

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, üst yönetici ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır. İç Denetim Birimi Başkanlığında göreve başlayan iç denetçiler tarafından bu Yönerge okunup imzalanır.

Hukuki dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a)Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,
- b)Başkanlık: İç Denetimi Birimi Başkanlığını,
- c) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,
- ç) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli bir iç denetçiyi,
- d)İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, Başkan ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı: Başkan ve iç denetçiler ile idari büro personelinden oluşan organizasyonu,
- 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)Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- ğ)Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): İç denetimin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,
- h)Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı)Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- i) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,
- j)Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,
- k)Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- l)Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,
- m)Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- n)Üst Yönetici: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,

- o) Yönerge: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İç Denetim Yönergesini
ö) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1)İç denetim; risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi suretiyle, Üniversite 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 denetimin kapsamı

MADDE 5- (1)Üniversite bünyesinde yer alan birimlerin tüm işlem, proje, faaliyet ve süreçleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

İç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1)İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

Başkanlığın yapısı

MADDE 7- (1)Başkanlık; Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Rektör dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez.

(3) Rektör, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 8- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç on (10) iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde bu görev, Başkanın teklifi üzerine Rektörün görevlendireceği iç denetçi tarafından yürütülür.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığı mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına, rehberlere ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b)İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak, Rektörün onayına sunmak.

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

ç)İç denetçilerin program kapsamında ve Rektör tarafından verilen program dışı denetim görevlendirmelerini yapmak.

d)İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturarak denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

e)İç denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporları Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek, varsa hataların ve eksikliklerin düzeltilmesini sağlamak.

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

g)İç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak.

ğ)İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Rektörü bilgilendirmek.

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

ı)İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek.

i) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi kapsayacak şekilde hazırlamak ve Rektöre sunmak.

j) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. Başkanlık bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek. Başkanlık personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.

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

l)Başkanlık faaliyetleri hakkında Rektörü düzenli olarak bilgilendirmek.

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

n)İç denetçilerin, meslek içi eğitim programları yoluyla bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.

o)İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Rektöre teklif etmek.

ö) İç denetim yönergesini iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Rektöre sunmak.

p)Başkanlık ile Sayıştay arasındaki iletişim ve işbirliğini sağlamak.

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

s)Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile varsa denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.

ş) Başkanlıkta görevli büro personelinin izinlerini vermek.

t) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

u)Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari personel ve büro

MADDE 10-(1)Başkanlık bünyesinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlık tarafından yazılı olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin görevleri

MADDE 11-(1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel 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 ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan kanalıyla Rektöre bildirmek.
- g) Üniversite birimlerinin ürettiği bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek.
- ğ) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde Üniversitenin ilgili birimlerine performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçilerin yetkileri

MADDE 12-(1) İç denetçiler, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

İç denetçilerin sorumlulukları

MADDE 13-(1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyar:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, iç denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek.

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

d)Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e)Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

Mesleki yeterlilik ve özen

MADDE 14- (1)İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder. İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(2) İç denetçiler bilgi teknolojisi riskleri, kontrolleri ve mevcut bilgisayar destekli denetim teknikleri ile ilgili bilgiye sahip olmalıdır.

(3) Rektör iç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 15- (1) İç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Rektörün sorumluluğundadır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı ve bağımsızlığı

MADDE 16-(1) İç denetçi görevini yürütürken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder, denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her iç 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) Başkan, iç denetçi görevlendirmesinde, tarafsızlıklarını ve bağımsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

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

(5) Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütülemez.

(6) Bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimde görev verilemez.

(7) Denetim görevlendirmesi yapıldıktan sonra iç denetçiler tarafından, Rehberde yer alan tarafsızlık ve gizlilik belgesi doldurulur. Bu belge denetim ekibi tarafından oluşturulan denetim dosyasında tutulur.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 17- (1) İç denetçilere, Kanununun 64'üncü maddesi, Yönetmeliğin 15'inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

(3) İç denetçiler Kurul bünyesinde oluşturulacak çalışma ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere istekleri dışında geçici olarak görevlendirilemezler.

ALTINCI BÖLÜM

Rektörün Görev Yetki ve Sorumluluğu

Rektörün görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) Rektörün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görevlendirmeler yapmak.
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü denetim konularını Başkanlığa bildirmek.
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak.
- ç) Başkanı görevlendirmek.
- d) İç denetçi atamalarını yapmak.
- e) Üniversite içerisinde teknik veya uzman personelin denetim faaliyetlerinde çalıştırılmasına onay vermek.
- f) Üniversite dışından teknik personelin denetim faaliyetlerinde çalıştırılmasının gerekli olması halinde ilgili idareden görevlendirme talebinde bulunmak ve Kurula bildirmek.
- g) Ataması yapılan iç denetçilerin isimlerini ve ilave iç denetçi ihtiyacını Kurula bildirmek.
- ğ) Kamu iç denetçi sertifikalarının derecelendirmesine ilişkin Kurula teklifte bulunmak.
- h) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.
- ı) 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 birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- j) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan iç denetim raporlarını, bu raporlara ilişkin izlemelerin tamamlandığı tarihten itibaren iki ay içerisinde izleme sonuçlarıyla birlikte Kurula göndermek.
- k) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.
- l) İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

m) İç denetçilerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermek.

Rektörün sorumluluğu

MADDE 19- (1) Rektör, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) Üniversite faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında iç denetçilere gerekli imkânı sağlar.
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Üniversite birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde Başkanlıkla görüşerek belirler.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için gerekli her türlü katkıyı sağlar.
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 20-(1) İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

Denetimin risk odaklı yapılması

MADDE 21- (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Risk odaklı denetim; Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin risk faktörlerinin tanımlanması, risk seviyelerinin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve yüksek risk içeren alanlara denetim önceliğinin verilmesidir.

(2) Risk esaslı denetimde amaç; denetim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve riskli alanlara yoğunlaşarak yönetime yapılan katkının en üst seviyeye çıkartılmasıdır.

Risklerin değerlendirilmesi

MADDE 22- (1) Risklerin değerlendirilmesine Üniversitenin tüm birimleri tarafından yürütülen faaliyet, süreç, proje vb. alanlarının tamamını kapsayan süreç bazlı denetim evreni oluşturularak başlanır.

(2) Üniversite organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler, yeni uygulamalar, süreçler ve yasal değişikliklerin ortaya çıkması halinde, bu durum denetim evrenine yansıtılır.

(3) Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje Başkanlık tarafından, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler ile Rektör ve birim yöneticilerinin görüşleri de dikkate alınarak, risk faktörleri doğrultusunda Rehberdeki esaslar çerçevesinde makro risk değerlendirmesine tabi tutulur. Makro risk değerlendirmesi, denetim sonuçları da dikkate alınarak her yıl tekrarlanır.

İç denetim planı

MADDE 23-(1)İç denetim planı iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; Başkanlığın denetim stratejisini, risk düzeyleri belirlenen denetim alanlarını, denetim kaynaklarını ve kaynak kısıtlarının olası etkilerini içerecek şekilde üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(2)İç denetim planının hazırlanmasında; İDKK tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Üniversitenin stratejik planı ile Rektör ve birim yöneticilerinin görüşleri dikkate alınır.

(3) İç denetim planı, her yıl yapılacak makro risk değerlendirmesi ve denetim sonuçları dikkate alınarak yeniden hazırlanır.

İç denetim programı

MADDE 24- (1)Başkanlığın bir yıllık dönemde gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile yaklaşık tarihleri öngörülebilir danışmanlık, eğitim, idari işler ve izleme faaliyetleri iç denetim programı ile belirlenir.

(2) İç denetim planının ilk yılında yer alan denetimler mevcut iç denetçi kaynağı dikkate alınarak en yüksek risk düzeyinden başlamak üzere iç denetim programına alınır.

(3) İç denetim programında yer alacak denetim ve danışmanlık görevleri, DGS ve en az bir iç denetçinin yer aldığı denetim ekibi tarafından yürütülür.

İç denetim plan ve programının onaylanması

MADDE 25- (1) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı, en geç Aralık ayı başında Rektöre yazılı olarak sunulur.

(2) Rektör tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanan iç denetim planı ve iç denetim programı, Başkan tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 26- (1) İç denetim programı Rektör tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 27-(1) Başkan, her bir denetim görevinin KİDS ile Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla DGS olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi/iç denetçilerin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan veya Yönetmeliğin 30'ncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülür. DGS olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 28-(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)Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı
- d)Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,
- e)Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(2) Denetimin gözetimi faaliyeti kapsamında eksikler olduğunun düşünülmesi halinde, söz konusu eksiklerin ilgili iç denetçiler tarafından giderilmesi gerekir.

(3) İç denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır ve Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim bildirim

MADDE 29-(1) Başkan tarafından denetlenecek birimlere, denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi ile DGS ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

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

Denetime hazırlık ve ön çalışma

MADDE 30-(1) DGS, denetimin amaç ve kapsamı ile denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin görüşleri çerçevesinde ön çalışma, saha çalışması ve raporlamaya ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini, ön çalışmada yürütülecek testleri ve hangi denetçiler tarafından yürütüleceğini belirleyen denetim süre planını hazırlar.

(2) İç denetçiler görevlendirildikleri tarihte denetlenecek alan hakkında yeterli ve güncel bilgi sahibi olmak amacıyla ön çalışmalara başlarlar. Ön çalışma aşamasında iç denetçiler tarafından ihtiyaç duyulan tüm bilgiler toplanır, analiz edilir ve kayıt altına alınır.

(3)DGS, denetimin amaç ve kapsamını, denetim görevi sonucunda ulaşılmak istenen sonuçları denetim ekibinde yer alan iç denetçilerle de görüşmek suretiyle günceller.

Açılış toplantısı

MADDE 31-(1)Denetim ekibi, ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birimlerin yöneticileriyle toplantı yapar. Bu toplantılara ihtiyaç duyulması halinde denetlenecek birimlerde görev yapan diğer personel de katılabilir. Başkan, gerek gördüğünde açılış toplantılarına katılır.

(2) Toplantıda denetimin amacı ve kapsamı, denetim yöntemi, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan beklentiler, denetlenecek birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar gibi hususlar ele alınarak denetim süreci hakkında genel bilgi verilir. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Risklerin ve kontrollerin değerlendirilmesi ve denetim testlerinin oluşturulması

MADDE 32– (1) Denetim ekibi Rehberdeki esaslara uyararak;

a)Ön araştırmalardan elde edilen bilgiler doğrultusunda denetlenecek alan ile ilgili temel süreçler ve bu süreçlerin amaçlarını belirler.

b)Denetlenen süreçlerdeki riskli alanları tespit ederek mevcut riskleri belirler ve değerlendirir.

c)Mevcut risklerle ilgili kontrolleri belirler ve değerlendirir.

ç)Risk ve kontrollerin belirlenip değerlendirilmesinin ardından süreçlerde var olduğu tespit edilen kontrollerin yeterli ve etkin olup olmadığının anlaşılması amacıyla uygulanacak denetim testlerini belirler.

Çalışma planı ve görev iş programı

MADDE 33-(1)Denetimin amacı, kapsamı ve yönteminin nihai hale getirildiği, denetim testleri ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin belirlendiği görev iş programının oluşturulduğu ve risk kontrol matrisinin de eklendiği bir çalışma planı denetim ekibi tarafından hazırlanarak Başkanın onayına sunulur.

(2) Başkan çalışma planı ve eklerini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetim testlerinin uygulanması ve bulguların oluşturulması

MADDE 34–(1) İç denetçiler, çalışma planı ekinde yer alan görev iş programındaki testleri Rehberdeki esaslara uyararak gerçekleştirir. Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, kontrol uygulamalarının var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesini kapsar. Testlerin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve test sonucunda ulaşılan tespitler çalışma kâğıdına kaydedilir.

(2) İç denetçilerin gerçekleştirdikleri testler sonucunda elde ettikleri bilgi ve kanıtlar değerlendirilip analiz edilir ve olumlu veya olumsuz bir kanaate ulaşılır.Olumsuz sonuçlanan testler denetim ekibi tarafından gözden geçirilir ve bulgular hazırlanır.

(3) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.

(4) Bulguların hazırlanması ve gözden geçirilmesinde, doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısıklık, yapıcılık ve tamlık ilkeleri dikkate alınır.

Bulguların paylaşılması ve kapanış toplantısı

Madde 35- (1) DGS tarafından nihai hali verilen ve Başkan tarafından gözden geçirilen bulgular, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birimlere bildirilir. Bildirim yazısında, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi ve bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanması gerektiği de belirtilir.

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

(3) Denetlenen birim bulgulara katılması halinde, makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili

olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin unvanlarına yer verilir. DGS tarafından, bu eylem planı kontrol edilir ve eksiklik olması halinde ilgili birimden bu eksikliğin giderilmesi istenir.

(4) Denetlenen birim ile bulgu üzerinde uzlaşamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü belirtilir.

Denetim raporunun hazırlanması

Madde 36- (1)Bulgulara, denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

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

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

(4) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

(5) Denetlenen birimin, Başkan ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşamayan husus olarak Rektöre sunulur. Rektörün talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Rektörün uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir.

(7)Rektörün uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak denetlenen birimin görüşü doğrultusunda bulguya katılmaması halinde bulguya denetim raporunda yer verilmez.

(8) Rektörün uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(9) Başkan tarafından kontrol listesi aracılığı ile gözden geçirilen ve nihai hale gelen denetim raporu yönetici özeti de eklenerek Rektöre sunulur.

(10) Raporlar Rektör tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(11)Düzenlenen raporlar ile bu raporlarda yer alan bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından gerçekleştirilen eylemler, izleme faaliyetlerinin tamamlandığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde Rektör tarafından Kurula gönderilir.

Denetim görüşü

MADDE 37- (1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili oluşturulan denetim görüşüne raporda yer verilir.

(2) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi ölçü alınır.

(3) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır.

a) Kritik önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek, risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgulardır.

ç) Düşük önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgulardır.

(4) Denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır.

a) 1-Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişimi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. "1- Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2-Sınırlı / SistematiK Olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. "2-Sınırlı/SistematiK Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3-Gelişime Açık: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümente 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. "3-Gelişime açık" değerlendirmesi yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4-Yeterli: 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. "4-Yeterli" değerlendirmesi yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 5-Gelişmiş: 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. "5-Gelişmiş" değerlendirmesi yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 38- (1)Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi, kanıt ve sonuçlar 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 ile Rehberde belirlenen formlar esas alınır.

(5) Çalışma kâğıtları ve ekleri ile düzenlenen rapor denetim ekibi tarafından denetim dosyasına konularak Başkanlığa verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 39-(1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür.

- a)İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.
- b)Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım.
- c)Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılması.
- ç)Performans göstergelerinin tespit edilmesi.
- d)Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programları kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda Başkan tarafından ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilebilir.

(4) Danışmanlık taleplerinin değerlendirilmesinde, danışmanlık hizmetinin ilgili sürecin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sistemlerinin iyileştirilmesine olası katkısı, ilgili süreçte son dönemde yaşanan değişikliklerin boyutu, iç denetimin danışmanlık konusu ile ilgili bilgi ve tecrübe düzeyi, süreç sahibinin/ilgili birim yöneticisinin danışmanlık hizmeti talebinde ne derecede ısrarcı olduğu hususları göz önünde bulundurulur.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 40-(1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a)Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak KİDS'e uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları,kapsamı, süresi, Başkanlık ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları,raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama

yapılmayan eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb. danışmanlık faaliyetlerinde mutabakat metni düzenlenmez.

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

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

e) Danışmanlık görevi amaçlarının belirlenmesinde, ilgili birim yöneticisiyle mutabık kalındığı ölçüde kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri göz önünde bulundurulur ve planlanma aşamasında da riskler ve kontroller belirlenerek değerlendirilir.

f) Eğitimlik, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar görev iş programı aracılığıyla yürütülür, çalışma kâğıtlarıyla belgelendirilir ve bu çalışmalar DGS tarafından gözden geçirilir.

g) Danışmanlık faaliyet sonuçları Rehberde yer alan esaslara göre Rektöre raporlanır.

ğ) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlenerek izleme sonuçları da Rektöre ayrıca raporlanır.

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

ONUNCU BÖLÜM **Raporlama ve İzleme**

İlkeler

MADDE 41-(1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Rehberde uygun olarak yürütülür.

Rapor çeşitleri

MADDE 42- (1) Başkanlığın faaliyetleri sonucunda ilgisine göre;

a) Her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda Danışmanlık Raporu,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçları için “İç Denetim Faaliyet Raporu”

düzenlenir.

Denetim raporları

Madde 43-(1) Denetim raporunda, denetimin amacı ve kapsamına, yöntemine, denetim sonucunda ulaşılan tespitlere, uygulanabilir önerilere, bulgunun önem düzeyine, birim tarafından bulgular için sunulan eylem planına ve varsa iyi uygulama ve başarılı performanslara yer verilir.

(2) Rektöre ve denetlenen birim yöneticisine yönelik olarak kısaca denetimin amacı ve kapsamı, özet olarak kritik tespit ve öneriler, denetlenen süreçle ilgili başarılı performans ve iyi uygulama örnekleri ve denetim görüşünün yer aldığı bir yönetici özetine de raporda yer verilir.

Danışmanlık raporları

MADDE 44-(1) Danışmanlık faaliyeti sonucunda düzenlenen danışmanlık raporunda;

- a) Rektöre ve birim yöneticisine yönelik olarak kısaca denetimin amacı ve kapsamı ile özet olarak yönetimin uygulanmasını uygun gördüğü tespit ve önerilere yer verilen yönetici özetine,
- b) Görevin iç denetim programı kapsamında mı yoksa program dışı talep üzerine mi gerçekleştirildiği, danışmanlığın konusu, görevin yerine getirildiği dönem gibi kısa bilgilere,
- c) Danışmanlık talep eden birim/yönetici ile varılan mutabakat sonucunda belirlenen amaç ve kapsama,
- ç)Yapılan çalışma ve analizler ile çalışmada kullanılan yöntemlere,
- d) Yürütülen görev sonucunda yapılan değerlendirme, tespit ve tavsiyelere

yer verilir.

İnceleme raporları

MADDE 45-(1) Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında;

- a)Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgilere,
- b)Bilgisine başvuru alanların açıklamalarına,
- c)Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutuna,
- ç)Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemlere,
- d)İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin iç denetçi görüşüne

yer verilir.

İç denetim faaliyet raporu

MADDE 46-(1)İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Yıllık iç denetim faaliyet raporunda program dışı yapılanlar da dâhil iç denetim faaliyetlerine, iç denetim biriminin performansına, denetim tespit ve önerilerine, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenlerine, iç denetçilerin eğitimine, yönetime verilen danışmanlık hizmetlerine ve diğer faaliyet sonuçlarına yer verilir.

(3) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Rektöre sunulur. Bu rapor Rektör tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(4) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Rehber ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 47-(1)Denetim raporları, ilgili birimlere gönderilmeden önce KİDS ve Rehberde belirlenen usul ve esaslara uygunluğu açısından Başkan tarafından kontrol edilir, kayıt altına alınır ve varsa eksiklerin, hataların düzeltilmesi istenir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 48-(1) İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve iç denetçi ya da Başkan tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(2) Raporların ilgili birimlere gönderildiği üst yazıda, belirlenen takvim çerçevesinde rapordaki eylemlerin yerine getirilmesine ilişkin izleme sürecinin başlayacağı ve bulgunun kapatılabilmesi için denetlenen birimin söz konusu eylemlere ilişkin gerçekleştirmeleri Başkanlığa bildirilmesi gerektiği belirtilir.

(3) Başkan, izleme yöntemi ve izleme süresine ilişkin planlama yaparak, raporda yer verilen bulguların izlenmesini yapacak iç denetçileri görevlendirir. İç denetçiler eylemin planlanan tamamlanma tarihinden itibaren bir (1) ay içerisinde izlemeyi gerçekleştirir.

(4) Denetlenen birim tarafından gerçekleştirmelere ilişkin gönderilen bilgi ve belgelerden, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa, izlemeyle görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgu “Tamamlanmış” olarak kapatılır.

(5) Bulgunun kapatılması için yerinde test yapılmasının gerekli görülmesi halinde ise görevlendirilen iç denetçi, faaliyetin niteliğine göre en uygun test yöntemlerini belirleyip uygulayarak eylemi değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa, izlemeyle görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgu “Tamamlanmış” olarak kapatılır.

(6) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette yirmi dört (24) ayı geçemez.

(7) Bulgunun izlenmesi sürecinde, eylem planında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde, ilgili birime durum bildirilir ve söz konusu bulgu eylemin planlanan tamamlanma tarihinden itibaren üç (3) ay sonra yeniden izlenir. İkinci izleme döneminde de herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu, “Risk Üstlenildi” olarak kapatılır. Ancak Başkan, kurum için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Rektöre bildirilir.

(8) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Rektöre sunulur. Bu raporlamada Rektör özellikle, “Risk Üstlenildi” olarak kapatılan bulgular konusunda bilgilendirilir.

(9) İzleme ile görevlendirilen iç denetçi, eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin denetlenen birimin bildirimlerinin incelenmesinden elde edilen sonuçlar ile varsa izleme maksadıyla yapılan testlerin sonuçları için çalışma kâğıdı düzenler ve bu belgeleri bir yazı ekinde Başkanlığa sunar. Söz konusu kayıtlar ilgili denetim dosyasında saklanır.

(10) Denetlenen birim yöneticisi değişikliklerinde takip edilen bulgulara ilişkin bilgiler, yeni yöneticiye gönderilir.

(11) Bulgular kapatıldıktan sonra bulgunun ilgili olduğu risklere ilişkin mikro risk puanı güncellenir. Ayrıca, bulgunun önem düzeyi ve etkileri de dikkate alınarak denetim alanı kapsamındaki faaliyet/sürecin risk düzeyi puanı Başkan tarafından güncellenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 49- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlık bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

MADDE 50-(1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Başkanlık tarafından programlanır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversite teşkilat ve faaliyetlerindeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilebilir.

(2) Başkanlık, 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 iç denetçilere duyurulur.

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

Sertifika derecelendirmesi

MADDE 51- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesine ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

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

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

(4) Başkanlık sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve kayıtları her iç denetçinin dosyasında muhafaza eder.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 52- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir. Bu çerçevede;

a) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi alanlarında,

b) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti alanlarında,

görevlendirilir.

(2) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifikasına sahip iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

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

(5) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir ekip tarafından ifa edilebilir.

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

(7) 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.

(8) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliğine uyulur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 53– (1) Rektör 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) Başkanlık, 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) Başkan, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 54-(1) 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.

(2) Başkan Kurul tarafından yürürlüğe konulan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programına uygun olarak Başkanlık Kalite Güvence ve Geliştirme Programını hazırlar.

(3) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülen her bir denetim ve danışmanlık faaliyetinin KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğu gözetilerek, iç denetim faaliyetinin performansı sürekli izlenir ve birimlerden alınan denetim görevlerine ilişkin görüşler de dâhil edilerek en az yılda bir dönemsel değerlendirme yapılır.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programının sonuçları düzenli olarak Rektöre raporlanır ve iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları eylem planının bir örneğiyle birlikte bir (1) ay içerisinde Kurula da gönderilir.

(5) İç ve dış değerlendirmeler sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirler Başkan tarafından alınır.

(6) Başkan iç denetçilerin de katılımıyla iç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla performans göstergelerini belirler. Bu göstergeler çerçevesinde performans ölçümleri yapılarak sonuçları değerlendirilir ve Rektöre düzenli olarak raporlanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 55- (1) Denetlenen birim yetkilileri; iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır.

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

Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri

MADDE 56-(1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek yeterli bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenecek bir raporla Başkan aracılığıyla ivedilikle Rektöre bildirilir.

(3) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetler 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda yer alan şartları taşıması halinde risk analizlerinde dikkate alınarak denetim plan ve programlarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

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

(5) İç denetçiler, mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 57-(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) Başkanlık, iç denetim faaliyetinin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin

yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurul ile gerekli işbirliğini sağlar.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 58-(1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

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

c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektöre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

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

Yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve akademik çalışma

MADDE 59-(1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurt içi ve yurt dışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) Kurul tarafından bu konuyla ilgili yapılacak düzenlemeler dikkate alınır.

Kıdem esasları

MADDE 60 – (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmelik'in 30'uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan idaresinde daha kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süre ve sertifika düzeyi aynı olan birden fazla iç denetçinin bulunması durumunda, sertifika puanı yüksek olan iç denetçi daha kıdemli sayılır. Sertifika puanlarının da aynı olması durumunda, önceki görevlerde geçirilen süreler dikkate alınır.

İç denetim otomasyon programı

MADDE 61-(1) Başkanlıkta denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri, Kurul tarafından sağlanan iç denetim yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

Kimlik belgesi

MADDE 62-(1) İç denetçilere, Rektör tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 63-(1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, saha çalışması ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkanlık aracılığı ile yapılması esastır.

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

(3) Gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibi, bilgisayar ortamında da yapılabilir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 64-(1) Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Rektöre sunulur.

Yürürlük

MADDE 65- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak iç denetçiler ve Rektör tarafından imzalandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.