

İÇ DENETİM YÖNERGESİ



**T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

Bir Eylül Kampüsü, İzmir Yolu 8.Km/UŞAK

Haziran 2017

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ
İÇİNDEKİLER

Bölümler - Başlıklar	Sayfa No
BİRİNCİ BÖLÜM	4
Genel Hükümler	4
Amaç ve Kapsam	4
Hukuki Dayanak	4
Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM	5
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları	5
İç Denetimin Amacı	5
İç Denetimin Kapsamı	6
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	6
İç Denetim Biriminin Yapısı, Yönetimi ve Görevleri	6
İç Denetim Biriminin Yapısı ve Yönetimi	6
İç Denetim Biriminin Görevleri	6
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	7
Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri	7
Üst Yöneticinin Sorumlulukları	8
BEŞİNCİ BÖLÜM	8
İç Denetçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
İç Denetçinin Görevleri	8
İç Denetçinin Yetkileri	9
İç Denetçinin Sorumlulukları	9
ALTINCI BÖLÜM	9
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı, İç Denetçilerin Tarafsızlığı ve Mesleki Güvencesi	9
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı	9
İç Denetçilerin Tarafsızlığı	10
İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi	10
YEDİNCİ BÖLÜM	10
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması	10
İç Denetim Stratejisi	10
İç Denetimde Risk Odaklılık	10
Risklerin Değerlendirilmesi	11
İç Denetim Planı	11
İç Denetim Programı	12
SEKİZİNCİ BÖLÜM	12
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	12
Görevlendirme	12
Denetim Görevinin Bildirilmesi	12
Denetime Hazırlık ve Başlama	12
Açılış Toplantısı	13
Çalışma Planı	13
Denetimin Yürütülmesi	13
Çalışma Kağıtları	13

Kapanış Toplantısı	14
Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar	14
Denetim Sonuçlarının Raporlanması	14
Denetim Görüşü	14
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi	15
DOKUZUNCU BÖLÜM	15
Danışmanlık Faaliyetleri	15
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği	15
Danışmanlık Faaliyetinin Yürütülme Esasları	16
ONUNCU BÖLÜM	17
Diğer Faaliyetler	17
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler	17
ONBİRİNCİ BÖLÜM	17
Raporlama	17
Raporlama İlkeleri	17
Denetim Raporları	18
Danışmanlık ve İnceleme Raporları	18
İç Denetim Faaliyet Raporu	19
Raporların Gözden Geçirilmesi	19
ONİKİNCİ BÖLÜM	20
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	20
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi	20
Meslek İçi Eğitim	20
İç Denetçilikte Derecelendirme	20
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme	20
Mesleki Yeterliğin Geliştirilmesi	21
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı	21
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM	22
Diğer Hususlar	22
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu	22
İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İlişkiler	22
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler	23
Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma	23
Kimlik Belgesi	23
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni	23
Yönergenin Gözden Geçirilmesi	23
Hüküm Bulunmayan Haller	24
Yürürlük	24
Yürütme	24

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1

(1) Bu Yönergenin amacı, Uşak Üniversitesi Rektörlüğü İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin İç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsamaktadır.

(3) Bu yönerge mesleğe yeni girenler dahil iç denetçiler ve Üst Yönetici tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır.

Hukuki Dayanak

Madde 2

(1) Bu Yönerge 26.06.2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası esas alınarak hazırlanmıştır.

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

Tanımlar

Madde 3

(1) Bu Yönergede geçen ;

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

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

c) Yönerge: Bu yönergeyi,

ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

d) Üniversite/Kurum: Uşak Üniversitesini,

e) Üst Yönetici: Uşak Üniversitesi Rektörünü,

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

g) İç Denetim Birimi Başkanı: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu iç denetçiyi.

ğ) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,

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

ı) Denetim Standartları: Uluslararası İç Denetim Meslekî Uygulama Standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

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

j)Sertifika: Kamu iç denetçi sertifikasını,

k) Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,

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

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

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

o) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve İç Denetim Birimince üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetlerinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetim tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Etik Kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

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

p) Risk Analizi: Üniversiteye, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,

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

s) Dış Değerlendirme: İç Denetim faaliyetlerinin; Kamu İç Denetim Standartları ve Etik Kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından Üniversite dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

ş) Nesnel Güvence Sağlama: Üniversitenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetimin Amacı

Madde 4

(1) İç denetim; Üniversite faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; üniversitenin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar, Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardım eder.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kurumun faaliyetlerini

olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

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

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

İç Denetimin Kapsamı

Madde 5

(1) Üniversitenin akademik ve idari teşkilatına dahil bütün birimlerinin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

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

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

Madde 6

(1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına; 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 İç Denetim Standartları ile Etik Kurallar dikkate alınır.

(2) Meslek Ahlak Kuralları, iç denetçi tarafından mesleğe girişte okunup imzalanarak İç Denetim Birimi ile Üst Yöneticiye sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Biriminin Yapısı ve Yönetimi

Madde 7

(1) İç Denetim Birimi, İç denetçilerden ve diğer personelden oluşur. İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi, Üst Yöneticinin dışında başka makam veya yöneticilerle ilişkilendirilemez.

(2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez. İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

(3) İç Denetim Biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Üniversite içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, 19.04.2013 tarihli ve 28623 sayılı Kamu İç Denetim Genel Tebliği madde 17, 18 ve Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

İç Denetim Biriminin Görevleri

Madde 8

(1) İç Denetim Birimi;

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

b) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek; rehberlik

veya danışmanlık yapmak; denetim ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek; Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

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

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

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,

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

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

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

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

i) Denetim raporlarının Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,

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

görevlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

Madde 9

(1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir;

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

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

c) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulması halinde İç Denetim Birimi başkanını görevlendirmek, İç Denetim Biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,

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

e) İç denetçi ataması yapmak, Yönetmeliğin 24'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen durum gerçekleştiğinde iç denetçiyi görevden almak ve kariyerine veya mesleğine uygun başka bir kadroya atamak,

- f) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,
- g) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- ğ) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak,
- h) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,
- ı) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- i) İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Üst Yöneticinin Sorumlulukları

Madde 10

(1) Üst Yöneticinin, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamındaki sorumlulukları şunlardır:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,
 - b) İç denetçilere, kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli olanakları sağlamak,
 - c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,
 - ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gereken önlemleri almak,
 - d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik önlemleri almak,
 - e) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak,
 - f) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
 - g) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
 - ğ) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin teminine ilişkin önlemleri almak.
- (2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetçinin Görevleri

Madde 11

- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür;
- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
 - b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
 - c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) 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 Üst Yöneticiye bildirmek,

g) Üniversite Birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

Madde 12

(1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

a) Denetim konusu ile ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlarla nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya uzman görüşünden yararlanmak,

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

Madde 13

(1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder;

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan hususlar bulunması halinde Üst Yöneticiye bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı, İç Denetçilerin Tarafsızlığı ve Mesleki Güvencesi

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

Madde 14

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

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Üst Yöneticinin ve İç Denetim Biriminin sorumluluğundadır.

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

İç Denetçilerin Tarafsızlığı

Madde 15

1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

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

(3) İç denetçiler, faaliyetini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşması halinde, bu durumu Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirir,

(4) İç denetçi, daha önceden görev yaptığı idari birimde bir yıl geçmeden iç denetim yapamaz,

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

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

Madde 16

(1) İç denetçilere yönetmelik ve bu yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç Denetim Stratejisi

Madde 17

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

İç Denetimde Risk Odaklılık

Madde 18

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

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

(3) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda Üniversite için yüksek risk alanları belirlenir. İç Denetim Birimi, Üst Yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, kurumun risklerinden kabul edilemeyecek olanları denetim programına alır ve Üst Yöneticiye onaylatır. Bu onay denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin

düşük olduğuna karar vermeye ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez. Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

Risklerin Değerlendirilmesi

Madde 19

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

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

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

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

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

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

İç Denetim Planı

Madde 20

(1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39'uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) İç denetim planı öncesinde, kurumun denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, kurumun 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, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır ve aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim planı, aralık ayı sonunda Üst Yönetici tarafından onaylanmaması halinde 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

İç Denetim Programı

Madde 21

(1) İç Denetim Programı, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

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

(4) İç Denetim Programı, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır ve İç Denetim Birimi tarafından aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim programı, aralık ayı sonunda Üst Yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 22

(1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, yapılan görevlendirmeler programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi tarafından yazılı olarak iç denetçilere bildirilir.

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

Denetim Görevinin Bildirilmesi

Madde 23

(1) İç Denetim Birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçileri, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

Denetime Hazırlık ve Başlama

Madde 24

(1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçi görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını, saha çalışmasında uygulanacak denetim testlerini tespit eder.

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

Açılış Toplantısı

Madde 25

(1) İç denetçiler 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 denetçiler, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, Üniversite biriminin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşürler.

Çalışma Planı

Madde 26

(1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Denetlenen birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ve Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

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

ç) Tahmini denetim süresi,

yer alır.

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

Denetimin Yürütülmesi

Madde 27

(1) İç denetçi, Kamu İç Denetim Rehberinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

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

(3) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle çalışma kağıtları ile belgelendirilmelidir.

Çalışma Kağıtları

Madde 28

(1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar, raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm işlemler çalışma kağıtlarıyla belgelendirilir.

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

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

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

Kapanış Toplantısı

Madde 29

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

Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar

Madde 30

(1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir.

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

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

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

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

Denetim Sonuçlarının Raporlanması

Madde 31

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

Denetim Görüşü

Madde 32

(1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

(4) Denetim görüşünün oluşturulmasında Kamu İç Denetim Rehberindeki usullere göre hareket edilir.

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

Madde 33

(1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçiler tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

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

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

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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

Madde 34

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

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.
- b) Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım sağlanması.
- c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılması.
- ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım.
- d) Performans ölçütlerinin ve göstergelerinin tespit edilmesi.
- e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.
- f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi.

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

(4) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda, kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir.

(5) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Bu süreler denetçinin program kapsamındaki denetim görevlerini aksatmayacak şekilde İç Denetim Birimince belirlenir.

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

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

Madde 35

(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 İç Denetim Birimi tarafından belirlenmelidir.

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

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

(4) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

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

(6) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Üniversite için önemli hale geldiğinde Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilmek zorundadır.

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

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

Madde 36

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

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

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

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

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

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Raporlama İlkeleri

Madde 37

(1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kurul tarafından yayınlanan Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

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

(3) Raporların düzenlenmesinde, sunulmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir. İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni, İç Denetim Biriminin bilgisi olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

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

Denetim Raporları

Madde 38

(1) Denetim raporu, uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda düzenlenir. Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim Raporlarında bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

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

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır ve denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

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

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

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

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

Madde 39

(1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporları düzenlenir:

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

b) İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucunda düzenlenen rapordur.

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

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

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

- c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.

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

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

İç Denetim Faaliyet Raporu

Madde 40

(1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu düzenlenir.

(2) Raporda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

- a) Program dışı yapılanlar da dahil tüm denetim faaliyetleri,
- b) Denetimlere ilişkin önemli tespit ve öneriler,
- c) Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar ile onaylanmama ve uygulanmama nedenleri,
- ç) Danışmanlık hizmetlerine ilişkin bilgiler,
- d) İç denetçilerin eğitimine ilişkin bilgiler,
- e) İç Denetim Biriminin performansına ilişkin bilgiler,
- f) İdarenin yönetim ve kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirme, önemli riskler, sorunlar ile öneriler,

g) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç ve dış değerlendirmelere ilişkin bilgiler,

(3) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen İç Denetim Faaliyet Raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(4) İç Denetim Faaliyet Raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

Raporların Gözden Geçirilmesi

Madde 41

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

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

Madde 42

(1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakların temin edilmesi için Üst Yöneticiye talepte bulunur.

Meslek İçi Eğitim

Madde 43

(1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi 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 İç denetçilere duyurulur.

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

İç Denetçilikte Derecelendirme

Madde 44

(1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22'inci maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

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

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

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

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

Madde 45

(1) İç Denetim Birimi, Üniversitenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetlerini, birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

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

(5) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler. Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülebilir.

(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) Denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya alanın birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından yapılabilir.

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

Mesleki Yeterliğin Geliştirilmesi

Madde 46

(1) Üst Yönetici iç denetçilerin, Yönetmeliğin 31 ve 32'nci maddelerinde belirtilen mesleki nitelikler ile bilgi teknolojileri denetimi alanında kendilerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla:

a) Yönetmelikte belirlenen (bilgi teknolojileri denetimi alanı dâhil) bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında; iç denetimle ilgili her türlü yurt içi ve yurt dışı eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

b) İç denetçilerin, iç denetim alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası meslek kuruluşlarının ürettiği bilgi ve yayınlardan faydalanabilmeleri için gerekli tedbirler alınır.

c) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına (CGAP, CIA, CRMA, CISA, CCSA, CRISC vb.) sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapı oluşturulur.

ç) İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin konularda gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınması sağlanır.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Madde 47

(1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve İç Denetim Yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel

gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

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

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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

Madde 48

(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

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İlişkiler

Madde 49

(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 İlişkiler

Madde 50

(1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlarla karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi tarafından, Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Biriminin çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde (Üst Yöneticinin bilgisi dahilinde) 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.

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

Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma

Madde 51

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

Kimlik Belgesi

Madde 52

(1) İç denetçilere, Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

Madde 53

(1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır.

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

(3) Gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir.

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

Madde 54

(1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 55

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 56

(1) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan bu Yönerge, Kurulun uygun görüşünün alınmasını müteakip, Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 57

(1) Bu Yönerge hükümleri, Uşak Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.