

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyiş ve yönetimi ile iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları ve Rektörün iç denetime ilişkin sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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 maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) Kurum: Hacettepe Üniversitesini,
- e) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerden oluşan organizasyonu,
- g) Diğer Personel: Birim başkanlığında görev yapan iç denetçiler dışındaki personeli,
- h) Birim Başkanı: İç Denetim Birimi Başkanı,
- ı) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- i) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin Standartlara uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla görevlendirilen iç denetçiyi,
- j) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- k) Mali Denetim: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun, mali sistem ve tablolarının güvenilirliğinin değerlendirilmesini,
- l) Uygunluk Denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesini,
- m) Performans Denetimi: Kurumun faaliyet, program ya da projelerinin verimlilik, etkinlik ve ekonomiklik ilkeleri açısından nesnel ve sistematik incelenmesini,
- n) Sistem Denetimi: Kurum iç kontrol sistemlerinin, süreçlerinin ve birimlerinin; Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlamada ne derecede yeterli olduğunun değerlendirilmesini,
- o) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Kurumun sahip olduğu bilgi teknolojisi kaynaklarının güvenlik altında olup olmadığının, verilerin bütünlüğünün ve doğruluğunun değerlendirilmesini,
- ö) Nesnel Güvence Hizmeti: Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul bir güvencenin verilmesini,

- p) Danışmanlık Faaliyeti: Kapsamı ve içeriği idare ile ortaklaşa belirlenen, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile idarenin yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine ve kurum faaliyetlerine katma değer ilavesi amacını güden ve iç denetçilerin söz konusu sürece ilişkin yönetsel sorumluluk almaksızın gerçekleştirdikleri faaliyetleri
- r) Denetim Raporu: Denetim görevleri sonucunda hazırlanan ve üst yöneticiye İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sunulan raporu,
- s) İnceleme Raporu: İç denetim faaliyeti sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespitlerinin bildirimine ilişkin olarak düzenlenen raporu,
- ş) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen raporu,
- t) Usulsüzlük : Muhasebe kayıtları, mali tablolar, diğer rapor, belge veya kayıtlarda önemli bilgilerin kasten ihmal edilmesi veya yanlış sunulmasını,
- u)Yolsuzluk: Kamu görevinin çıkar sağlamak amacıyla kötüye kullanılmasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç denetimin amacı, kapsamı ve standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlarına, 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 Birimi Başkanlığı, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Kurum amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Kurumun mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim; risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve başka makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı;

- a) Risk analizlerine dayalı iç denetim planını hazırlamak ve geliştirmek,
- b) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

- c) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığının stratejik planını hazırlamak ve gözden geçirmek.

Rektörün sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Rektör aşağıdaki sorumluluklara sahiptir:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,
- b) Kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli olanağı sağlamak,
- c) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- ç) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak,
- e) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığının ihtiyacı olan personel, araç, gereç, malzeme ve hizmetin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.

Birim başkanının görevlendirilmesi

MADDE 10- (1) Birim Başkanı, iç denetçiler arasından Rektör tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır. Bu görevlendirme bir ay içinde Kurula bildirilir.

(2) Birim Başkanının geçici olarak görevinin başında olmadığı durumlarda, Birim Başkanının teklif edeceği iç denetçi Rektörün onayı ile Birim Başkanlığına vekalet eder.

Birim başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Birim Başkanı;

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığını mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak etkin bir şekilde koordine etmek,
- b) İç denetim programını hazırlamak , iç denetim plan ve programını Rektör onayına sunmak,
- c) İç denetim plan ve programlarının uygulanmasını ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, Rektör tarafından talep edilen program dışı görevlendirmelere ilişkin işlemleri gerçekleştirmek
- ç) İç denetçilere, program kapsamında veya program dışı olarak yapılan görevlendirmelerini bildirmek,
- d) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen inceleme veya soruşturma yapılmasını gerektirebilecek hususlar ile İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden ihbar ve şikayetleri Rektörün bilgisine sunmak,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak ve denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Rektörün kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
- f) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,
- g) Denetim ekiplerinin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,
- ğ) Denetim ekiplerinin görevini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirlerin alınması için Rektörü bilgilendirmek,
- h) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek, bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak, iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek ve değerlendirme sonuçlarını Rektöre sunmak,

- i) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, Kurumun yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ile bunlara ilişkin önerileri de içerecek şekilde hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- i) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- j) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, Kurum içinden veya dışından uzman görüşü veya yardımı alınmasını sağlamak,
- k) İç denetçilerin suç teşkil eden fiil ve hallerini Rektöre bildirmek,
- l) Birim Başkanı üst düzey yöneticinin idare için kabul edilemeyecek düzeyde bir artık riski üstlenmeyi kabul ettiğine kanaat getirdiği takdirde, konuyu üst düzey yönetici ile müzakere etmek, bir mutabakata varılamazsa konuyu çözümlenmesi için Rektöre raporlamak,
- m) Kurul kararlarının ve iç denetime ilişkin mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- n) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- o) Kurulun düzenlemeleri doğrultusunda iç denetçilerin mesleki kıdemlerine esas puanlamayı Rektör onayına sunmak,
- ö) Yönergede, yapılacak değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak ve Kurula göndermek
- p) Rektör ile iç denetçi arasında çözülemeyen görüş ayrılıklarını usulüne uygun olarak Kurula bildirmek
- r) Sayıştay ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- s) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- ş) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak,
- t) Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ve diğer düzenlemeleri esas alarak iç denetim politika ve prosedürlerini oluşturmak ve geliştirmek,
- u) Kamu İç denetim rehberiyle ilgili tereddütleri gidermek,
- ü) İç denetçiler ile diğer personele izin vermek,
- v) İç denetçi sertifikalarının derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı Rektörün onayından sonra Kurula göndermek,
- y) Denetim gözetim sorumlusunun mücbir sebepler veya izin kullanması nedeniyle görev yapamaması hallerinde başka bir denetim gözetim sorumlusu belirlemek,
- z) İç denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporları kontrol ederek Rektöre sunmak ve bir örneğini birimde muhafaza etmek,
- aa) Danışmanlık görevlerinin kayıtlarının tutulması, saklanması ve idare içi ve dışı taraflara sunulmasını düzenleyen politikaları belirlemek,
- bb) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlemek,
- cc) Evrak takip sistemi ile ilgili hususları belirlemek,
- dd) Arşiv işlemleri ile ilgili hususları belirlemek,
- ee) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek, görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 12- (1) İç denetim faaliyeti, idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini ilgili mevzuat ve diğer idari düzenlemeler kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere istekleri dışında başka 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 Birim Başkanının ve Rektörün sorumluluğundadır.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 13- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Birim Başkanlığına yazılı olarak bildirirler. İç denetçi, bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyebilecek durumun Birim Başkanından kaynaklandığı kanaatinde ise durumu doğrudan Rektöre yazılı olarak bildirir.

(3) Rektör ve Birim Başkanı, denetim ekiplerinin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) Kurum içinden iç 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 aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamaz.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 14 - (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Birim Başkanlığı aracılığıyla Rektörün bilgisine intikal ettirmek.
- d) İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde Birim Başkanlığından, uzman yardımı veya görüşü talep etmek.

İç denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında uygunluk denetimi yapmak.
- ç) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- f) İç denetim faaliyeti sırasında yolsuzluk ve usulsüzlük bulgularına ilişkin tespitlerini hiç bir şüpheye yer vermeyecek şekilde belgeleriyle birlikte İnceleme raporu ile Birim Başkanlığı aracılığıyla Rektöre bildirmek.
- g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 16- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, belirlenen 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 Birim Başkanlığını haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu Birim Başkanlığına yazılı olarak bildirmek.
- d) Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engelleyen hususların Birim Başkanından kaynaklanması halinde durumu Rektöre bildirmek.
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

Kamu iç denetim rehberi

MADDE 17-(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından kabul edilen Kamu İç Denetim Rehberi hükümlerine uyulur.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 18- (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

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

(4) Kurumun yüklendiği riskleri tahmin edebilmek ve denetim kapsamı ile planlamasını belirlemek amacıyla ön araştırmalar yapılır.

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

(6) Programların hazırlanmasında Rektörün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(7) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

(8) Kuruma intikal eden dış denetim raporları ile ihbar ve şikâyetler, risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

İç denetim planı

MADDE 19- (1) 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 ve danışmanlık faaliyetini de içerecek şekilde, Rektör ve birim yöneticileriyle görüşülerek, Kurul tarafından hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için, denetim faaliyetinin gerçekleştirilmesine dayanak olmak üzere hazırlanır.

(2) İç denetim planı, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan Rektörün onayına sunulur.

(3) Plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, yeniden hazırlanır.

İç denetim programı

MADDE 20-

(1) İç denetim programı, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim

programında; denetlenecek ve/veya danışmanlık yapılacak alanlar ve konular ile iç denetçiler ve denetim gözetim sorumlusundan oluşan ekipler belirlenerek zaman çizelgesine bağlanır.

(3) Hazırlanan iç denetim programı Rektörün onayına sunulur

(4) Program onaylandıktan sonra Rektör tarafından talep edilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 21 - (1) İç denetim faaliyetinin Standartlara uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla iç denetim programında belirlenen esaslara göre denetim gözetim sorumlusu görevlendirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

(3) Herhangi bir nedenle denetim gözetim sorumlusu görevlendirmesi yapılmayan denetim faaliyetlerinde bu görev Birim Başkanı tarafından yerine getirilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 22 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

d) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı (taşınır denetiminde fiili ve kaydi durumun uygunluğunun görüşme ile test edilmesinin yeterli olup olmayacağı gibi),

e) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,

f) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

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

Yukarıda belirtilen konularda eksiklikler olduğunun düşünülmesi halinde, söz konusu eksikliklerin ilgili iç denetçiler tarafından giderilmesi gerekir. Ancak ilgili iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Birim Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Ekip çalışması

MADDE 23- (1) İç denetim faaliyetinin denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi ile iç denetim faaliyetini yapmak üzere görevlendirilen iç denetçi ve/veya iç denetçiler tarafından ekip halinde yapılması esastır.

Görevlendirme

MADDE 24 - (1) Rektör tarafından onaylanan program kapsamında veya program dışı yapılan görevlendirmeler, Birim Başkanı tarafından ekipleri oluşturan iç denetçilere yazıyla ve/veya Kamu İç Denetim Yazılım Programı aracılığıyla bildirilir.

Bildirim

MADDE 25-(1) İç denetçinin görevlendirilmesinden sonra Birim Başkanı tarafından, iç denetim faaliyeti yapılacak birime, faaliyetin konusunu, amacını, tarihini, görevlendirilen ekibi, iç denetim faaliyeti sırasında birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir bildirim yazısı gönderilir.

Ön çalışma

MADDE 26- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması " Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve hedeflerini tespit ederler. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yaparlar.

Açılış toplantısı

MADDE 27- (1) Ön çalışma aşamasında, iç denetim faaliyetini gerçekleştirecek olan iç denetçi veya iç denetçilerin, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelinin de katılacağı bir açılış toplantısı yapılır.

Çalışma planı

MADDE 28- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanır.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 29-(1) İç denetçinin denetim görevi kapsamında yapacağı çalışmalar, Bu Yönergeye, Kamu İç Denetim Rehberine, Kurul tarafından yapılan diğer düzenlemelere ve Birim Başkanı tarafından belirlenen iç denetim politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülür.

Çalışma kağıtları ve denetim dosyası

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 kağıtları ile belgelendirilir.

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

(3) Denetim Dosyası, sadece denetim dönemine ilişkin bilgileri içeren dosyadır. Bildirim yazıları, gerek duyulan çalışma kağıdı ve ekleri, paylaşılan bulgular, kapanış toplantı tutanağı, alınan eylem takvimi ve denetim raporu denetim dosyası içerisinde tutulur. Denetim Dosyası, denetimin sonuçlanmasını takiben, Birim Başkanlığına yazıyla teslim edilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 31- (1) Yapılan denetim faaliyetlerinde oluşturulan bulgular denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda, denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir. Denetlenen birim, bulgulara katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunmak zorundadır. Mutabık kalınmayan hususlar Rektöre iletilir, Rektörün değerlendirmesine göre denetim raporuna alınmaz veya ilgili birimden eylem takvimi istenir.

Denetimin raporlanması

MADDE 32- (1) Yapılan iç denetim faaliyeti sonucunda düzenlenen denetim raporları denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile önerileri, eylem takvimini ve denetim görüşünü içerecek şekilde hazırlanır.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 33 - (1) İç denetim faaliyeti sonucu denetim ekibi tarafından yapılan öneriler denetlenen birim tarafından ilgili raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir. Eylem tarihi sona eren bulgulara ilişkin gerçekleşme bilgileri ve belgeler denetlenen birim tarafından İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(2) İzleme sonuçlarının takibi, ilgili mercilere sunulması ve diğer hususlarda ayrıca düzenleme yapmaya İç Denetim Birim Başkanı yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık ve Benzeri Faaliyetler

Danışmanlık ve benzeri faaliyetler

MADDE 34-(1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmak için yapılır. Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin yürütülme esasları

MADDE 35 - (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
 - b) Faaliyetin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde görevlendirme onayında belirlenmelidir.
 - c) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçi tarafından Birim Başkanlığı vasıtasıyla Rektöre bildirilmelidir.
- (2) Birimlerin danışmanlık ve benzeri faaliyetlere ilişkin talepleri, yazılı olarak ve Rektörlük Makamı aracılığı ile İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.
- (3) İç denetçi, daha önce sorumlusu olduğu idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- (4) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri

MADDE 36- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç denetçi, İç denetim faaliyeti sırasında ulaştığı yolsuzluk ve usulsüzlük bulgularına ilişkin tespitlerini hiç bir şüpheye yer vermeyecek şekilde belgeleriyle birlikte İnceleme raporu ile Birim Başkanlığı aracılığıyla Rektöre iletir

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen ihbar ve şikayetler bilgi ve gereği için Rektöre gönderilir. Bu ihbar ve şikayetler, risk analizlerinde de dikkate alınarak denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

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

ALTINCI BÖLÜM

Raporlama

Rapor Çeşitleri

MADDE 37 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda "Denetim Raporu".
- b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri sonucunda "Danışmanlık Raporu".

- c) İç denetçiler tarafından iç denetim faaliyeti sırasında yolsuzluk ve usulsüzlük tespitlerine ilişkin olarak "İnceleme Raporu".
- d) Birim Başkanı tarafından hazırlanan İç Denetim Birimi Başkanlığının performansının değerlendirmesi sonucunda "Dönemsel Rapor".
- e) Birim Başkanı tarafından hazırlanan İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçlarını içeren " İç Denetim Faaliyet Raporu

Rapor yazım ilkeleri

MADDE 38- (1) Raporların yazılmasında aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Doğruluk: Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder. Bu amaçla rapora ait bilgiler, çalışma kağıtları ve denetim bulgularının yer aldığı denetim dosyasından elde edilir.
- b) Tarafsızlık: Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.
- c) Açıklık: Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ve gereksiz teknik ifadelerden kaçınılmasını ifade eder.
- ç) Ölçülebilirlik: Yapılan testlerin, örneklemelerin ve yorumların mümkün olduğunca karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulabilir olmasını ifade eder.
- d) Kısalık (Öz): Uzun anlatımdan ziyade konunun anlaşılabilir kısalıkta ortaya konulmasını ifade eder.
- e) Yapıcılık: Raporda kullanılacak ifade biçimi ve yapılan vurguyla ilgili olup, kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade, sistemi değerlendiren ve iyileştirmeye yönelik ifadelerin seçilmesini kapsar.
- f) Tamlik: Raporun ayrıca bir açıklama ya da sözlü yorum gerektirmeyecek şekilde yazılmasını ifade eder.
- g) Zamanlılık: Raporun idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde düzenlenmesi ve sunulmasını ifade eder.
- ğ) Kararlılık (Çözüm): Raporun yapılan tespitler doğrultusunda, neyin nasıl düzeltilebileceğini gösteren önerileri içermesini ifade eder.
- (2) Raporlar Rektörün izni olmaksızın Kurum dışına verilemez.
- (3) Her görev konusu için aynı rapor türünden bir rapor düzenlenir.

Denetim görüşünün oluşturulması

Madde 39- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Rektör ve denetlenen birim yöneticilerine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Kaynak yetersizliğinden dolayı sürecin/ faaliyetin/ genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilir.

(3) Aşağıda belirtilen kural ve esaslar dikkate alınarak, denetlenen faaliyet ya da süreçle ilgili olarak bir denetim görüşü oluşturulur.

Faaliyet/Süreç ile İlgili Denetim Görüşü	Esaslar	Kurallar
1-Başlangıç	Faaliyet veya süreçte iç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişmiş ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "1-Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

	bulunmaktadır.	
2-Sınırlı/Sistemik Olmayan	Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.	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.
3- Gelişime açık	Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.	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.
4- Yeterli	Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "4-Yeterli" değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.
5- Gelişmiş	Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "5-Gelişmiş" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir

YEDİNCİ BÖLÜM

Kaynak Yönetimi ve Geliştirilmesi

Kaynak yönetimi

MADDE 40- (1) İç denetim faaliyetleri için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden Birim Başkanı sorumludur.

Meslek içi eğitim

MADDE 41- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimi Başkanlığınca sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır.

(2) İç denetime yönelik meslek içi eğitimler, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine uyularak, Kurumun ve İç Denetim Birimi Başkanlığının ihtiyaçlarına göre programlanır.

(3) 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. İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Sertifika derecelendirmesine esas puanlama kapsamında yer alan eğitim konuları dışında düzenlenen eğitimlere katılmak iç denetçinin isteğine bağlıdır.

(5) İç denetçi olarak ilk defa göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından organize edilen uyum eğitimi verilir.

İç denetçilikte derecelendirme ve mesleki kıdem

MADDE 42- (1) Kamu İç Denetçi Sertifikası, Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas Ve Usullerin 6 ncı maddesinde belirtilen kriterler çerçevesinde Kurumun teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Birim Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından yapılır.

(2) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(3) Üç yıldan daha uzun süre birim başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, İç Denetim Birimi Başkanlığında en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla üç yıldan daha uzun süre birim başkanlığı yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.

(4) Kurul düzenlemeleri esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda kıdem sürelerinin puanlarının eşit olması halinde, iç denetçiliğe atanmasına esas alınan mesleğinde geçen görev süresi fazla olan kıdemli sayılır.

(5) Derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 43 - (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

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

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

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

- (7) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.
- (8) Gerek görülmesi halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 44 - (1) Rektör ve Birim Başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

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

(3) Birim Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel uzmanlık alanlarına ilişkin gerekli bilgi ve beceriyi temin etmek üzere, gerek Kurum içinde gerekse Kurum dışındaki bu konularda deneyimli uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

İç denetimde kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 45- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kurul düzenlemeleri de dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

b) İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyet raporlarına eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

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

(3) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları yılda en az bir kez Rektöre sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

(4) İç Denetim kalitesinin güvence altına alınması ve geliştirilmesi ilgili diğer hususlar, İç Denetim Birim Başkanlığının kalite güvence ve geliştirme programında düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yönetimin ve çalışanların sorumluluğu

MADDE 46 - (1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar ve bu işlemlere ilişkin her türlü düzeltici kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından oluşturulacak "denetim raporları dosyası"nda muhafaza edilir.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 47- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 48 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Birim Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Birimi Başkanlığının çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından yazılı talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) Sayıştay tarafından iç denetim faaliyeti neticesinde düzenlenen raporlara ve çalışma kağıtlarına erişim talep edildiğinde bu talep Rektöre yönlendirilir.

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

Başka görev yasağı ve iç denetçiliğe dönme

MADDE 49- (1) İç denetçilere istekleri dışında asli görevlerinden başka görev verilemez.

Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar

MADDE 50 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Rektörün gerek görmesi veya uygun bulması halinde, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(2) Lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilecek iç denetçinin tespitinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu kamuda geçerliliği kabul edilen belgelerle belgelendirenlere öncelik verilir.

(3) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve bu raporu İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Rektöre sunar..

Demirbaş ve diğer malzemeler

MADDE 51 - (1) İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

Kimlik belgesi

MADDE 52 - (1) İç denetçilere, şekli ve içeriği Rektörlük tarafından belirlenen bir kimlik belgesi verilir.

(2) Görevden ayrılmalarda kimlik belgesi Birim Başkanlığına iade edilir.

Göreve başlayışı bildirme

MADDE 53 -(1) İç denetçiler göreve başlayışlarını İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.

İzin kullanılması

MADDE 54- (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak Birim Başkanının onayıyla kullanırlar. Birim Başkanı iznini, Rektörün onayı ile kullanır.

(2) Zorunlu haller dışında, yıllık denetim programını aksatmayacak şekilde yıllık izin kullanılması esastır.

(3) İç denetçilerin izinlerini keserek dönmeleri halinde göreve başlamaları, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Diğer personel çalıştırılması

MADDE 55 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) Diğer personel doğrudan Birim Başkanına karşı sorumlu olup, idari görevlerinin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Birim Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

(3) Diğer personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

Gelen evrak

MADDE 56 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen yazılar görevli idari personel tarafından alınır ve Birim Başkanının vereceği talimat doğrultusunda gerekli işlem yapılmak üzere Evrak Kayıt Defterine işlenir.

(2) Birim Başkanı, önemli gördüğü konular hakkında Rektöre derhal bilgi verir.

(3) Gizli yazılar Birim Başkanı, kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse Birim Başkanı tarafından açılır.

(4) İç denetçilerin adlarına gelen yazılar İç Denetim Birim Başkanlığının kayıtlarına kaydedilmez.

(5) Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

Giden evrak

MADDE 57 - (1) Birim Başkanı, Kurum içi yazışmaları doğrudan yapar. Kurum dışına yapılacak yazışmalar genel hükümlere tabidir.

(2) Giden yazılar, görevli idari personel tarafından Evrak Kayıt Defterine kaydedilir ve gerekli hallerde ilgililerine Zimmet Defterine kaydedilerek teslim edilir.

(3) Diğer birimlere gönderilecek raporların her sayfası İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından resmi mühürle mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında resmi mühür kullanılmaz.

(4) Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

Gelen ve giden evrakların takibi

MADDE 58 - (1) Gelen ve giden evraklara, İç Denetim Birimi Başkanlığında Standart Dosya Planına uygun olarak sayı verilir ve dosyaları ile ilişkilendirilerek takip edilir.

(2) Evrak takip sistemi ile ilgili diğer hususlar Birim Başkanı tarafından belirlenir.

Arşiv işlemleri

MADDE 59- (1) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler mevzuata uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(2) Arşiv işlemleri ile ilgili diğer hususlar Birim Başkanı tarafından belirlenir.

İç denetçilerin haberleşme, yazışma ve dosya düzeni

MADDE 60 - (1) İç denetçiler görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) Gelen ve giden yazıların, bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

(3) İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birim veya kişilerle yaptıkları yazışmalarda, İç Denetim Birimi Başkanlığı birim kodundan sonra sertifika numaralarını, standart dosya planındaki dosya numarasını ve özel sıra numarasını yazarlar.

(4) Alınan ve gönderilen tüm yazılar Evrak Kayıt Defterine kaydedilir. Teslim edilen yazılar için Evrak Kayıt Defterine teslim alanın imzası alınır.

(5) İç denetçiler, yazdıkları yazıların birer örneklerini ve Birim Başkanlığından gönderilen yazıları ekleriyle birlikte özel dosyalarında saklarlar.

Yönergenin gözden geçirilmesi

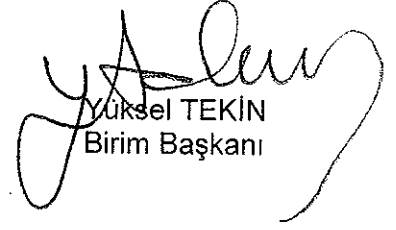
MADDE 61- (1) Bu Yönerge, ihtiyaçlar doğrultusunda her yıl İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından gözden geçirilir.

Yürürlük

MADDE 62 - (1) Bu Yönerge ve değişiklikleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63 - (1) Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.


Yüksel TEKİN
Birim Başkanı

OLUR
390/2014

Prof. Dr. A. Murat TUNCER
Rektör