



# EGE ÜNİVERSİTESİ

## İÇ DENETİM YÖNERGESİ

İZMİR 2015

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

<b>Genel Hükümler</b> .....	1
Amaç ve kapsam .....	1
Hukuki dayanak .....	1
Tanımlar .....	1

### İKİNCİ BÖLÜM

<b>İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları</b> .....	2
İç denetimin amacı .....	2
İç denetimin kapsamı .....	3
Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları .....	3

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

<b>İç Denetim Birimi, Yönetimi ve Görevleri</b> .....	3
İç Denetim Biriminin yapısı .....	3
İç Denetim Biriminin görevleri .....	3
Üst Yöneticinin görev ve yetkileri .....	4
Üst Yöneticinin sorumluluğu .....	4
İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi .....	5
İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları .....	5
İdari personel ve büro .....	6

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

<b>İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> .....	6
İç denetçinin görevleri .....	6
İç denetçinin yetkileri .....	7
İç denetçinin sorumlulukları .....	7

### BEŞİNCİ BÖLÜM

<b>Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence</b> .....	7
İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı .....	7
İç denetçinin tarafsızlığı .....	8
İç denetçilerin mesleki güvencesi .....	8

### ALTINCI BÖLÜM

<b>İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması</b> .....	8
İç denetim stratejisi .....	8
Denetimde risk odaklılık .....	9
İç denetim planı .....	9
İç denetim programı .....	1

### YEDİNCİ BÖLÜM

<b>Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b> .....	10
Görevlendirme .....	10
Denetimin gözetimi faaliyeti .....	10
Denetlenen birime bildirim .....	11
Denetime hazırlık ve başlama .....	11
Açılış toplantısı .....	11

Çalışma planı .....	12
Denetimin yürütülmesi .....	12
Çalışma kâğıtları .....	12
Bulguların resmi olarak paylaşılması ve kapanış toplantısı.....	13
Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi .....	13
Sonuçların raporlanması .....	14
Denetim görüşü .....	14
Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar .....	14
Denetim sonuçlarının izlenmesi.....	16

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

<b>Danışmanlık Faaliyetleri</b> .....	17
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği .....	17
Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları.....	17

## DOKUZUNCU BÖLÜM

<b>Diğer Faaliyetler</b> .....	18
Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler .....	18

## ONUNCU BÖLÜM

<b>Raporlama</b> .....	19
Raporlama.....	19
Denetim Raporları .....	19
Danışmanlık ve İnceleme Raporları .....	20
Yıllık iç denetim faaliyet raporu .....	20
Raporların gözden geçirilmesi.....	21

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

<b>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi</b> .....	21
İç denetim kaynaklarının yönetimi .....	21
Meslek içi eğitim .....	21
İç denetçilikte derecelendirme .....	21
Sertifika derecesine uygun görevlendirme.....	22
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi .....	22
Kalite güvence ve geliştirme programı .....	23
Politika ve prosedürler .....	23

## ONİKİNCİ BÖLÜM

<b>Diğer Hususlar</b> .....	24
Denetlenen birimlerin sorumluluğu .....	24
Kurul ile ilişkiler .....	24
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler .....	24
Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma.....	25
İzin İşlemleri .....	25
İç denetim otomasyon programı .....	25
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni .....	25
Yönergenin gözden geçirilmesi .....	26
Yürürlük .....	26
Yürütme .....	26

# EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**Madde 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Ege Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) 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.

### Tanımlar

**Madde 3** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ç) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) **Üst Yönetici:** Ege Üniversitesi Rektörünü,
- e) **İç Denetim:** Üniversitenin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomik, etkili ve verimli olma esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yürütülen bağımsız ve tarafsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- f) **İç Denetim Birimi:** İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,
- g) **Başkan:** İç Denetim Birimi Başkanını,
- h) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- ı) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu, İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- İ) **İç kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından

oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

j) **Nesnel Güvence Sağlama;** Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna; kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine; üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına; varlıklarının korunduğuna; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair, kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

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

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

m) **Dış Değerlendirme:** İç denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

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

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

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

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetimin amacı

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

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

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

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

### **İç denetimin kapsamı**

**Madde 5** – (1) Üniversitenin idari ve akademik birimlerinin mali ve uygunluk, performans, bilgi teknolojisi ile sistem denetimleri ile ilgili olan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetimin kapsamındadır.

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

### **Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi, Yönetimi ve Görevleri**

#### **İç Denetim Biriminin yapısı**

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

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

Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

#### **İç Denetim Biriminin görevleri**

**Madde 8** – (1) İç Denetim Birimi;

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

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

Görevlerini yürütür.

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

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

e) İç denetim birimlerinde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

### **Üst Yöneticinin görev ve yetkileri**

**Madde 9 - (1)** Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

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

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

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

ç) İç denetçiler arasından İç Denetim Birim Başkanını görevlendirmek,

d) iç denetim birimine sertifikalı adaylar arasından iç denetçi ataması yapmak, iç denetçileri görevden almak ve iç denetim biriminde görev yapacak büro personelini görevlendirmek,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

f) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyumsuzlukları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,

g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,

i) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek.

### **Üst Yöneticinin sorumluluğu**

**Madde 10 - (1)** Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.

b) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Üniversitenin birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları 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 denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

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

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

### **İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi**

**Madde 11-** (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

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

### **İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) İç denetim yönergesini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,

b) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak,

c) İç denetçilerin sertifika derecelendirilmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,

ç) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,

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

e) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

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

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

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

h) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

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

i) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek



ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,

j) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

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

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

m) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği

veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

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

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

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

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

### **İdari personel ve büro**

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İç denetçinin görevleri**

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

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

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

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

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

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

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,

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

g) Üniversite birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

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

### **İç denetçinin yetkileri**

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

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler 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/veya sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birim Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

**Madde 16** – (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

#### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

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

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

(3) İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yönetici ile doğrudan iletişim ve etkileşimde olmalıdır.

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

### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**Madde 18-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken 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 görüşünü oluşturur.

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

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

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

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

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

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

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç denetim stratejisi**

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

### **Denetimde risk odaklılık**

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

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

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

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

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

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

### **İç denetim planı**

**Madde 22-** (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, İç Denetim Birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, Üniversitenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

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

(5) İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır. İç Denetim planının, üst yönetici tarafından Aralık ayı sonunda

onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde İç Denetim Birim Başkanı tarafından yürürlüğe konulur.

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

### **İç denetim programı**

**Madde 23-** (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

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

(4) İç denetim programı, en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim programının, Aralık ayı sonunda Üst Yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise İç Denetim Birim Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konur. Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde iç denetim birimi tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir.

(5) Programın hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

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

#### **Denetimin gözetimi faaliyeti**

**Madde 25-** (1) Başkan, 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, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(3) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

### **Denetlenen birime bildirim**

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

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

### **Denetime hazırlık ve başlama**

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

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

### **Açılış toplantısı**

**Madde 28-** (1) 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.

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

### **Çalışma planı**

**Madde 29** – (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Planlanan denetim süresi,
- d) Önceki denetime ilişkin bilgiler,
- e) Hazırlık çalışmaları,

yer alır.

(2) Çalışma planı ve eki görev iş programı ile risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır. Çalışma planı hazırlandıktan sonra İç Denetim Birimi Başkanına sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirilir ve onaylar. İç Denetim Birim Başkanı onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

### **Denetimin yürütülmesi**

**Madde 30**– (1) İç denetçi, Kamu İç Denetim Rehberinden yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetimin gözetimi sorumluluğu çerçevesinde denetimin gözetimi sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve denetimin gözetimi sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

### **Çalışma kâğıtları**

**Madde 31**- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi

denetim süresince yapılan tüm çalışmalar, örneklem seçimine ilişkin bilgiler ve uygulanan yöntemler çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

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

### **Bulguların resmi olarak paylaşılması ve kapanış toplantısı**

**Madde 32** – (1) İç Denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyi ile uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi 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, Bulgu Paylaşım Formları aracılığıyla Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirlenir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının, cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği belirtilir. Bulgu Paylaşım Formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

(3) Yapılan denetim faaliyetleri sonucunda denetlenen birim sorumlularının katılımı ile bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birimin varsa aykırı görüşleri de toplantı tutanağına yazılır.

(4) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılımı halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Denetim gözetim sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından bulgu ve öneri üzerinden uzlaşıp uzlaşılmadığı bilgisi kaydedilir. Uzlaşılamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü Bulgu Değerlendirme Formunda belirtilir.

### **Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi**

**Madde 33-** (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.



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

(b) Denetlenen birimin denetim ekibiyle aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusu ise ve DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

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

(d) Denetlenen birimin İç Denetimi Birimi (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

### **Sonuçların raporlanması**

**Madde 34** - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini 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.

(2) Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

### **Denetim görüşü**

**Madde 35** - (1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

### **Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar**

**Madde 36-** (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;

- 1) **Kritik önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar verebilecek ya da Kurumun faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.
- 2) **Yüksek önem düzeyli bulgular:** Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmeler ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.
- 3) **Orta önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.
- 4) **Düşük önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(2) Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; bir-beş kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır.

- a) Başlangıç
- b) Sınırlı/Sistemik olmayan
- c) Gelişime açık
- ç) Yeterli
- d) Gelişmiş

#### **a) 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 sorumlulukların 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) 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 konulmamakta 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.

#### **c) 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) 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) Gelişmiş**

**Açıklama:** 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.

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

#### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**Madde 37-** (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 Birimine bildirilir.

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

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

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**Madde 38-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

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

(3) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin geliştirilmesi,
- b) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
- c) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi ve geliştirilmesi,
- d) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışma yapılması.
- e) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi, öneri geliştirilmesi.

(4) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verebilecek alanlar üst düzey yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği 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 danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**Madde 39 -** (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

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

- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem Başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

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

(3) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Biriminin 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. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

#### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler**

**Madde 40-** (1) İç denetçiler yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanıma sahip olarak denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

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

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

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

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

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**Madde 41-** (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

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

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

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

#### **Denetim Raporları**

**MADDE 42-** (1) Denetim Raporu, uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda düzenlenir. Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmayan 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 Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan 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 tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için

denetlenen birime/birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

(6) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(7) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde kurula gönderilir.

### **Danışmanlık ve İnceleme Raporları**

**MADDE 43-** (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

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

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

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

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

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

### **Yıllık iç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 44-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

### **Raporların gözden geçirilmesi**

**MADDE 45-** (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslar çerçevesinde gözden geçirilir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**Madde 46-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan İç Denetim Biriminin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip büro personeli de dâhil tüm kaynakları temin eder.

#### **Meslek içi eğitim**

**Madde 47-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığı'na verilir. Kalan süre meslek içi eğitim Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversitenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

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

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

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

#### **İç denetçilikte derecelendirme**

**Madde 48 –** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama iç denetim birimi başkanının teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.



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

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

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**Madde 49–** (1) İç denetim faaliyetleri Başkan tarafından Üniversitenin birim, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilmez.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**Madde 50 –** (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

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

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

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

(5) Üst Yönetici ve Başkan İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

### **Kalite güvence ve geliştirme programı**

**Madde 51-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

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

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

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

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

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

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

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

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

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

### **Politika ve prosedürler**

**Madde 52** – (1) İç Denetim Birim Başkanı, iç denetim mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, iç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde

yerine getirebilmesi ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirleyebilir. İDB Başkanının, politika ve prosedürlerin belirlenmesinde iç denetçilerin de görüşlerini alması esastır.

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

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen birimlerin sorumluluğu**

**Madde 53** – (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Üniversite birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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

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

#### **Kurul ile ilişkiler**

**Madde 54** – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

#### **Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler**

**Madde 55-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

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

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

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

#### **Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma**

**Madde 56** – (1) İç denetçilere, üst yöneticinin uygun gördüğü durumlarda mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren bir ay içinde inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve İç Denetim Birimine sunarlar. Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

#### **İzin İşlemleri**

**Madde 57** – (1) İç denetçilerin yıllık izin kâğıtları Başkan tarafından, Başkanın bulunmadığı durumlarda vekili tarafından imzalanır. Başkan, yıllık izne üst yöneticinin onayıyla çıkar.

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

#### **İç denetim otomasyon programı**

**Madde 58-** İç denetim faaliyetleri, Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine uygun olarak yürütülür.

#### **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**Madde 59-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla yapılması esastır.

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

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

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

**Yönergenin gözden geçirilmesi**

**Madde 60** - (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Senatoya ve Üst Yöneticiye sunulur.

**Yürürlük**

**Madde 61** – (1) Bu Yönerge Kurulun uygun görüşü alınarak Senato tarafından kabul edildiği ve Rektör tarafında onaylandığında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 62** – (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

**Zekeriya YENER**  
**İç Denetim Birim Başkanı**

**OLUR**

**.../12/2015**