontrollere ilişkin sorumlulukların kısmen belirlenmiş olması halinde “sınırlı/sistemik olmayan” değerlendirme yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2 – Sınırlı/Sistemik Olmayan” değerlendirme yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) Kontrollerin uygulanması ve yeterli düzeyde dokümente edilmesi, düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi, ancak bu değerlendirme sürecinin yazılı olarak belirlenmemiş olması, yönetimin büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmesi, ancak gözden kaçan hususlar olabilmesi, çalışanların kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkında olması halinde “gelişime açık” değerlendirme yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3 – Gelişime Açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamının bulunması, yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme sürecinin bulunması, yönetimin

kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmesi halinde “yeterli” değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4 – Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda kritik, yüksek veya orta önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması gerekir.

d) Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetlerinin kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmesi, kontrollerin sürekli olarak takip edilmesi ve bilgi teknolojileri destekli olarak yürütülmesi, sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmesi, çalışanların kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaları halinde “gelişmiş” değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5 – Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, denetim sonucunda herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Denetim raporlarının hazırlanması

MADDE 31- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 32- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda, iç denetçi/denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi/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) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(3) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “Risk Üstlenildi” olarak kapatılır. Ancak, İç Denetim Birimi Üniversite için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Rektöre bildirir.

(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 yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Rektörü bilgilendirir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 33- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz-değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir.

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri ayrıca aşağıdaki hususları da kapsayabilir;

a) Üniversitenin iç kontrol, risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılma,

c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar

ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması

e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Rektörün uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak katılma

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Rektöre sunulur ve Rektörün önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Rektöre sunulur. Rektörün de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağında karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Üniversite birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine, Rektör aracılığıyla iletilir.

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 34- (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalarda danışmanlık raporu düzenlenir Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde

Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık raporlarının da Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Biriminin ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları ve toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(3) İç Denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır,
- b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir,
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde belirlenmelidir,
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda gerekli özen göstermelidir,
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Rektöre bildirilmelidir.

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

(5) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(6) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Üniversite için önemli hale geldiğinde; İç Denetim Birimi Rektöre ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(7) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(8) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi tarafından Rektöre ayrıca raporlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 35- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle Rektöre intikal ettirilir.

(3) Rektör ve İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler İç Denetim Birimi tarafından

değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Rektörden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine Rektör aracılığıyla gönderilir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Rektöre bildirilir.

(4) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

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

(6) Diğer birimlere intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere, denetim plan ve programının hazırlanmasından önce iç denetim birimine iletilir.

(7) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ve ilkeleri

MADDE 36- (1) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) İç denetim raporları Rektörün izni olmaksızın Kurul hariç Üniversite dışına verilemez. Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Biriminde saklanır. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(3) Denetim raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(4) Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılması halinde İç Denetim Birimi ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, rapor dağıtımı yapılan taraflara bildirir.

Raporlama türleri

MADDE 37- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,

ç) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”,

d) İç Denetim Biriminin performansının değerlendirilmesine ilişkin olarak “Dönemsel Rapor”.

Denetim raporları

MADDE 38- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriyse raporda yer verilemez.

(2) Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- a) Denetimin amacı,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim yöntemi,
- ç) Tespitler (mevcut durum),
- d) Varsa uygulanabilir öneriler,
- e) Eylem planı,
- f) Bulgunun önem düzeyi,
- g) Varsa iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporları Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu İç Denetim Birimi tarafından Rektöre sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(5) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

(6) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar, söz konusu rapordaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde Rektör tarafından Kurula gönderilir.

Danışmanlık raporları

MADDE 39- (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalarda danışmanlık raporu düzenlenir Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

İnceleme raporları

MADDE 40- (1) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir. İnceleme 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 denetçi görüşü.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporlama

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

(2) İç Denetim Birimince düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Rektöre sunulur, bu rapor Rektör tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim birimi, İç Denetim Biriminin performansına ilişkin olarak Rektöre dönemsel olarak rapor sunar. Dönemsel raporlama yılda bir defa yapılır. Dönemsel rapor sıklığı Rektörün beklentisine bağlı olarak arttırılabilir.

(4) Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve Dönemsel raporların düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve ilkelere uyulur.

ONUNCU BÖLÜM**İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi****İç denetim kaynaklarının yönetimi**

MADDE 42- (1) İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için Rektörden talepte bulunur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve eğitim

MADDE 43- (1) Rektör, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32'nci maddelerinde belirtilen meslekî niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. 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.

(2) İç denetçilere Yönetmeliğin 33'üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Üniversite iç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Kurulun koordinatörlüğünde verilen otuz saatin dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki

düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversite ihtiyaçlarına 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 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) Rektör ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur ve iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakların özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

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

(7) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Üniversite tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir. İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimine sunarlar.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 44- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite ve güvence programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Rektörün teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama Rektör tarafından yapılır. Rektör puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) 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) Üniversitenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibarıyla İç Denetim Birimi tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak Kamu İç Denetim Tebliğinin 15 inci maddesi çerçevesinde görevlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 46- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu

programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Rektörün onayıyla yürürlüğe konular ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Rektör ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler; iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dahil olmak üzere, değerlendiren(ler)in ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Rektör ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

(4) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

(5) Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.”

(6) İç Denetim Birimi dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Rektöre de sunmak zorundadır. Rektör gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 47- (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

(2) Denetlenen faaliyete yönelik testlerin yürütülmesi esnasında iç denetçilere gerekli kolaylık birim yöneticileri ve çalışanlarınca sağlanır.

(3) Denetim ekibinin belirlenen kişi ve gruplarla görüşme yapabilmesi için gerekli kolaylığı sağlar.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 48- (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 ve Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurul ile işbirliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 49- (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, Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi 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 Birimince hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektöre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde, bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

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

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 50- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır. İç Denetim Birimi, Üniversite dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde idareleri üzerinden yaparlar.

(2) Onaylanan denetim raporları ile danışmanlık raporları, geçici görev yolluğu bildirimleri, görevlendirmeler ile İç Denetim Birimince veya diğer birimlerce gönderilen yazılar, yürütülen faaliyetler; yıl, tür ve konu bazında ayrı ayrı düzenlenerek Üniversitemiz elektronik belge yönetim sistemi marifetiyle elektronik olarak saklanır.

(3) Haberleşme, yazışma ve dosya düzenine ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

Kamu iç denetim yazılımı

MADDE 51- (1) Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen), Üniversitede uygulamaya alındığı tarihten itibaren, iç denetim faaliyetleri bu program üzerinden yürütülür.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 52- (1) Bu Yönerge İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Rektöre sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 53- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 54- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 55- (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.