
T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi Başkanlığı



İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

2020

İçindekiler

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ.....	1
İÇ DENETİM YÖNERGESİ	1
BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Genel Hükümler	1
Amaç	1
Kapsam	1
Hukuki Dayanak	1
Tanımlar.....	1
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları.....	4
İç Denetimin Amacı.....	4
İç Denetimin Kapsamı	4
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	5
Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
Rektörün Görev ve Yetkileri.....	5
Rektörün Sorumluluğu.....	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	6
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve Yönetimi	6
İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçinin Görev Yetki ve Sorumlulukları.....	6
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve İşleyişi	6
İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri.....	6
İç Denetim Birimi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
İç Denetçinin Görevleri	8
İç Denetçinin Yetkileri.....	9
İç Denetçinin Sorumlulukları.....	9
Büro personeli görevlendirmesi.....	10
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	10
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence.....	10
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı	10
İç Denetçinin Tarafsızlığı	10
İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi	11
ALTINCI BÖLÜM.....	11

İç Denetim Faaliyetleri.....	11
İç Denetim Stratejisi	11
Denetimde Risk Odaklılık	11
İç Denetim Planı	12
İç Denetim Programı.....	12
İç Denetim Plan ve Programının Onaylanması.....	13
YEDİNCİ BÖLÜM	13
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	13
Görevlendirme	13
Denetim Gözetimi Sorumlusu	14
Denetim Gözetimi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri.....	14
Denetlenen Birime Bildirim.....	14
Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesinin Hazırlanması.....	15
Ön Çalışma	15
Denetim Görev Süre Planının Oluşturulması	15
Ön Araştırma.....	15
Denetim Amacının Belirlenmesi.....	15
Açılış Toplantısı.....	16
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	16
Çalışma Planı ve Görev İş Programının Hazırlanması ve Onaylanması	17
Denetim Testlerinin Uygulanması (Saha Çalışması).....	17
Denetim Bulgularının Gözden Geçirilmesi ve Onaylanması.....	19
Çalışma Kâğıtları	19
Raporlama	19
Bulguların Resmi Olarak Paylaşılması	20
Kapanış Toplantısı	20
Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi	21
Denetim Görüşü	21
Denetim Görüşünün Oluşturulması	22
Denetim Raporunun Hazırlanması ve Rektöre Sunulması	23
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi.....	24
İşi Devretme.....	24

SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	24
Danışmanlık Faaliyetleri	24
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği.....	24
Danışmanlık Faaliyetlerinin İç Denetim Plan ve Programına Alınması.....	25
Uygulama.....	26
Saha Çalışması.....	26
Raporlama ve İzleme	27
DOKUZUNCU BÖLÜM	27
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler	27
ONUNCU BÖLÜM	28
Raporlama	28
İlkeler	28
Rapor Çeşitleri	28
Denetim Raporu	28
Danışmanlık Raporu	29
İnceleme Raporu	29
Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu.....	30
ONBİRİNCİ BÖLÜM.....	30
İç Denetim Sonuçlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna Gönderilmesi.....	30
Denetim ve Danışmanlık Raporları	30
İç Denetim Faaliyet Raporu	30
ONİKİNCİ BÖLÜM	30
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi.....	30
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi.....	30
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim.....	31
İç Denetçilikte Derecelendirme	31
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme	31
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP)	32
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	33
Diğer Hususlar.....	33
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu.....	33
Kurul ile İlişkiler.....	34
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler	34

Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim ve Akademik Çalışma.....	34
Kamu İç Denetim Yazılımı.....	34
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni.....	35
Yönergenin Gözden Geçirilmesi	35
Hüküm Bulunmayan Haller	35
Yürürlük.....	35

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinde yürütülen iç denetim faaliyetlerini, Rektörün, İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçilerin iç denetime ilişkin görev yetki ve sorumlulukları ile denetlenen birim ve personelinin sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında; iç denetime ilişkin mevzuat hükümleri esas alınmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,

Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

Bilgi teknolojileri denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesini,

Danışmanlık faaliyeti: Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

Danışmanlık ve inceleme raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda, 'Danışmanlık Raporu' ile usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda, İç Denetçiler tarafından düzenlenen 'İnceleme Raporu'nu,

Denetim gözetim sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,

Denetim raporu: İç denetçiler tarafından yapılan uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda düzenlenen ve Rektöre Başkan tarafından sunulan raporu,

Denetim rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan ve kamu idarelerinin iç denetim birimlerince hazırlanacak denetim rehberlerine esas teşkil eden rehberleri,

Denetim standartları: Uluslararası iç denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

Dış değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından Üniversitenin dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

Etik kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uymaları gereken Meslek Ahlak Kurallarını,

İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

İç denetim birimi başkanı: Rektör tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

İç denetim birimi başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,

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

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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, Üniversite tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP): İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve Başkanlıkça Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

Kanun: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

Mali denetim: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun, mali sistem ve tablolarının güvenilirliğinin değerlendirilmesini,

Nesnel güvence sağlama: Kurumun risk yönetimi ile 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 kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesini,

Rektör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,

Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,

Risk: Üniversitenin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

Sertifika: Kamu İç Denetçi Sertifikasını,

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 değerlendirilmesini,

Uygunluk denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesini,

Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,

Üst yönetici: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

Madde 5 - (1) İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, 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.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek 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, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(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 denetimin kapsamı

Madde 6 - (1) Üniversitenin tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) Bu işlem ve faaliyetler, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla kamu iç denetim standartlarına uygun olarak denetlenir.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

Madde 7 - İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ile kamu iç denetçileri meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Rektörün Görev ve Yetkileri

Madde 8 – (1) Rektörün iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, 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 Birimi Başkanlığına bildirmek.
- c) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.
- ç) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler ile denetim faaliyeti ile ilgili rapor ve yazışmalara süresinde cevap vermeyenler hakkında gerekli tedbirleri almak.
- d) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- e) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.
- g) Başkanlık tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.
- ğ) İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi ile iç denetçilerin atamasını yapmak.
- h) Başkanlıkta görev yapacak yeterli sayıda diğer personeli görevlendirmek.
- ı) Üniversitenin ilave iç denetçi ihtiyaçlarını Kurula bildirmek.

Rektörün sorumluluğu

Madde 9 – (1) Rektör, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken önlemlerin alınmasından,
- b) İç denetçilere, kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânın sağlanmasından,
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişimin kurulmasının sağlanmasından,
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuların değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınmasından,

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

e) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanmasından,

f) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasından,

g) İç denetim faaliyetinin kalitesinin gözetilmesinden ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasından,

sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve Yönetimi

İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İç denetim birimi başkanlığının yapısı ve işleyişi

Madde 10 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile görevlendirilen diğer personelden oluşur. İç Denetim Birimi Başkanlığı Rektör dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Rektör iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(2) Başkanlık, idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(3) İç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Rektör ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) İç Denetim Birim Başkanlığında, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında kurum içinden ya da diğer kurumlardan teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(5) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici onayıyla görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde Kurula bildirilir.

(6) Başkanlık, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

Madde 11 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.

b) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek.

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Rektör tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.

d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.

e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Rektöre belli aralıklarla bilgi sunmak,

f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek.

g) İç Denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

h) Görev alanına giren konular itibariyle Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak denetim rehberi hazırlamak ve bir örneğini Kurula göndermek.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12 – (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığı, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer genel düzenleyici işlemlerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesini, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak, iç denetim yönergesine ilişkin değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Rektöre sunmak.

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.

g) Kurulun genel düzenleyici işlemleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Rektörü bilgilendirmek.
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Rektöre bildirmek.
- k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- l) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.
- m) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.

İç denetçinin görevleri

Madde 13 – (1) İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) Kurumun 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.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Rektöre bildirmek.

- g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

Madde 14 – (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Rektörün bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

Madde 15 – (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken;

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına, etik kurallara ve kalite güvence geliştirme programına uygun hareket etmekle,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmekle,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmekle,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmekle,
- d) Denetim raporlarını kanıtlara dayandırmakla ve değerlendirmelerinde objektif olmakla,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumakla, sorumludurlar.

(2) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

(3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

Büro personeli görevlendirmesi

MADDE 16- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli, İç Denetim Birimi Başkanlığına Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Büro personeli, gizlilik ilkelerine uygun olarak görev yapar; görevleri nedeni ile erişimi olan bilgi ve belgeleri başkalarına açıklayamaz ve paylaşamaz.

(3) Büro personelinin idari görevlerinin mahiyeti ve kapsamı ile görev, yetki ve sorumlulukları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

Madde 17 - (1) İç denetim faaliyeti kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetlerinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkan ve Rektörün sorumluluğundadır.

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

(4) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan müdahaleye ilişkin durumun varlığında Rektörü bilgilendirir ve etkilerini açıklar.

İç denetçinin tarafsızlığı

Madde 18 - (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi-belgeleri toplar, tarafsız, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

(3) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde Başkana, yazılı olarak başvurur.

(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.

(5) Bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimde görev verilmez.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 19 - (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. Maddesi hükümleri de dikkate alınır.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24. Maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamaz veya görevlendirilemezler. Ancak, rızalarının aranması şartıyla vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim stratejisi

Madde 20 - İç Denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı iç denetimin genel stratejisini belirleyen 'Kamu İç Denetim Strateji Belgesi' esas alınır.

Denetimde risk odaklılık

Madde 21 - (1) İç denetim, kurumun 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 Birimi Başkanlığınca kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi Başkanlığınca; kurumun 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 da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

Madde 22 - (1) 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. Bu plan, her yıl risk değerlemesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Kurumun organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur.

(3) Denetim evreni kapsamına, kurumun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir.

(4) 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 dâhil edilmesine önem verilir.

(5) İç denetim planı; İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve Rektörün de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan plan Rektörün onayına sunulur.

(7) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim programı

Madde 23 - (1) 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.

(2) İç denetim programı, iç denetçilerin tamamının katılımıyla hazırlanır.

(3) Hazırlanan iç denetim programı Rektörün onayına sunulur.

(4) İç denetim programında önemli değişikliklere gidilmemesi temel prensip olmakla birlikte; iç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülmeyen hallerin ortaya çıkması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Rektörden bu yönde yetki alınması şartıyla, dönem içinde iç denetim programı eki çizelgede gerekli değişiklikler yapılabilir.

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

İç denetim plan ve programının onaylanması

Madde 24- (1) İç denetim mevzuatına uygun şekilde hazırlanan üç yıllık iç denetim planı ve yıllık denetim programı, Başkanlık tarafından Aralık ayı başında Rektöre yazılı olarak sunulur ve Rektör tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim plan ve programı, Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde onaylanmış kabul edilir ve uygulamaya konulur.

(2) Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 25 - (1) Görevler, iç denetim programının Rektör tarafından onaylanmasından sonra programa uygun olarak yürütülür.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçiye ve denetim gözetim sorumlusuna görevlendirme yazısı gönderilerek iç denetçi ve denetim gözetim sorumlusu denetimden haberdar edilir. Program dışı görevlerde de aynı usule uyulur.

(3) İç denetçiye gönderilen görevlendirme yazısında; denetimin adı, denetimin türü, planlanan denetim süresi, kapsamı, varsa görevlendirilen diğer iç denetçiler ve denetim gözetim sorumlusuna ait bilgiler, gerek duyulması halinde denetim sırasında dikkate alınması gereken mevzuat, standart ve diğer hususlar belirtilir.

(4) İç denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa bildirerek ek süre talep edebilirler.

Denetim gözetimi sorumlusu

Madde 26 – (1) Başkan, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile denetim gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetim gözetimi sorumlusunun görev ve yetkileri

Madde 27 - (1) Denetim gözetimi sorumlusunun görev ve yetkileri;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği, denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

ç) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetimi sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetimi sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınarak, Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetlenen birime bildirim

Madde 28 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenecek birime, denetim başlamadan önce denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

(2) Denetim bildirim yazısında; denetimin dayanağı olan Onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, varsa görevlendirilen iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusuna ait bilgiler yer alır.

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

Tarafsızlık ve gizlilik belgesinin hazırlanması

Madde 29 - İç denetçiler tarafsızlığın, denetim başlangıcından sonuna kadar korunduğunun kayıt altına alınabilmesi için, denetime başlamadan önce “Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi” doldurarak İç Denetim Birimi Başkanlığına sunarlar. Bu belge ilgili denetim dosyasında muhafaza edilir.

Ön çalışma

Madde 30 - (1) 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 denetlenecek birim ve süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(3) Ön çalışma aşaması; denetim görev süre planının oluşturulması, ön araştırma, denetim amacının belirlenmesi, açılış toplantısı, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi aşamalarından oluşur.

Denetim görev süre planının oluşturulması

Madde 31 - Denetim gözetim sorumlusu, denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin de görüşünü alarak denetim süre formunu doldurur. Denetim süre formu denetimin üç temel aşaması olan ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarının başlama ve bitiş tarihlerini belirlemek amacıyla doldurulur.

Ön araştırma

Madde 32 - Denetim süre formunun doldurulmasından sonra gelen bu aşamada iç denetçiler, denetlenecek alanın büyüklüğü, kapsamı, amaç ve hedefleri, denetlenecek alana ilişkin mevzuat, politika ve prosedürleri, yetki devirleri, mevcut kontrolleri, iş akış süreçleri, organizasyon ve yönetim yapısı ve süreçte kullanılan bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olur.

Denetim amacının belirlenmesi

Madde 33 - (1) Denetim amaçları genel olarak, denetim görevi sonunda ulaşılmak istenen sonuçların denetim ekibi tarafından belirlenmesi faaliyetidir.

(2) Denetim görevinin amaçları belirlenirken, iç denetimin kurumun çalışmalarına ve özellikle kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol sistemine katacağı değer göz önünde bulundurulur.

(3) Denetim amacı belirlenirken ayrıca, denetimde kullanılacak yeterli kriterler bulunmalıdır.

Açılış toplantısı

Madde 34 - (1) Denetim ekibi, saha çalışması öncesinde, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, kurumun denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularında toplantı yapar. Toplantıda ele alınan konuları bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alır.

(2) Denetim ekibi, bu toplantının sonuçlarını da dikkate alarak çalışma planını hazırladıktan sonra denetime başlar ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Madde 35 - (1) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi; risklerin ve kontrollerin belirlenerek değerlendirilmesi, denetim testlerinin belirlenmesi ve risk kontrol matrisinin tamamlanması aşamalarından oluşur.

(2) Ön araştırmalardan elde edilen bilgiler doğrultusunda, denetlenen alanla ilgili temel süreçlerin belirlenmesi ve bu süreçler arasındaki ilişkilerin net olarak ortaya konulması gerekir. Bu amaca hizmet etmek için iş akış şemaları kullanılabilir. Süreç değerlendirilirken, süreç içinde rol alan kişi ve birimlerin rol ve sorumluluklarının açıkça belirlenip belirlenmediği, sürecin diğer süreçlerle ilişkileri, sürecin hangi amaca katkısı olduğu incelenir. Ayrıca süreç ve alt süreçlerin amaç ve hedefleri tam olarak tespit edilir. Denetlenen bir süreçte birden fazla alt süreç bulunabilir. Denetim kaynağındaki yetersizlik nedeniyle bu alt süreçlerin tamamının denetim kapsamına alınamayacağı durumlarda risk değerlendirmesi yapılır. Bu kapsamda yapılacak değerlendirmelerde makro risk değerlendirmesinde kullanılan risk faktörleri kullanılabileceği gibi daha özel risk faktörleri de kullanılabilir. Riskin en temel özelliği, geleceğe dönük olarak olasılık ve etkilerinin belirsizlik içermesidir. Riskler, denetlenen birim çalışanlarının da riskin olasılık ve etkilerini anlayabilecekleri şekilde açık ve anlaşılabilir şekilde ifade edilir.

(3) Risk değerlendirmesini müteakip, bu risklere yönelik mevcut kontrollerin belirlenip değerlendirilmesi aşamasına geçilir. Kontroller risklerin gerçekleşme olasılığını ya da gerçekleşmesi halinde ortaya çıkabilecek etkileri en aza indirmeye yönelik her türlü tedbiri ifade eder.

(4) Denetim testlerinin amacı, süreçlerde var olduğu tespit edilen kontrollerin öngörüldüğü şekilde çalışıp çalışmadığının anlaşılmasıdır. Test aşamasında iç denetçiler tarafından, hangi kontrollerin nasıl test edileceği belirlenir. Belirlenecek test yöntemi, testin hedefine, risk ve ihtiyaç duyulan kaynağa bağlı olarak değişir.

(5) Risk ve kontrollere ilişkin değerlendirmeler sonucunda, “Risk Kontrol Matrisi” ortaya çıkar. Bu matriste; denetlenebilir alanlara/alt faaliyet veya süreçlere, ilgili birimlere, bu alanlara ilişkin risklere, bu risklere yönelik kontrollere, risk düzeyine ve testlere ilişkin bilgilere yer verilir.

Çalışma planı ve görev iş programının hazırlanması ve onaylanması

Madde 36 - (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler, raporda yer alacağı şekliyle çalışma planında kayıt altına alınır. Bu kısımda ayrıca, daha önceki denetim ve izleme faaliyetleri sonucunda edinilen ve denetim ile ilgili olduğu düşünülen önemli bilgilere de yer verilebilir. Çalışma planlarında Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskleri dikkate alınmalıdır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylanan çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel kriter, iç denetçinin testi sağlıklı bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir test, içeriğine göre denetim ekibindeki farklı iç denetçilere verilebileceği gibi, belli bir riske özgü testlerin ya da belirli bir birimdeki testlerin bir iç denetçiye verilmesi de mümkündür.

(4) Görev iş programı saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme de İç Denetim Birimi Başkanı tarafından ayrıca onaylanır.

(5) İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetim testlerinin uygulanması (saha çalışması)

Madde 37 - (1) Çalışma planının onaylanmasının ardından denetimin saha çalışması aşamasına geçilir ve görev iş programında yer alan testler gerçekleştirilmeye başlanır. Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, risk kontrol matrisinin “kontrol faaliyeti” sütununda yer alan

kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesini kapsamaktadır. Her bir test tamamlandıktan sonra elde edilen sonuçlar, ilgili kontrollerin nihai değerlendirilmesi için gerekli kanıtları sunacak, tüm kanıtların değerlendirilmesi ise, sürecin geneline yönelik bir değerlendirmeye dayanak oluşturacaktır.

(2) Testlerin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve test sonucunda ulaşılan tespitler çalışma kâğıdına kaydedilir.

(3) İç denetçiler denetim testleri sonucunda, kontrollerin çalışıp çalışmadığı ve uygunsuzlukların olup olmadığı konusunda kanıtlar elde ederler.

(4) İç denetçilerin gerçekleştirdikleri testler sonucunda elde ettikleri bilgi ve kanıtları değerlendirmek ve analiz etmek suretiyle, olumlu veya olumsuz bir kanaate ulaşmaları gerekir. Olumsuz sonuç, test sonucunda elde edilen bilginin, kontrolün sağlıklı bir şekilde çalışmadığı ya da makul şüphe oluşturduğu anlamını taşırken; olumlu sonuç ise elde edilen bilginin kontrolün sağlıklı bir şekilde çalıştığı veya yeterli olduğu yönünde kanaate ulaşıldığını ifade etmektedir. Test sonuçlarının olumlu ya da olumsuz olduğu yönündeki kanaatin, yeterli kanıtlarla desteklenmesi zorunludur. Bunun yanı sıra, olumlu sonuçlanan testlerde incelenen hususların iyi uygulama olduğunun düşünülmesi halinde, bu test sonuçları, bulguların hazırlanması aşamasında tekrar değerlendirilerek “*iyi uygulama örneklerinin*” raporlanması sağlanır.

(5) Olumsuz sonuçlanan testler denetim ekibi tarafından gözden geçirilerek bulguların hazırlanmasına başlanır. Bulguların oluşturulmasında birbiriyle benzer olan veya bütünlük arz eden konular birleştirilmeye çalışılır. Tüm tespitlerin bulgularla ilişkilendirilmesi gerekir.

(6) Denetlenen birimler, bulgularda yer alan tespit ve önerilerin kendilerine resmi olarak bildirildiği aşamada bulgunun içeriği hakkında detaylı ve net bir bilgiye sahip olmalıdırlar. Bu nedenle yapılan testlerde olumsuz sonuçlar elde edildiğinde, oluşturulan bulgular gayri resmi (*sözlü şekilde veya e-posta yolu ile*) olarak ilgili personel ile paylaşılır ve görüşleri alınarak, bulguda yer alan hususların teyit edilmesi sağlanır.

(7) Bulgu formu; mevcut durum, neden, risk ve etkileri, kriter ve öneri olmak üzere 5 unsurdan oluşur. “Neden”in denetlenen birimle paylaşılması denetim ekibinin tercihinin bağlıdır.

(8) Bulgunun önem düzeyinin belirlenmesiyle, yapılan tespit ve önerinin kurum açısından ne kadar önemli veya kritik bir husus olduğu ortaya konulur. Burada özellikle, risklerin stratejik öncelikleri ile bulguya yönelik geliştirilen önerilerin yerine getirilmesinin kuruma sağlayacağı fayda ve değer göz önünde bulundurulur.

(9) Öte yandan önem düzeyi düşük ve ilgili birim tarafından kolaylıkla yerine getirilebilecek önerilerin, denetim sırasında kurulacak sağlıklı bir iletişimle raporlama safhasına geçirilmeden çözülmesi, düzenlenecek raporun daha kritik konulara yoğunlaşmasını

sağlayacaktır. Ancak, düzeltilen veya düzeltilmesi için sözlü olarak aktarılan hususlar denetim raporuna dâhil edilmemekle birlikte, bu hususlarla ilgili gelişmelerin çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınması gereklidir.

Denetim bulgularının gözden geçirilmesi ve onaylanması

Madde 38 - (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir ve onaylanır. Bulguların hazırlanması ve gözden geçirilmesinde, raporlamanın kalitesini belirleyen doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısalık (özlülük), yapıcılık ve tamlık ilkelerine önem verilir.

(2) Yukarıda belirtilen ilkeler doğrultusunda bulgular hazırlandıktan sonra tekrar içerikleri kontrol edilerek birleştirilmesi gereken bulguların bulunup bulunmadığına ve mükerrer ya da birbirine benzer hususların bulunup bulunmadığına bakılır.

(3) Testlerin sonuçlanması aşamasından bulguların hazırlanması ve nihai hale getirilmesi aşamasına kadar her safhada, denetlenen birim ile güçlü bir iletişim kurulur. Kurumun yapısına ve personel özelliklerine bağlı olarak, kimi zaman ara toplantılarla kimi zaman ise e-posta ve sunu gibi araçlarla, denetlenen birimin kapanış toplantısından önce bulgulardan haberdar olması sağlanır.

Çalışma kâğıtları

Madde 39 - (1) Çalışma kâğıtları; elde edilen bilgilerin, yapılan analizlerin, ulaşılan sonuçların ve bunların dayanaklarının kaydedilmesi için denetimler sırasında düzenlenen belgelerdir. Denetim sırasında düzenlenen her türlü belge bir çalışma kâğıdıdır. Risk kontrol matrisi, açılış toplantısı tutanağı, kapanış toplantısı tutanağı, iş akış şeması, görev tanımları, bulgu formu gibi belgeler de birer çalışma kâğıdıdır.

(2) Çalışma kâğıtları, öncesinde denetim görevi ile ilgili olmayıp denetim faaliyetinin ortasında işe dâhil olan bir iç denetçinin, denetimin o safhasına kadar yapılan iş ve işlemleri ilave açıklamaya gerek duymaksızın anlamasını ve denetime kalınan yerden devam edebilmesini sağlayacak açıklıkta olmalıdır.

Raporlama

Madde 40 - Raporlama süreci, saha çalışmaları sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birim/birimlerle paylaşılmasıyla başlar ve hazırlanan denetim raporunun Rektör imzasıyla ilgili birimlere gönderilmesiyle sona erer.

Bulguların resmi olarak paylaşılması

Madde 41 - (1) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından;

a) Bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması,

b) Bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar, açısından gözden geçirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetim gözetim sorumlusu tarafından 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 iletilmesi gerektiği belirtilir. Bulgu ve önerilerin, karar alıcı konumda bulunan yöneticilerle paylaşılması yerinde olur.

Kapanış toplantısı

Madde 42 - (1) Yapılan denetim faaliyetleri, görev sonuçları, raporda yer alacak tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır.

(2) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla 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. Denetim ekibi, Başkana kapanış toplantısının yer ve zamanını bildirir. Başkan, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

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

(4) 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, yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin unvanlarına yer verilir. Denetim gözetim sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(5) Denetim gözetim sorumlusu tarafından bulgu ve öneri üzerinde uzlaşıp uzlaşılamadığı bilgisi kaydedilir. Uzlaşılamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü belirtilir.

Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

Madde 43 - (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

a) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

b) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

d) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanlığı, bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Başkan tarafından Rektöre sunulur.

(2) Rektörün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Rektörün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(3) İç denetim kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılacak dış değerlendirmelerde dikkate alınmak üzere, Rektörün talimatları dâhil rapordaki uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili düzeltmeler çalışma kâğıtlarına bağlanarak denetim dosyasına konulur.

Denetim görüşü

Madde 44 - (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 Rektör ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir.

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir.

Denetim görüşünün oluşturulması

Madde 45 - (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Bulguların önem düzeyi; kritik, yüksek, orta ve düşük olarak dört şekilde ele alınır.

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 kurumun 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, kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya kurumun 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 faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) “1-Başlangıç”:

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik geliş güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1– Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) “2 – Sınırlı / Sistemik Olmayan”

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2–Sınırlı/Sistematik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) “3 – Gelişime açık”

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanter edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3–Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) “4-Yeterli”

Açıklama: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4 – Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) “5-Gelişmiş”

Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5 – Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet tüm üniversite çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için üniversitenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmalıdır.

Denetim raporunun hazırlanması ve rektöre sunulması

Madde 46 - (1) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan 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 raporu hazırlanır.

(2) Hazırlanan Denetim raporu Başkan tarafından kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan tarafından Rektöre sunulur.

(3) Raporlar Rektör tarafından değerlendirildikten sonra gereği için denetim raporunda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve denetim raporunun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

Madde 47 - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen denetim raporlarında gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir.

(2) Başkan tarafından, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

(3) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı Rektörü bilgilendirir.

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

İşi devretme

Madde 48 - İç denetçiler yürüttükleri denetim çalışmalarını veya görevlerini Başkanın yazılı onayı olmaksızın başkasına devredemez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 49 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri, acil ve özel durumları da kapsayan, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve 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 faaliyetinin Üniversite birimlerinden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Rektöre sunulur ve Rektörün önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yerine getirilir. Üniversite birimlerinden gelen danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, Başkanlığa Rektör aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programına alınması

Madde 50 - (1) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programları kapsamında yürütülmesi esastır. İç denetim planının hazırlanması sürecinde, Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve kurum stratejik planı da dikkat alınarak, Rektör tarafından onaylanan denetim stratejisi doğrultusunda danışmanlık faaliyetleri için plan döneminde ayrılacak denetim kaynağı tespit edilir. Ayrıca, detayları dönem içerisinde belirlenecek danışmanlık faaliyetleri için iç denetim plan ve programında ihtiyati kaynak ayrılır.

(2) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından;

a) Danışmanlık hizmetinin ilgili sürecin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sistemlerinin iyileşmesine katkısı,

b) İlgili süreçte son dönemde yaşanan değişikliklerin boyutu,

c) İç denetimin danışmanlık konusu ile ilgili bilgi ve tecrübe düzeyi,

d) Süreç sahibinin/ilgili birim yöneticisinin danışmanlık hizmeti talebinde ne derece ısrarcı olduğu,

hususları göz önünde bulundurularak bir değerlendirme yapılır ve Rektör tarafından uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(3) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim plan ve program çalışmalarında dikkate alınır.

Uygulama

Madde 51 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak kamu iç denetim standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığı ile ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği, belirlenir.

(2) Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(3) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemesi esastır.

(4) Danışmanlık görevi yürütecek iç denetçi; görev kapsamının görev amaçlarının yerine getirilmesinde yetersiz olduğunu düşünüyorsa, bu durumu ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirerek göreve devam edip etmeyeceğini Başkana bildirmek zorundadır. Başkan tarafından yapılacak nihai değerlendirme sonrasında, söz konusu danışmanlık faaliyetine devam edilmeyecekse durum ilgili birim yöneticisine bildirilir.

(5) Risk yönetimi süreçlerinin geliştirilmesi, iç denetim faaliyetinin en önemli amaçlarından birisidir. İlgili birimden katılımcılarla birlikte mutabakat metninde yer alan görev amaçlarına ilişkin risklerin neler olduğu belirlenir ve riskler karşısında mevcut kontrollerin durumu değerlendirilir.

(6) 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.

(7) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Kurum için önemli hale geldiğinde Başkan Rektöre ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

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

Saha çalışması

Madde 52 - Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar (*eğitici*lik, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç), görev iş programı aracılığıyla yürütülmeli, denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilmeli ve ayrıca çalışma kâğıtlarıyla belgelenmelidir. Özellikle varılan sonuçlara dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınmasına dikkat edilir.

Raporlama ve izleme

Madde 53 - (1) Danışmanlık raporlarının kamu iç denetim standartlarına uygun bir şekilde doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı, tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekir. Başkan, danışmanlık raporlarını bu kriterlere uyup uymadığı konusunda değerlendirir ve görüşlerini görevli iç denetçilere bildirir. İç denetçiler tarafından gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra rapor ilgili birimlere gönderilir.

(2) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep edilen birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları Başkan tarafından Rektöre ayrıca raporlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İnceleme Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

Madde 54 - (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Rektöre intikal ettirilir.

(2) Rektöre veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Rektörden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine gönderilir. Başkanlığa doğrudan veya Üniversitenin diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular riskli alanların belirlenmesinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Rektöre bildirilir.

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

İlkeler

Madde 55 - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) İç denetçi, görüşünü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(3) İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır, yapıcı ve tekrar içermeyecek bir tarzda yazılır.

(4) Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(5) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi ve Kamu İç Denetim Standartları çerçevesinde yürütülür.

(6) İç denetim raporları Rektörün izni olmaksızın, Kurul hariç, Üniversite dışına verilemez. Düzenlenen raporların birer örneği Başkanlıkta saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

(7) Raporların sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa Başkan ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımını yapılan taraflara bildirir.

Rapor çeşitleri

Madde 56 – (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 sonucunda “Denetim Raporu”,

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

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

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

Denetim raporu

Madde 57 - (1) Raporlar Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin amacı,

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

(3) Bir bulgu ortaya konulmuşsa, bununla ilgili mutlaka uygulanabilir bir önerinin ve eylem planının da bulunması gerekir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

(4) Denetim raporu, aşağıdaki adımların gerçekleştirilmesiyle tamamlanır:

a) Amaç olarak yazılan ifadenin, denetim sonucunda ulaşılan durumun ne olduğunu anlatmada yeterli olduğundan emin olunur. Gerektiğinde neden böyle bir denetime ihtiyaç duyulduğu bilgisine de yer verilebilir.

b) Kapsam olarak yazılan ifadenin denetlenen birim, faaliyet ve dönemi net bir şekilde ortaya koyduğundan emin olunur. Denetim alanı içinde yer alan ancak kapsam dışı bırakılan birim ya da faaliyetler de belirtilir.

c) Yöntem ile ilgili ifadelerin, denetim sırasında kullanılan metodolojiyi tam olarak tanımladığından emin olunur.

ç) Üzerinde uzlaşma sağlanan bulgulara raporda yer verilir.

Danışmanlık raporu

Madde 58 - (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda danışmanlık raporu düzenlenir.

(2) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

İnceleme raporu

Madde 59 - (1) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda; İnceleme Raporu düzenlenir:

(2) 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,

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

e) 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

Madde 60 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında kamu iç denetim standartlarına ve kamu iç denetim rehberine uyulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Sonuçlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna Gönderilmesi

Denetim ve danışmanlık raporları

Madde 61 - (1) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından yapılan işlemler en geç 2 ay içerisinde Rektör tarafından İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

(2) Raporlar ile buna ilişkin izleme sonuçlarının birlikte İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderileceği 2 aylık süre, denetim veya danışmanlık raporu hazırlandıktan sonra değil, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştieği tarihten itibaren başlar.

İç denetim faaliyet raporu

Madde 62 - İç Denetim Birimi Başkanı tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Rektöre sunulur, bu rapor Rektör tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 63 - İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temini için gerekli iş ve işlemleri yapar.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

Madde 64 - (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari 100 saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim, mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversitenin ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

(2) Başkanlık, 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.

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

(4) Başkanlık tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(5) Rektör ve Başkan 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 olanağı sağlar.

(6) Rektör ve Başkan iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar. Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

İç denetçilikte derecelendirme

Madde 65 - İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22. Maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

Madde 66 - (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ve sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) Üniversitenin iç denetime tâbî tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçler itibarıyla Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı birimde denetim görevi verilemez.

(3) A-1 ve A-2 sertifika derecesindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

(4) A-3 ve A-4 sertifika derecesindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yanında performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(5) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir ekip tarafından gerçekleştirilebilir. Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

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

(7) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tâbî olduğu sertifika derecelerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(8) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika derecesine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika derecesindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçilerin bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, Başkan veya Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülebilir.

(10) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı (kggp)

Madde 67 - (1) Başkan tarafından iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için KGGP oluşturulur. Bu programın oluşturulması ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. KGGP ve güncellemeleri Rektör onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar KGGP hakkında bilgilendirilir. Rektör, Başkan ve iç denetçilerin KGGP'na uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve İç Denetim Yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, “iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi” ve “dönemsel gözden geçirme” olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına

uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme ve dönemsel gözden 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. Başkan, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Rektöre ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunda, KGGP çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin Kamu İç Denetim Yazılımı (İÇDen) kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi (öz değerlendirme) tarafından yürütülür. Ancak aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. 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.

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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 68- (1) Bu Yönerge ve diğer ilgili mevzuat gereğince yürütülen denetim ve diğer görevlerin zamanında, düzgün ve bu çalışmalardan beklenen amaca uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi için, Üniversitenin her düzeydeki personeli, herhangi bir nedenle geciktirme veya ertelemeye meydan vermeden; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri, gizli dahi olsa, ilk isteklerinde iç denetçilere göstermek, gerektiğinde bunların sayılması ve incelenmesine yardım etmek, iç denetçilere görevleri ile ilgili konularda her türlü yardımı yapmak, isteyecekleri yardımcı elemanı sağlamak, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak fiziki ve teknik önlemleri almak zorundadırlar.

(2) İç denetim faaliyetleri, denetlenenlerin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Kurul ile ilişkiler

Madde 69 – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

Madde 70 - (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, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon, Başkan tarafından sağlanır.
- b) Başkanlık tarafından hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektöre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

Yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve akademik çalışma

Madde 71 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Rektörlük Makamı tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurda dönüşlerinde, inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve Başkanlığa sunarlar.

(3) Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından belirlenen esaslara uyulur.

Kamu iç denetim yazılımı

Madde 72 - (1) İç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri, Kurul tarafından hazırlanan denetim yazılımı (İçDen) vasıtasıyla yürütülebilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

Madde 73 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, saha çalışması ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, diğer bütün yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Kurum içi ve dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülür. Ancak, görevin gereği asıllarının da alınması/gönderilmesi gereken yazılar için ayrıca gelen–giden evrak kayıt/zimmet defteri Başkanlık bünyesinde tutulur.

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 74- Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Rektöre sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 75- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Yürürlük

Madde 76 - Bu Yönerge değişiklikleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörün onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

Yürütme

Madde 77 - Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.