

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, Ege 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.

Hukuki dayanak

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

Tanımlar

Madde 3 – (1) 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) **Üst Yönetici:** Ege Üniversitesi Rektörünü,
- e) **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 ve tarafsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- f) **İç Denetim Birimi:** İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluştuğu organizasyonu,
- g) **Başkan:** İç Denetim Birimi Başkanını,
- h) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan tarafından iç denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiyi,
- ı) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- İ) **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,
- j) **Nesnel Güvence Sağlama;** Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna; kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde

işlediğine; üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına; varlıklarının korunduğuna; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair, kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

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

l) **Denetim Standardı:** Uluslar arası iç denetim mesleki uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

m) **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,

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

o) **Denetim Rehberi:** İç Denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan ve kamu idarelerinin iç denetim birimince hazırlanacak denetim rehberlerine esas teşkil eden Kamu İç Denetim Rehberini,

ö) **Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesi:** Kamu İç Denetim Yazılımının (İçDen) kullanımına ilişkin esas ve usulleri belirleyen Yönergeyi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

Madde 4 – (1) İç Denetim Birimi, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversitenin stratejik amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) 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.

(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.

İç denetimin kapsamı

Madde 5 – (1) Üniversitenin idari ve akademik birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetimin kapsamındadır.

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

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

Madde 6 – (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi, Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Biriminin yapısı

Madde 7 – (1) İç Denetim Birimi, Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini Üst Yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler.

İç Denetim Biriminin görevleri

Madde 8 – (1) İç Denetim Birimi;

a) Üniversite içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair Üniversite içine ve dışına makul güvencenin verilmesi (denetim faaliyeti),

b) Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol faaliyetlerinin ve süreçlerinin sistematik bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulması (danışmanlık faaliyeti),

Görevlerini yürütür.

c) İç Denetim Birimi, denetim (güvence) ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin üst yöneticiye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

d) İç denetim birimi, birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi verir ve denetlenen birimlerle uzlaşılmalı hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye ayrıca raporlar. İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

e) İç denetim birimlerinde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir.

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

Madde 9- (1) 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 dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan birim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü almak sureti ile yürürlüğe koymak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç denetçiler arasından İç Denetim Birim Başkanını görevlendirmek,
- d) İç denetçileri atamak,
- e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,
- f) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,
- h) İç denetim raporları ile birimlerden alınan aksiyonlar ile birlikte iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- i) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu şubat ayı sonuna kadar 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, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Üniversitenin birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri alır.

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

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

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.

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

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

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

İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi

Madde 11- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme bir ay içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Üst Yönetici tarafından uygun görülen İç Denetçi Başkanlığa vekâlet eder.

İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına 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 düzenlemeleriyle 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 üst yöneticiyi bilgilendirmek.

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

k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.

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

l) İç denetçiler ile büro personelinin yıllık izin taleplerini onaylamak.

İdari personel ve büro

Madde 13 – (1) İç Denetim Biriminde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli görevlendirilerek büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

Madde 14- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

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

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

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

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

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

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,

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

g) Üniversite birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

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

İç denetçinin yetkileri

Madde 15 – (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve/veya sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları İç Denetim Birimi Başkanlığı kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

Madde 16- İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki 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 İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetimin bağımsızlığı

Madde 17 – (1) İç Denetim Birimi ve faaliyeti, Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetim faaliyeti Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirilir.

(2) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbest olmalıdır.

(3) İç denetim yöneticisi Üst Yönetici ile doğrudan iletişim ve etkileşimde olmalıdır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

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

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

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 19- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, iç denetçilik kadrosunda iken rızaları dışında, hiçbir şekilde vekâleten, tedviren veya geçici olarak başka bir göreve atanamazlar veya görevlendirilemezler.

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

Madde 20- (1) İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ile uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

Madde 21 – (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk deęerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Üniversitenin birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimince; 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 istediğı hususlar da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

Madde 22- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğın 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, Üniversite birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, İç Denetim Birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

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

(4) İç denetim planı; Başkan ve Başkanın görevlendireceğı iç denetçilerden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve Üst Yöneticinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(5) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan bu plan Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(6) Planının hazırlanmasında Kurulun düzenlemeleri ile Üniversitenin stratejik planı esas alınır.

İç denetim programı

Madde 23- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğın 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, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 21 inci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(6) Programın hazırlanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 24- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, Başkanlıkça denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

Madde 25- (1) İç denetim birimi başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı tarafından da yürütülebilir.

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

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

(4) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin diğer usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir.

Denetlenen birime bildirim

Madde 26- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenecek birime denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir. Denetim bildirim yazısında aşağıdaki hususlara yer verilir;

- a) Denetimin dayanağı olan onay,
- b) Denetim programının yılı,
- c) Denetimin amaç ve kapsamı,
- d) Denetimin türü,
- e) Denetime başlama ve bitiş tarihi,
- f) Denetim gözetim sorumlusu ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgiler.

Denetime hazırlık ve başlama

Madde 27- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

Madde 28- (1) 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, iç denetçi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

(3) Ayrıca denetlenen birimin talebi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

Çalışma planı

Madde 29- (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) Planlanan denetim süresi,
 - d) Önceki denetime ilişkin bilgiler,
 - e) Hazırlık çalışmaları,
- Yer alır.

(2) Çalışma planı hazırlanıp Başkan tarafından onaylandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

Madde 30- (1) İç denetçi, Kamu İç Denetim Rehberinden 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 gözden geçirilir, gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

Çalışma kâğıtları

Madde 31- (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, örneklem seçimine ilişkin bilgiler ve uygulanan yöntemler çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde, örneklem büyüklüğünün seçiminde Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslara uyulur.

Bulguların paylaşılması ve kapanış toplantısı

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 iç denetim birimine gönderir.

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

(3) Bulgu ve önerilerin önem düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, konu uzlaşılabilen husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Uzlaşılabilen hususların İç Denetim Birim Başkanı tarafından, üst yöneticiye sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde “Bulgu Uyuşmazlık Tablosu” nun kullanılması gerekmektedir.

(4) Bulguların önem düzeylerinin belirlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslara uyulur.

(5) Yapılan denetim faaliyetleri, görev sonuçları ile bulgu formlarında yer alan tespit ve öneriler 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.

Sonuçların Raporlanması

Madde 33- (1) Denetlenen birimin görüşleri, 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, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlanır ve yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur.

(2) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir.

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

Denetim sonuçlarının izlenmesi

Madde 34- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi 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) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(3) 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 Başkanlığı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(4) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirlenen esaslara göre yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 35- (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; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

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

(3) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

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

b) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,

c) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi ve geliştirilmesi,

d) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışma yapılması.

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

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

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

Madde 36- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

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

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem Başkan hem de iç 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 iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Üniversite birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

Madde 37- (1) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(2) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(3) İhbar ve şikâyetler Başkanlık 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.

(4) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Üst Yöneticiye raporlanır.

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

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

(2) Raporların; doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı, tam olması ve zamanında sunulması zorunludur

(3) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez. (Mevzuat hükümleri istisnadır.)

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

Denetim Raporları

MADDE 39- (1) Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

(2) Denetim ekibi, bulgu formlarını belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir.

(3) Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle eylem planını denetim ekibine gönderir.

(4) Risklerin önem ve düzeyi konusunda denetim ekibi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, denetim ekibi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dahil eder.

(5) Risklerin önem ve düzeyi konusunda denetim ekibi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

(6) Denetim ekibi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu raporunu, İç Denetim Birimi aracılığıyla Üst Yöneticiye sunar. İç Denetim Birim Başkanı raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(7) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve strateji geliştirme birimine verilir.

(8) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Üst Yönetici tarafından izlenir. Üst Yönetici bu görevini İç Denetim Birimi aracılığıyla da yerine getirebilir.

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

(10) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonların birlikte en geç 2 ay içerisinde ilgili üst yönetici tarafından İDKK'ya gönderilmesi gerekmektedir. Raporlar ile buna ilişkin izleme sonuçlarının birlikte İDKK'ya gönderilmesi gerektiğinden; 2 aylık süre, denetim veya danışmanlık raporu hazırlandıktan sonra değil, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren başlar.

Denetim ve danışmanlık raporlarına ilişkin izleme sonuçlarının İDKK'ya gönderiminde Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslara uyulur.

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

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

a) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda danışmanlık raporu,

b) Denetim esnasında rastlanan usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu, düzenlenir.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlar da Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslar dikkate alınır.

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

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

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

(2) Başkanlıkça 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 uyulur.

Raporların Gözden Geçirilmesi

MADDE 42- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkanlık tarafından Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslar çerçevesinde gözden geçirilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 43- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan İç Denetim Biriminin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip büro personeli de dahil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

Madde 44- (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, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitim Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversitenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

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

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

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

İç denetçilikte derecelendirme

Madde 45 – (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. İç Denetim Birimi, değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(4) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

Madde 46– (1) Üniversitenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibariyle İç Denetim Birimi tarafından sınıflandırılır.

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

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

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

(5) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür. Kurul, bilgi teknolojileri denetimine ilişkin ilave sertifikasyon şartı getirilebilir.

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

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

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

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

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

Madde 47 – (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

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

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

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

(5) 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 48- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

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

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

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

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

Gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

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

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

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

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

Politika ve prosedürler

Madde 49 – (1) İç Denetim Birim Başkanı, iç denetim mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, iç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirebilmesi ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirleyebilir. İDB Başkanının, politika ve prosedürlerin belirlenmesinde iç denetçilerin de görüşlerini alması esastır.

(2) İç Denetim Birim Başkanı tarafından belirlenen politika ve prosedürlerin (standart form ve belgeler dahil) iç denetçilere duyurulması; iç denetçilerin de belirlenen politika ve prosedürlere uymaları gerekmektedir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 50 – (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 iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

Kurul ile ilişkiler

Madde 51 – (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 52- (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) İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

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

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

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

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

Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma

Madde 53 – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) Yurtiçi lisansüstü eğitimde, Üst Yöneticinin onayı aranır.

İzin İşlemleri

Madde 54 – (1) İç denetçilerin yıllık izin kâğıtları Başkan tarafından, Başkanın bulunmadığı durumlarda vekili tarafından imzalanır. Başkanın yıllık izin kâğıdı Üst Yönetici tarafından imzalanır.

(2) Büro personelinin yıllık izin kâğıtları Başkan tarafından, bulunmadığı durumlarda vekili tarafından imzalanır.

İç denetim otomasyon programı

Madde 55- İç denetim faaliyetleri, Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine uygun olarak yürütülür.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

Madde 56- (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirmisi ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

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

(4) İç denetçiler, İç Denetim Birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 57- (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşüne ve Senatonun onayına sunulur.

Yürürlük

Madde 58 – (1) Bu Yönerge Ege Üniversitesi Senatosu tarafından görüşülüp kabul edildiği ve Rektör tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 59 – (1) Bu yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Zekeriya YENER
İç Denetim Birim Başkanı

OLUR

.../.../2014

Prof. Dr. Candeğer YILMAZ
Rektör