

**ADANA BİLİM  
ve  
TEKNOLOJİ  
ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ DENETİM  
YÖNERGESİ**

# ADANA BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Bu yönerge, iç denetçiler ile üst yönetici tarafından (mesleğe yeni giren iç denetçilerce beş iş günü içinde) okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır.

##### Hukuki dayanak

**MADDE 2** – Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

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** – Bu Yönergede geçen;

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

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

c) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

d) Üniversite: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,

e) Üst Yönetici: Üniversite Rektörünü,

f) 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,

**g) İç Denetim Birimi:** İç denetçilerile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

**h) İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

**ı) Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

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

**j) Etik Kurallar:** Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

**k) Ekonomiklik:** Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,

**l) Etkililik:** Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini,

**m) İç Kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

**n) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve iç denetim birimince Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

**o) Risk:** Kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

**ö) Risk Analizi:** Kamu idarelerine, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,

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

**r) Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktıklarını azamiye çıkarmayı,

**s) 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 ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

ş) 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,

t) Danışmanlık Hizmeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç Denetimin Amacı

**MADDE 4** – İç denetim, Üniversitenin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç Denetim Birimi, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversitenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

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.

İç denetim faaliyeti sonucunda; Üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

#### İç Denetimin Kapsamı

**MADDE 5** – Üniversiteye bağlı birimlerin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

İç denetim, Üniversitenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

## **Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları**

**MADDE 6** - İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

Meslek ahlak kuralları, İç denetçi tarafından mesleğe girişte okunup imzalanarak iç denetim birimi ile üst yöneticiye sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi, Yönetimi ve Görevleri**

#### **İç Denetim Biriminin Yapısı**

**MADDE 7** – İç Denetim Birimi, İç denetçilerden ve diğer personelden oluşur.

İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı ve sorumlu olarak faaliyetlerini yürütür.

Üst yöneticinin dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez. İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

#### **İç Denetim Biriminin görevleri**

**MADDE 8** – İç Denetim Birimi;

**a)** Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

**b)** Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

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

**ç)** İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,

**d)** İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,

ğ) İç Denetim Biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip İç denetçi kadrosunu Üniversitenin insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

h) İç Denetim Yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

i) Denetim raporlarını, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

görevlerini yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Üst Yöneticinin görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek, yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulduğunda, İç Denetim Birimi Başkanını belirleyerek, görevlendirmek,

**d)** İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulmadığında, İç Denetim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere iç denetçilerden birini koordinatör olarak görevlendirmek.

**e)** İç Denetçileri atamak ve görevden almak, iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,

**f)** Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,

**g)** İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

**h)** Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

**i)** İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

**j)** İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

### **Üst Yöneticinin sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Üst Yönetici, 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 faaliyeti kapsamına giren konularda, İç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Üniversite birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

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

**d)** İç kontrol 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 mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

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

**g)** İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

**ğ)** Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İç Denetçinin görevleri

**MADDE 11-** İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- 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) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin 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 soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- g) Üniversite birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

#### İç Denetçinin yetkileri

**MADDE 12 –** İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

## **İç Denetçinin sorumlulukları**

**MADDE 13-** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıda belirtilen hususlara riayet eder.

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını, iç denetim birimi başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiyi haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına, iç denetim birimi başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiye bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı, İç Denetçilerin Tarafsızlığı ve Mesleki Güvencesi**

#### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

**MADDE 14 – (1)** İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder.

İç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları, üst yöneticinin ve iç denetim biriminin sorumluluğudur.

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

#### **İç Denetçilerin tarafsızlığı**

**MADDE 15(1)** İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

(2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

(3) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimi başkanına, iç denetim birimi başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.

(4) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.

(5) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçi, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütemez.

### **İç Denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 16-** (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç Denetim stratejisi**

**MADDE 17-** İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

#### **Denetimin risk odaklı yapılması**

**MADDE 18-** (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Üniversitenin maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) Üniversitenin en riskli alanlarından başlamak ve iç denetim imkânları dikkate alınmak suretiyle, iç denetim uygulamalarından bir veya birkaçı birlikte programa alınır.

(3) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda üniversite için yüksek risk alanları belirlenir. İç denetim birimi, üst yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, idarenin risklerinden kabul edilemeyecek olanları denetim programına alır ve üst yöneticiye onaylatır. Bu onay denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar vermeye ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez. Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

#### **Risklerin değerlendirilmesi**

**MADDE19-** (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Yönetim, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

(3) Üniversitenin tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, Üniversitenin hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır.

(4) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Denetim programlarının hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkânları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(6) Yıl sonlarında, denetlenen birimlerde yapılacak toplantılarda denetim sonuçlarına göre mevcut riskler gözden geçirilir.

### **İç Denetim planı**

**MADDE 20-(1)** İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. 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 edilir.

(4) İç denetim planı, iç denetim birimi tarafından hazırlanır. İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı iç denetim birimi tarafından Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve üst yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim planının, Aralık ayı sonunda üst yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

### **İç Denetim programı**

**MADDE 21– (1)** İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 18 inci ile 19 uncu maddesindeki usule uyulur.

(4) İç Denetim Programı, iç denetim birimi tarafından hazırlanır ve iç denetim birimi tarafından Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve üst yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim programının, Aralık ayı sonunda üst yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

#### Görevlendirme

**MADDE 22-** (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi tarafından İç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

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

#### Denetimin gözetimi sorumlusu

**MADDE 23 –** (1) İç Denetim Birimi Başkanı her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A3 ve A4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

#### Denetimin gözetimi sorumluluğunun kapsamı

**MADDE 24 -** (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

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) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

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

Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

### **Denetim görevinin bildirilmesi**

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

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

### **Denetime hazırlık ve başlama**

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

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

### **Açılış toplantısı**

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

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

### **Çalışma Planı**

**MADDE 28-** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi,

Yer alır.

(2) Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin yürütülmesi**

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

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından bu Yönergenin 24 üncü maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetimin gözetimi sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve rapor düzenlenir.

### **Çalışma kâğıtları**

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

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

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

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

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 31-**Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

## **Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar**

**MADDE 32–(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 İç Denetim Birimine gönderir.

(2) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(4) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

(5) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı 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. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

## **Sonuçların Raporlanması**

**MADDE 33-** Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporu, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

## **Denetim Görüşü**

**MADDE 34 -(1)**Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve üst yöneticiye, denetim alanına ilişkin 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 mutlaka belirlenmesi gereklidir.

## **Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar**

**MADDE 35 –(1)**Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. Bulgunun önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır;

**1) 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 verebilecek ya da Kurumun faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

**2) 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 uğratabilecek veya Kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

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

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

(2) Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a) Başlangıç

b) Sınırlı/Sistematik Olmayan

c) Gelişime açık

ç) Yeterli

d) Gelişmiş

**1) Başlangıç:**

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişim 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) Sınırlı/Sistematik 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 konulmamakta 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) Gelişime açık**

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite 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) 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) 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, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 36-** (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) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

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

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 37-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.

b) Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılımı.

c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılması.

ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılımı.

**d)** Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi.

**e)** Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetinin 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 alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda, kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dahil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birimi tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) Üniversite birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**MADDE 38-** (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

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

**b)** Faaliyet İç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

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

**d)** İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

**e)** Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

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

## ONUNCU BÖLÜM

### Diğer Faaliyetler

#### Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

**MADDE 39-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

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

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

(4) İhbar ve şikâyetler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Üst Yöneticiye raporlanır.

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

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

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Raporlama

#### Raporlama

**MADDE 40-** (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kurul tarafından yayınlanan Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

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

(3) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni, İç Denetim Biriminin bilgisi olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

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

## **Denetim raporları**

**MADDE 41-** (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim Raporlarında bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler(mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) 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 ve denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye 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) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir. İç denetim birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi tarafından izlenir.

(6)Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

(7) Denetim Raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; iç denetim birimi, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(8)Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

## **Danışmanlık ve İnceleme Raporları**

**MADDE 42-** (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

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

**b)** İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler.

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

**a)** Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

**b)** Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

- c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.
- (3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;
- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler, İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

### **Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu**

**MADDE 43-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

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

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

### **Raporların Gözden Geçirilmesi**

**MADDE 44-** (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce, İç Denetim Birimi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) İç denetim birimi tarafından yukarıdaki hususlarla ilgili yapılan tespitler, gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili İç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimine sunar.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

#### İç denetim kaynaklarının yönetimi

**MADDE 45-** İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakların temin edilmesi için üst yöneticiye talepte bulunur.

#### Meslek içi eğitim

**MADDE 46-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversitenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

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

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

(4) İç Denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi iç denetim birimince verilir.

#### İç denetçilikte derecelendirme

**MADDE 47-** (1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

(2) Kamu İç Denetçi Sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama doğrudan üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kamu İç Denetçi Sertifika Dereceleri, İç Denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

(4) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili İç Denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

## **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 48–** (1) Kurumun 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 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

a.) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

b.) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(3) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(4) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(5) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

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

(7) Yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(8) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsaması veya görev alanının birden fazla İç Denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip İç Denetçilerden oluşan bir grup tarafından gerçekleştirilebilir.

(9) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda İç Denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

## **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**MADDE 49 –** (1) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, İç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki 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 İç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde, İç denetçilerin mesleki niteliklerinin geliştirilmesi için meslek içi eğitim programları düzenler.

(3) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, İç denetçilerin uluslararası İç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur ve İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

### **Kalite güvence ve geliştirme programı**

**MADDE 50-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Kamu İç Denetim Standartları Ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğu,

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

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

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile İç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

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

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

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulur ve yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda yayımlanır.

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

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Denetlenen birimlerin sorumluluğu

**MADDE 51** – (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Üniversite birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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

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

#### Kurul ile ilişkiler

**MADDE 52** – (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 53-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

**a)** Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon, İç Denetim Birimi tarafından sağlanır.

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

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

## **Yurtiçi ve Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma**

**MADDE 54** – İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üniversite tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

## **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**MADDE 55-** (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.

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

(3) Gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

## **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 56-** Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

## **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 57-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

## **Yürürlük**

**MADDE 58** – Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 59** – Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

**Adana, .../.../2016**

**Prof. Dr. Aykut GÜL**

**Vekil Rektör**

Mehmet OĞUZBİR

İç Denetçi

Selcen KAHVECİ TURAN

İç Denetçi