



**MUNZUR  
ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**TUNCELİ**

**Eylül 2019**

# MUNZUR ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Munzur 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, Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde muhafaza edilir.

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

### Hukuki dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında; iç denetime ilişkin mevzuat hükümleri esas alınmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

*a) Üst Yönetici:* Munzur Üniversitesi Rektörünü,

*b) Üniversite:* Munzur Üniversitesini / İdare,

*c) Başkan:* İç Denetim Birimi Başkanını,

*ç) Denetim rehberi:* Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberle uygun olarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanmış rehberi,

*d) Denetimin gözetimi sorumlusu:* Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,

*e) Ekonomiklik:* Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,

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

*g) İç denetçi:* Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

*ğ) İç denetim:* Üniversitenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

*h) İç Denetim Birimi:* İç Denetim Birimi Başkanlığını,

*ı) İç Denetim Birimi Başkanı:* Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

*i) İç Denetim Birimi Başkanlığı:* İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

*j) 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

**k) Kalite güvence ve geliştirme programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Birimi tarafından, Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

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

**m) Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

**n) Nesnel güvence sağlama:** Üniversitenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair idare içine ve dışına yeterli güvencenin verilmesini,

**o) Risk:** Üniversitenin hizmet amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

**ö) Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,

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

**r) Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetimin amacı

**MADDE 4-** (1) İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

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

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

#### İç denetimin kapsamı

**MADDE 5-** (1) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) Bu denetimler 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, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üst Yöneticinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

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

**MADDE 7-** (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak.
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek.
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe koymak.
- ç) İç denetçiler arasından birini İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirmek.
- d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine yapmak.
- e) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki denetim faaliyetlerine ilişkin uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.
- f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek.
- ğ) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.
- h) İç denetçilerin yıllık izinlerini vermek.
- i) İç Denetim Birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin etmek, birimde görev yapacak yeterli sayıda büro personelini görevlendirmek.

#### **Üst Yöneticinin sorumluluğu**

**MADDE 8-** (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 imkanı sağlar.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler 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 faaliyeti 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) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içerisinde Kurula gönderir.

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Biriminin Yapısı, Yönetimi ve Görevleri ile İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İç Denetim Biriminin yapısı**

**MADDE 9-** (1) İç Denetim Birimi, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

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

(4) İç Denetim Birimine, Üniversitenin teşkilat şemasında yer verilir.

(5) İç Denetim Biriminde, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### **İç Denetim Birimin görevleri**

**MADDE 10 –** (1) İç Denetim Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.

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

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

d) İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini ihtiyaç olması halinde dönemsel olarak gözden geçirmek,

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

f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

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

**MADDE 11-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 (on) iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının yokluğu halinde bu görev, Üst Yöneticinin görevlendireceği iç denetçi tarafından yürütülür.

### **İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.

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

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

d) İç denetim raporlarının, iç denetim mevzuatında belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek

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

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

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek. İç Denetim Biriminin performansına ilişkin olarak dönemsel raporlar hazırlayıp Üst Yöneticiye sunmak

ğ) İç değerlendirme ve dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

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

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

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

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

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

l) İç denetim yönergesini İç denetçilerin katılımıyla hazırlamak ve Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak.

m) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.

n) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve İç Denetim Birimi ile Sayıştay arasındaki iletişim ve işbirliğini sağlamak.

o) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, iç denetçiler ile büro personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,

ö) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde ekip koordinatörünü belirlemek.

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

r) İç Denetim Biriminde görevli büro personelinin yıllık izinleri ile ilgili işlemleri yapmak.

s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

### **Büro personeli görevlendirmesi**

**MADDE 13-** (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli, İç Denetim Birimine Üst Yönetici tarafından görevlendirilir.

(2) Büro personelinin idari görevlerinin mahiyeti ve kapsamı ile görev, yetki ve sorumlulukları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenir.

### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 14-** (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

d) 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 İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile Üst Yöneticiye bildirmek.

g) Üniversite birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

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

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 15-** (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini 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 imkanlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi 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.

### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**MADDE 17-** (1) İç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

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

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

### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**MADDE 18-** (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

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

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

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde; İç Denetim Birimi Başkanına yazılı olarak başvurur.



(5) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.

(6) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemesi esastır.

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 19-** (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ayrıca, bu hususta, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 20-** (1) İç Denetim Birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen “Kamu İç Denetim Strateji Belgesi”ni dikkate alır.

#### **İç denetim rehberi**

**MADDE 21-** İç Denetim faaliyetleri, Kurulca yayımlanan rehberlerde yer alan esas ve usullere uygun olarak yürütülür.

#### **Denetimin risk odaklı yapılması ve risklerin değerlendirilmesi**

**MADDE 22-** (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Üniversitenin maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek, sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) Üniversite Birimi Yöneticileri, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

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

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

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeni projeler, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına alınması konusu öncelikle değerlendirilir.

(6) İç denetçi, Üniversitenin hedeflerini, faaliyetlerini ve varlıklarını etkileyebilecek önemli riskleri değerlendirir.

(7) Yıl sonlarında, mevcut riskler gözden geçirilir.

(8) Üniversiteye intikal eden dış denetim raporları, ihbar ve şikayetler ile basın yayın organlarında çıkan haberler risk değerlendirmelerinde dikkate alınır.

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

### **İç denetim planı**

**MADDE 23-** (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 içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

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

(3) İç denetim planı, iç denetçilerin tamamının katılımıyla hazırlanır.

(4) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

### **İç denetim programı**

**MADDE 24-** (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Üniversitenin birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlar ile de 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.

(2) İç denetim programı, iç denetçilerin tamamının katılımıyla hazırlanır.

(3) Program hazırlandıktan sonra Üst Yönetici tarafından talep edilmesi halinde program dışı denetim faaliyeti gerçekleştirilebilir.

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

### **İç denetim plan ve programının onaylanması**

**MADDE 25-** (1) İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan üç yıllık iç denetim planı ve yıllık denetim programı, iç denetim birimi tarafından Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim plan ve programı, Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde Başkan tarafından 1 Ocak tarihinde uygulamaya konulur.

(2) Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir.

### **Görevlendirmenin bildirimi**

**MADDE 26-** (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından göreve başlama tarihinden en geç bir hafta önce, iç denetçilere bildirilir.

### **Denetimin gözetimi faaliyeti**

**MADDE 27-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir İç Denetçiyi, İç Denetim Programıyla Denetim Gözetim Sorumlusu görevlendirir.

(2) İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(4) 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) Raporlarda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(5) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile Denetim Gözetim Sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**MADDE 28-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenecek birimlere denetim hakkında temel bilgileri içeren yazılı bildirim yapılır.

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

### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 29-** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, denetim konusu 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 30-** (1) Denetim ekibi veya İç Denetçi, ön çalışma aşamasında, denetim faaliyetinin yürütüldüğü birim yöneticisi/yöneticileri ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetimin amacı ve kapsamı, denetim yöntemi, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan beklentiler, birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve denetimin sağlayacağı faydalar özellikle ele alınır.

(3) Toplantıda ayrıca denetim süreci hakkında genel bilgi verilir. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

### **Çalışma planı**

**MADDE 31-** (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler, raporda yer alacağı şekliyle çalışma planında kayıt altına alınır. Bu kısımda ayrıca, daha önceki denetim ve izleme faaliyetleri sonucunda edinilen ve denetim ile ilgili olduğu düşünülen önemli bilgilere de yer verilebilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylanan çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Çalışma planı ve eki görev iş programı ve risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır.

(3) Görev iş programında denetim testlerinin kim tarafından yapılacağı belirtilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel kriter, iç denetçinin testi sağlıklı bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir test, içeriğine göre denetim ekibindeki farklı iç denetçilere verilebileceği gibi, belli bir riske özgü testlerin ya da belirli bir birimdeki testlerin bir iç denetçiye verilmesi de mümkündür. İç denetçilere testlerin verilmesinde, iç denetçilerin niteliklerinin yanı sıra, denetim kaynaklarının en etkin nasıl kullanılabileceği de göz önünde bulundurulur.

(4) Görev iş programı oldukça dinamik yapıda olup, saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme Başkan tarafından onaylanır.

(5) Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 (iki) iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 32-** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, risk kontrol matrisinin “kontrol faaliyeti” sütununda yer alan kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesini kapsamaktadır.

(3) Testlerin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve test sonucunda ulaşılan tespitler, çalışma kâğıdına kaydedilir. Testlerin uygulanması sonucunda elde edilen bilgiler; yeterli, güvenilir, ilgili ve faydalı olmalıdır.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, denetimin gözetimi sorumluluğu çerçevesinde denetimin gözetimi sorumlusu tarafından gözden geçirilir.

### **Çalışma kağıtları**

**MADDE 33-** (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim sürecine ilişkin yapılan tüm çalışmalar çalışma kağıtları ile belgelendirilir.

(2) Çalışma kâğıtları, denetim faaliyetinin ortasında işe dâhil olan bir iç denetçinin, denetimin o safhasına kadar yapılan iş ve işlemleri ilave açıklamaya gerek duymaksızın anlamasını ve denetime kalındığı yerden devam edebilmesini sağlayacak açıklıkta olmalıdır.

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

(4) Gerekli olması halinde çalışma kağıtlarına, konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(5) Çalışma kağıtları, denetimin yürütülmesinde denetçiye yardımcı olmaya ve denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.

(6) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde; Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

### **Denetim bulgularının paylaşılması**

**MADDE 34-** (1) İç Denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir, uygun görülürse onaylanır.

Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından;

1)Bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması,

2)Bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar, açısından gözden geçirilir.

Başkan, 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 belirtilir. Bulgu Paylaşım Formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 35-** (1) Yapılan denetim faaliyetleri sonuçları, denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(3) Kapanış toplantısında; denetim ekibi veya İç Denetçi ile denetlenen birim arasında, denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi hususları görüşülür ve varılan sonuçlar bir tutanağa bağlanır.

(4) Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birimin varsa aykırı görüşleri de toplantı tutanağına yazılır.

### **Raporda yer alacak bulgulara ilişkin esaslar**

**MADDE 36-** (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birim yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir-

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

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

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

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

d) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Uzlaşılamayan hususların İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulmasında, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan Bulgu Uyuşmazlık Tablosu kullanılır.

e) Üst Yöneticinin, uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte; farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları bulgu değerlendirme formuna işlenir.

### **Denetim görüşü**

**MADDE 37-** (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 Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının 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 denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması gereklidir.

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

**MADDE 38-** (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 Üniversitenin faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

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

**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) Yönergenin 36'ncı maddesinde yer alan tanım ve ikinci fıkrası ile bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

**a) 1-Başlangıç**

**b) 2-Sınırlı/Sistemik Olmayan**

**c) 3-Gelişime açık**

**ç) 4-Yeterli**

**d) 5-Gelişmiş**

**a) 1-Başlangıç:**

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişimi güzel 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) 2-Sınırlı/Sistemik Olmayan**

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya 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) 3-Gelişime açık**

Açıklama: 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.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "3-Gelişime açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

**ç) 4-Yeterli**

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

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

#### **d) 5-Gelişmiş**

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.

### **Raporların düzenlenmesi, gözden geçirilmesi ve Üst Yöneticiye sunulması**

**MADDE 39-** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşamayan 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 raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı, yöntemi, tespitler, uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve varsa iyi uygulamalara ve başarılı performansa yer verilir.

(3) Denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun düzenlemelerine uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(4) Denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(5) 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. 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 gönderilir.

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

(7) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde Kurula gönderilir.

(8) Denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

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

(10) Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Biriminde saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.”

### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 40-** (1) Başkan tarafından İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı, Üst Yöneticiyi bilgilendirir.



(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, denetim ekibi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler düzenlenen raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir İç denetim faaliyeti sonucu iç denetçi/denetim ekibi tarafından önerilen düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belirli bir süre gerektirmesi durumunda; periyodik gelişmeler ilgili birimce en az 6 (altı) aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

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

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

### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 41-** (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

(4) Danışmanlık faaliyetleri kapsamına göre iki şekilde yürütülür.

a) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan danışmanlık faaliyetleridir.

b) Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi veya eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleridir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Danışmanlık faaliyetleri, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslar dahilinde program dışı olarak da yürütülebilir.

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

### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**MADDE 42-** (1) 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.

(2) Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(3) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar da (eğitcilik, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç), görev iş programı aracılığıyla yürütülmeli, ayrıca çalışma kâğıtlarıyla da belgelenmelidir. Varılan sonuçlara dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınması esastır.

(4) Danışmanlık raporlarının da Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekir.

(5) Danışmanlık faaliyetleri ve buna ilişkin düzenlenen raporlar, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslara göre gerçekleştirilir.

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

(7) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yönetici ve ilgili taraflara bildirilir.

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

(9) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Üniversite için önemli hale geldiğinde Başkan Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

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

### **Denetim ve danışmanlık görevinin devri**

**Madde 43-** (1) İç Denetçiler yürüttükleri denetim ve danışmanlık görevlerini Üst Yöneticinin onayı olmaksızın başkasına devredemez. Görevin devri gereken hallerde iç denetçi; görevin konusunu, o ana kadar yaptığı işleri ve vardığı kanaati belirten görev devir formunu düzenleyerek İç Denetim Birimine sunar.

### **Raporların gözden geçirilmesi**

**Madde 44-** (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede, sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili İç Denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimine sunar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

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

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

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

(3) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak; denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Üst Yöneticiye bildirilir.

(4) Üniversitenin diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimine iletilir.

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

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

**MADDE 46-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir. İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan düzenlemelere uyulur.

#### **Dönemsel raporlama**

**MADDE 47-** (1) Başkan, İç Denetim Biriminin performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel raporlar sunar. Dönemsel rapor, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen kapsam ve içerikte düzenlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 48-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. Başkan, İç Denetim Biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 49-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari 100 (yüz) saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen 30 (otuz) saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversitenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

(2) 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 bulunabilir. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(3) Meslek içi eğitim programları en az 1 (bir) ay önce iç denetçilere duyurulur.

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

#### **Sertifika derecelendirmesi**

**MADDE 50-** (1) İç Denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu İç Denetçi Sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında İç Denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; İç Denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak yapar.

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

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

(5) İç denetçilerin mesleki kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme ve mesleki kıdem**

**MADDE 51-** (1) İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Üniversitenin birim, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının her program döneminde değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 (üç) yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(3) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç 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 İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(5) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(6) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

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

(8) Yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(9) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla İç Denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip İç Denetçilerden oluşan bir grup tarafından gerçekleştirilebilir.

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**MADDE 52-** (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder.

(2) İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(3) Üst Yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini arttırmak için gerekli tedbirleri alır. 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.

(4) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

### **İç denetimde kalite güvence ve geliştirme**

**MADDE 53-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

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

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi (öz değerlendirme) tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

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

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye de sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.”

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Denetlenen birimlerin sorumluluğu

**MADDE 54-** (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlar ve bu raporlara istinaden gerçekleştirilen her türlü düzeltici kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından oluşturulacak "iç denetim raporları" dosyasında muhafaza edilir.

#### Çalışanların sorumluluğu

**MADDE 55-** (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

#### Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma

**MADDE 56-** (1) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasında Kurulca belirlenen düzenlemeler esas alınır.

#### Kurul ile ilişkiler

**MADDE 57-** (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 58-** (1) Denetimin planlaması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

b) Sayıştay tarafından raporlara erişim talep edildiğinde bu talep Üst Yöneticinin onayı ile yönlendirilir.

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

#### Yurtdışında mesleki gelişim

**MADDE 59-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üst Yönetici tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 1 (bir) ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimine sunarlar.

(3) Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

### **Kamu İç denetim yazılımı**

**MADDE 60-** (1) Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen), Munzur Üniversitesinde uygulamaya alındığı tarihten itibaren, iç denetim faaliyetleri bu program üzerinden yürütülür.

### **Kimlik belgesi**

**MADDE 61-** (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

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

**MADDE 62-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler ve/veya İç Denetim Birimi, Üniversite dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde idareleri üzerinden yaparlar.

(3) Haberleşme, yazışma ve dosya düzenine ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

(4) İç Denetim Biriminde yürütülen faaliyetler; yıl, tür ve konu bazında ayrı ayrı düzenlenerek muhafaza edilir.

### **Yönergenin hazırlanması ve gözden geçirilmesi**

**MADDE 63-** (1) İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usuller, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından yürürlüğe konulan iç denetim yönergesiyle belirlenir.

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

(3) Yönergenin hazırlanmasında ve gözden geçirilmesinde Kurul düzenlemelerine uyulur.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 64-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda; Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve diğer yasal düzenlemelere uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 65-** (1) Bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.