



**T.C.**

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**İç Denetim Birimi Başkanlığı**

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**1955**

## İçindekiler

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	3
<i>Genel Hükümler</i> .....	3
<i>Amaç ve Kapsam</i> .....	3
<i>Hukuki Dayanak</i> .....	3
<i>Tanımlar</i> .....	3
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	5
<i>İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları</i> .....	5
<i>İç Denetimin Amacı</i> .....	5
<i>İç Denetimin Kapsamı</i> .....	5
<i>Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları</i> .....	5
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	6
<i>İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı; İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri</i> .....	6
<i>İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve İşleyişi</i> .....	6
<i>İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri</i> .....	6
<i>İç Denetim Birimi Başkanının Görevleri</i> .....	7
<i>Büro Personeli</i> .....	8
<i>Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri</i> .....	8
<i>Üst Yöneticinin Sorumluluğu</i> .....	10
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	11
<i>İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları</i> .....	11
<i>İç Denetçinin Görevleri</i> .....	11
<i>İç Denetçinin Yetkileri</i> .....	12
<i>İç Denetçinin Sorumlulukları</i> .....	12
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	12
<i>Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence</i> .....	12
<i>İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı</i> .....	12
<i>İç Denetçinin Tarafsızlığı</i> .....	14
<i>İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi</i> .....	14
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....	14
<i>İç Denetim Faaliyetleri</i> .....	14
<i>İç Denetim Stratejisi</i> .....	14
<i>Denetimde Risk Odaklılık</i> .....	15
<i>İç Denetim Planı</i> .....	15
<i>İç Denetim Programı</i> .....	16
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> .....	16
<i>Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</i> .....	16
<i>Görevlendirme</i> .....	16
<i>Denetimin Bildirilmesi</i> .....	16

<i>Denetime Hazırlık ve Başlama</i> .....	16
<i>Açılış Toplantısı</i> .....	17
<i>Çalışma Planı</i> .....	17
<i>Denetimin Yürütülmesi</i> .....	17
<i>Denetim Gözetim Sorumlusu</i> .....	18
<i>Çalışma Kâğıtları</i> .....	19
<i>Kapanış Toplantısı</i> .....	19
<i>Denetim Bulgularının Paylaşılması ve Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi</i> .....	19
<i>Raporlama</i> .....	20
<i>Denetim Görüşü</i> .....	21
<i>Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar</i> .....	22
<i>Denetim Sonuçlarının İzlenmesi</i> .....	24
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b> .....	25
<i>Danışmanlık Faaliyetleri</i> .....	25
<i>Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği</i> .....	25
<i>Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları</i> .....	26
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b> .....	27
<i>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi</i> .....	27
<i>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi</i> .....	27
<i>İç Denetçilikte Derecelendirme</i> .....	27
<i>Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme</i> .....	27
<i>Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim</i> .....	28
<i>İç Denetimde Kalite Güvencesi</i> .....	29
<b>ONUNCU BÖLÜM</b> .....	30
<i>Diğer Faaliyetler</i> .....	30
<i>Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu</i> .....	30
<i>Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler</i> .....	30
<i>İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İlişkiler</i> .....	31
<i>Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler</i> .....	31
<i>Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma</i> .....	32
<i>Kimlik Belgesi</i> .....	32
<i>Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni</i> .....	32
<i>Yönergenin gözden geçirilmesi</i> .....	33
<i>Hüküm bulunmayan haller</i> .....	33
<i>Yürürlük</i> .....	33
<i>Yü</i> .....	33

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

## İÇ DENETİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile İç Denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki, sorumlulukları ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, İç Denetçiler ve Üst Yönetici tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır.

(3) Bu yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

##### Hukuki Dayanak

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Bu yönergenin hazırlanmasında, anılan Yönetmelik ile 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;

- Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- Yönerge: Bu Yönergeyi,

ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

d) Üst Yönetici: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

e) İç Denetim: Karadeniz Teknik Üniversitesinin 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,

f) İç Denetim Birimi Başkanı: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen iç denetim

faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi.

g) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile büro personelinin oluşmuş organizasyonu,

h) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini

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

i) Birim Yöneticisi: Üniversitenin teşkilat şemasında gösterilen birimlerin en üst yöneticilerini,

j) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: Karadeniz Teknik Üniversitesinde ifa edilen İç Denetim faaliyetinin, İç Denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun tüm yönleriyle incelenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin hem İç Denetim Koordinasyon Kurulu hem de Karadeniz Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülen programı,

k) İç Den: Kamu İç Denetim Yazılımını,

l) Danışmanlık Hizmeti: Üniversite faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

m) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Üniversitemizde yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan, PolNet Bilgi Sistemi üzerinde çalışan bir bilgisayar yazılımını,

n) Denetim Rehberi: Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberini

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları**

#### **İç Denetimin Amacı**

**MADDE 4 – (1)** İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

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

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

26

(4) 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. 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, varlıkların korunduğuna dair Üniversite içine ve Üniversite dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

#### **İç Denetimin Kapsamı**

**MADDE 5 – (1)** Üniversitenin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. 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 Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak

Sayfa 5 / 35

yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı; İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri

#### İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve İşleyişi

**MADDE 7 –** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle doğrudan veya dolaylı olarak ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir. İç Denetim Birimi Başkanının yokluğu halinde bu görev, Üst Yöneticinin görevlendireceği iç denetçi tarafından yürütülür.

(4) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

(5) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Üniversite içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri

**MADDE 8 –** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Üniversitenin kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Üniversitenin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrollerin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,
- ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim

Sayfa 6 / 35

yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

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

f) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek, görevlerini icra eder.

### **İç Denetim Birimi Başkanının Görevleri**

**MADDE 9 – (1)** İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) İç denetçilerin de katılımıyla, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak, ihtiyaç halinde iç denetim yönergesini gözden geçirerek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticinin onayına sunmak.

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

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

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

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek.

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

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



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

h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.

ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.

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

k) İç Denetim Birimi Başkanlığı bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek için gerekli tedbirleri almak,

l) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,

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

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

### **Büro Personeli**

**MADDE 10 –** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç Denetim Birimi Başkanlığınca yazılı olarak belirlenir.

### **Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 11 –** (1) Üst Yöneticinin, iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil

edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek,

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

ç) İç denetçileri atamak ve görevden almak, İç Denetim Birimi Başkanı ile İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,

- d) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyumsuzlukları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,
- e) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,
- f) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,
- g) İç denetim raporları ile bunlar üzerinde yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- h) İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak.

### **Üst Yöneticinin Sorumluluğu**

**MADDE 12 – (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:**

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) İç denetçilere, idarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında 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 sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.
- e) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
- f) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

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

(2) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için gerekli her türlü katkıyı sağlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İç Denetçinin Görevleri

**MADDE 13-** (1) İç denetçiler, Yönetmeliğin 15'inci maddesinde belirtilen aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin risk yönetimi ve kontrol yapısını 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 rastlandığında, İç Denetim Birimi Başkanı kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek,

g) Üniversitenin birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Üniversitenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

## İç Denetçinin Yetkileri

**MADDE 14 – (1)** İç Denetçi görevlerinin yerine getirilmesi ile ilgili olarak, Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde belirtilen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

## İç Denetçinin Sorumlulukları

**MADDE 15 - (1)** İç Denetçi, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin 17'nci maddesinde belirtilen aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
  - b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
  - c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek,
  - ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek,
  - d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
  - e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
- (2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

#### İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

**MADDE 16 – (1)** İç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır.

İç Denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

(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 İç Denetim Birimi Başkanının ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu Üst yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

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

## İç Denetçinin Tarafsızlığı

**MADDE 17 - (1)** İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; belirlenen denetim amaçlarına ulaşılması için, denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

(5) 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.

(6) İç Denetim Birimi Başkanının iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.

## İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

**MADDE 18 - (1)** İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler istekleri dışında vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

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

## ALTINCI BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetleri

#### İç Denetim Stratejisi

**MADDE 19 – (1)** İç denetim 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 Belgesi esas alınır.

### Denetimde Risk Odaklılık

**MADDE 20** - (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı İç Denetim Planı ve Programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Üniversite birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından; Üniversitenin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

(7) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Üniversitenin organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

### İç Denetim Planı

**MADDE 21** - (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, üniversite birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç Denetim Planı; tüm iç denetçilerin katılımıyla hazırlanır ve Üst Yöneticinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir. İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından



hazırlanan plan Üst Yöneticinin onayına sunulur. Planın hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

### **İç Denetim Programı**

**MADDE 22 -** (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

26

(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 İç Denetim Programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak İç Denetim Programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, İç Denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) Hazırlanan İç Denetim Programı, Üst Yöneticinin onayına sunulur. İç denetim programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 23 –** (1) İç Denetim Programı, Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

#### **Denetimin Bildirilmesi**

**MADDE 24-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

#### **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**MADDE 25 -** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

Sayfa 16 / 35

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

### **Açılış Toplantısı**

**MADDE 26 -** (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Ayrıca denetlenen birimin talebi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

26

### **Çalışma Planı**

**MADDE 27 -** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili 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 Planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur. İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç iki 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. Çalışma planı onaylandıktan sonra denetimin saha çalışması aşamasına geçilir ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**MADDE 28 –** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden 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

Sayfa 17 / 35

olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

### **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**MADDE 29 – (1)** İç Denetim Birimi Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, İç Denetim Programıyla Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirir. İç Denetim Birimi Başkanlığında yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat İç Denetim Birimi Başkanı tarafından veya Yönetmeliğin 30’uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(3) Denetim gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

26

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

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

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

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar. İlgili iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınarak, İç Denetim Birimi Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem tesis edilir.

Sayfa 18 / 35

## Çalışma Kâğıtları

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

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır. Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

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

## Kapanış Toplantısı

**MADDE 31–** (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 Bulgularının Paylaşılması ve Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

**MADDE 32 -** (1) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumu, bulgulardaki maddi hatalar ile mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. İç Denetim Birimi Başkanı, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı denetim gözetim sorumlusu tarafından verilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimi Başkanlığına iletilmesi gerektiği de belirtilir.

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

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

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

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

ç) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi Başkanlığı ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanlığı 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 Birimi Başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

## Raporlama

**MADDE 33 -** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

(2) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- a) Denetimin Amacı,
- b) Denetimin Kapsamı,
- c) Denetim Yöntemi,
- ç) Tespitler (Mevcut Durum),
- d) Uygulanabilir Öneriler,
- e) Eylem Planı,

f) Bulgunun Önem Düzeyi,

26

g) İyi Uygulamalar ve Başarılı Performans(wards).

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşlamayan 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. Denetim raporları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve Denetim Ekibi tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı 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) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi Başkanı, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir. Denetlenen birimlerce, rapor üzerinde yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere İç Denetim Birim Başkanlığına gönderilir.

(6) Denetim raporunun önemli bir hata ya da eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(7) İç Denetim raporları ile bunlar üzerinde yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

### **Denetim Görüşü**

**MADDE 34 - (1)** Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durum hakkında bilgi sunulur.

Sayfa 21 / 35

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

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

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

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

a) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini ve istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Üniversitenin faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Üniversite faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Üniversitenin önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

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

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

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

- a) 1- Başlangıç
- b) 2- Sınırlı/Sistematik Olmayan
- c) 3- Gelişime Açık
- ç) 4- Yeterli
- d) 5- Gelişmiş

### a) 1-Başlangıç:

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

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

### b) 2-Sınırlı/Sistemik Olmayan:

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

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

26

### c) 3-Gelişime Açık:

**Açıklama:** 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.

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

### ç) 4-Yeterli:

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

**Kurallar:** Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4-Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir. **d) 5-Gelişmiş:**

Sayfa 23 / 35



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

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

### **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**MADDE 36 - (1)** Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. 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 Birimi Başkanlığına 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 Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

(3) Başkanlıkta, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere Kamu İç Denetim Yazılımı (İç Den) kullanılır. Başkan, ayrıca bir işleme gerek kalmaksızın bulguların izlenmesi amacıyla Kamu İç Denetim Yazılımı (İç Den) üzerinden İç Denetçi görevlendirebilir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili İç

Denetçi tarafından yürütülür. Başkan bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasını sağlar.

(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 Başkanı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Danışmanlık Faaliyetleri

#### Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

**MADDE 37 -** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir. 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) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım
  - d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi.
  - e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.
- (2) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

- a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir.
- b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetinin Üniversite birimlerinden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle iş birliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi Başkanı 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. Üniversite birimlerinden gelen danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

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

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet, 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 Başkanı 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 Başkanı 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 Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

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

(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, iç denetim birimi başkanlığı 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 Başkanı tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanabilir.

(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.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

#### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

**MADDE 39** – (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birim Başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

#### İç Denetçilikte Derecelendirme

**MADDE 40** - (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine 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, İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kamu İç Denetçi Sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır. Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

(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 41-** (1) Üniversitenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

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

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

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

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

(4) Denetim sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

26

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

(6) 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.

(7) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülebilir.

(8) 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 grup tarafından gerçekleştirilebilir.

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

### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim**

**MADDE 42 - (1)** Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32'nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

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

(3) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversitesinin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi Başkanlığınca programlanır.

(4) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur ve iç

Sayfa 28 / 35

denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

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

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığı, 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.

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

### **İç Denetimde Kalite Güvencesi**

**MADDE 43 -** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve Üniversite faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel 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 Başkanı, hem iç hem de 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 Başkanı tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İç Denetim Birimi tarafından yapılması esastır.

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

## ONUNCU BÖLÜM

### Diğer Faaliyetler

#### Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

**MADDE 44** - (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Üniversite birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yöneticileri; mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak

26

önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

#### Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

**MADDE 45** - (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri düzenlenen raporla İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirir.

(3) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden

Sayfa 30 / 35

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 Başkanlığı 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.

### **İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İlişkiler**

**MADDE 46** - (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

### **Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler**

**MADDE 47** - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

26

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

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

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

Sayfa 31 / 35



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

### **Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma**

**MADDE 48 -** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üniversite tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde Üst Yöneticinin onayı aranır.

(2) İç Denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

### **Kimlik Belgesi**

**MADDE 49 –** (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni**

**MADDE 50 -** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, önemli gördüğü konular hakkında Üst Yöneticiye derhal bilgi verir.

(3) Gelen ve giden yazılar, EBYS sisteminde ve e-imza kullanılarak gerçekleştirilir.

(4) Gizli yazılar İç Denetim Birimi Başkanı, kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse İç Denetim Birimi Başkanı tarafından açılır.

(5) İç denetçiler, yazdıkları raporları ve her türlü rapor eklerini birim arşivine konulmak üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına teslim ederler. İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler, denetim ve incelemeye ilişkin rapor, ek, belge, doküman vd. evrakı basılı olarak ve dijital ortamda ilgisiz kişilerin eline geçmemesi için gereken tedbiri alırlar.

(6) Birim arşivine ilişkin dosyalama esasları ve diğer düzenlemeler İç Denetim Birimi Başkanınca belirlenir.

### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**MADDE 51-** (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 52 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 53 –** (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 54 –** (1) (54) maddeden oluşan bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür. Trabzon, ... /..../ 2017

Muhammet ATASU  
İç Denetim Birimi Başkanı

Hasibe USTA  
İç Denetçi

OLUR  
.../..../2017

Prof. Dr. Süleyman BAYKAL  
Rektör

