



**T.C.**  
**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Denetim Birimi**

# **İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**Yürürlük Oluru**

**Tarih : 06/12/2017 No:37077861-010.04-E.1**

## İçindekiler

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	<b>1</b>
<b>Genel Hükümler</b>	<b>1</b>
Amaç ve Kapsam	1
Hukuki Dayanak	1
Tanımlar	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>	<b>3</b>
<b>İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları</b>	<b>3</b>
İç Denetimin Amacı	3
İç Denetimin Kapsamı	3
İç Denetim Uygulamaları	3
Kamu İç Denetim Standartları (KİDS) ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları	4
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>4</b>
<b>İç Denetim Birimi ile Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>4</b>
İç Denetim Biriminin Yapısı ve Yönetimi	4
İç Denetim Biriminin Görevleri	4
Başkanın Görevlendirilmesi	5
Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
İdari Personel	6
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>6</b>
<b>Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>6</b>
Rektörün Görev ve Yetkileri	6
Rektörün Sorumluluğu	7
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b>	<b>8</b>
<b>İç Denetçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>8</b>
İç Denetçinin Görevleri	8
İç Denetçinin Yetkileri	8
İç Denetçinin Sorumlulukları	9
<b>ALTINCI BÖLÜM</b>	<b>9</b>
<b>Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence</b>	<b>9</b>
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı	9
İç Denetçinin Tarafsızlığı	9
Mesleki Güvence ve İç Denetçiye Yaptırılmayacak İşler	10
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b>	<b>10</b>
<b>İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması</b>	<b>10</b>
İç Denetim Stratejisi	10
İç Denetimde Risk Odaklılık	10
İç Denetim Planı	11

İç Denetim Programı	11
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b>	<b>12</b>
<b>Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	<b>12</b>
Görevlendirme	12
Denetim Gözetimi Sorumlusu	12
Denetim Gözetimi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri	12
Denetim Görevinin Bildirilmesi	13
Denetime Hazırlık	13
Denetim Süre Planı Formunun Oluşturulması	13
Açılış Toplantısı	13
Çalışma Planı	14
Denetimin Yürütülmesi	14
Çalışma Kâğıtları	14
Raporlama	15
Denetim Bulgularının Paylaşılması	15
Kapanış Toplantısı	15
Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar	15
Denetim Görüşü	16
Denetim Sonuçlarının Raporlanması	18
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi	19
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b>	<b>19</b>
<b>Danışmanlık Faaliyetleri</b>	<b>19</b>
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği	19
Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları	21
Danışmanlık Faaliyeti Sonuçlarının İzlenmesi	21
<b>ONUNCU BÖLÜM</b>	<b>22</b>
<b>Diğer Faaliyetler</b>	<b>22</b>
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler	22
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM</b>	<b>22</b>
<b>Raporlama</b>	<b>22</b>
Raporlama İlkeleri	22
Rapor Türleri	23
Denetim Raporları	23
Danışmanlık Raporu	23
İnceleme Raporu	23
İç Denetim Faaliyet Raporu	23
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM</b>	<b>24</b>
<b>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi</b>	<b>24</b>

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi	24
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim	24
İç Denetçilikte Derecelendirme ve Mesleki Kıdem	25
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme	25
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP)	26
<b>ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>26</b>
<b>Diğer Hususlar</b>	<b>26</b>
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu	26
Kurul ile İlişkiler	27
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler	27
Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim ve Akademik Çalışma	27
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni	27
Kimlik Belgesi	28
Yönergenin Gözden Geçirilmesi	28
Hüküm Bulunmayan Haller	28
Yürürlük	28
Yürütme	28

**T.C.**  
**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Iğdır Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi, yönetimi, iç denetçilerin ve Rektörün iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Iğdır Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek olan iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve Üniversite birimlerini kapsamaktadır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları (KİDS), İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan : Rektör tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan Iğdır Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanı,
- b) Birim : Iğdır Üniversitesi birimlerini,
- c) Danışmanlık Hizmeti: Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,
- ç) Ekonomiklik : Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için, uygun düzeydeki kaliteyi de gözeterek, kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirilmesini,
- d) Etkililik : Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,
- e) İç Denetçi : Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli ve sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçilerini,
- f) 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,
- g) İç Denetim Birimi : İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan Iğdır Üniversitesi İç Denetim Birimini,
- ğ) İç Kontrol : Üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve

kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Üniversite tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrollerin bütünü,

- h) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) : Kurul ve İç Denetim Birimi'nce Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- i) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS) : İç denetimin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,
- i) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- j) Koordinatör : Iğdır Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulana kadar Tebliğin 8 inci maddesine istinaden Rektör tarafından görevlendirilen iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçiyi,
- k) Kurul : İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- l) Kurumsal Yönetim : Adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini benimseyerek Üniversitenin; öğrencilerine, çalışanlarına, paydaşlarına ve kamuoyunun menfaatlerine zarar vermeyecek şekilde, malî kaynakları ve insan kaynaklarını kendine çekmesini, verimli çalışmasını ve bu sayede de kamu ekonomisi için uzun dönemde kazanç yaratarak istikrar sağlamasını mümkün kılan mevzuat uygulamaları bileşenlerini,
- m) Nesnel Güvence Sağlama : Üniversitenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Üniversite içine ve Üniversite dışına yeterli güvencenin verilmesini,
- n) Rektör : Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
- o) Risk : Üniversitenin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum yada olaylardır.
- ö) Risk Analizi : Risklerin etki ve olasılık kriterlerine göre derecelendirilmesini,
- p) Risk Yönetimi : Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetim sürecini,
- r) Sertifika : İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,
- s) Tebliğ : Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- ş) Üniversite : Iğdır Üniversitesini,
- t) Verimlilik : Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
- u) Yönerge : Iğdır Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,
- ü) Yönetmelik : İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetimin Amacı**

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

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

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

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

#### **İç Denetimin Kapsamı**

**MADDE 5 -** (1) Üniversite birimlerinin mâli ve mâli olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İşlem ve faaliyetler, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla KİDS'e uygun olarak iç denetime tâbî tutulur.

#### **İç Denetim Uygulamaları**

**MADDE 6 -** (1) Üniversitede aşağıda belirtilen iç denetim uygulamaları gerçekleştirilir:

- a) Uygunluk denetimi: Üniversitenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
- b) Mâli denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mâli sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- c) Sistem denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.
- ç) Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.
- d) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen faaliyet ve işlemlerdeki elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

## **Kamu İç Denetim Standartları (KİDS) ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları**

**MADDE 7 - (1)** İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen KİDS ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Söz konusu düzenlemelerde açıklık bulunmayan hallerde ise “Uluslararası İç Denetim Standartları Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ)” ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi ile Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İç Denetim Biriminin Yapısı ve Yönetimi**

**MADDE 8- (1)** İç Denetim Birimi, görevlendirilmiş ise Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Rektöre bağlı ve sorumlu olarak faaliyetlerini yürütür. Rektör dışındaki başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez. Rektör, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç Denetim Biriminde, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar uyarınca, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Üniversite içinden ya da diğer kurumlardan teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

(4) İç denetim faaliyetinin KİDS’e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Rektör ve görevlendirilmiş ise Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(5) İç Denetim Birimi, Üniversitenin teşkilat şemasında yer alır.

#### **İç Denetim Biriminin Görevleri**

**MADDE 9- (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) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Rektörün onayına sunmak,
- c) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Rektör tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- ç) Üniversitenin kurumsal yönetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- d) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Rektörün bilgisine sunmak,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
- f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Rektöre düzenli olarak bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Rektörü bilgilendirmek,



- g) İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği İç Denetim Yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,
  - ğ) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
  - h) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- (2) İç Denetim Birimi, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Rektöre bildirilmesi amacıyla inceleme yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

### **Başkanın Görevlendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulması halinde İç Denetim Birimindeki iç denetçilerden birisi Rektör tarafından Başkan olarak üç yıl süreyle görevlendirilir. Rektör gerektiğinde bu görevlendirmeyi süresinden önce sonlandırabilir. Bu görevlendirme en geç on iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın geçici olarak görevinin başında olmadığı durumlarda başkanlık görevini Başkanın vekalet verdiği bir iç denetçi yürütür.

(3) Rektör, Tebliğin 8 inci maddesinin sekizinci fıkrası gereği, İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulana kadar, görev yapmak üzere İç Denetim Birimindeki en kıdemli iç denetçiyi “Koordinatör” olarak görevlendirir. Rektör, gerektiğinde bu görevlendirmeyi sonlandırabilir. Bu görevlendirme en geç on iş günü içinde Kurula bildirilir.

### **Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Denetim Birimini mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetçilerin de katılımlarıyla Yönerge, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- f) Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlayarak Rektöre sunmak,
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kalite Güvence ve Geliştirme Programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici tedbirleri almak,
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- ı) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek, iç denetim birimi personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- i) İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere

- duyurmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,
- j) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
  - k) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Rektörü bilgilendirmek,
  - l) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Rektöre bildirmek,
  - m) Yönergeyi iç denetçilerin de katılımıyla dönemsel olarak gözden geçirerek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Rektörün onayına sunmak,
  - n) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Rektöre teklif etmek,
  - o) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
  - ö) Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliğini sağlamak.
  - p) İç Denetim Birimindeki büro personelinin izin formlarını onaylamak,
  - r) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

### **İdari Personel**

**MADDE 12 –** (1) İç Denetim Biriminde, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelikte ve sayıda büro personeli Rektör tarafından görevlendirilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Rektörün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 13 -** (1) Rektör, iç denetime ilişkin olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı 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 onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç denetçi kadrolarına atama yapmak bu kadroların herhangi bir nedenle boşalması hallerinde, on iş günü içinde Kurula bildirmek. Sertifika sahibi iç denetçi adayları ile belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasında iç denetçi kadrolarına atama yapmadan önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilir durumda olup olmadığını Kuruldan teyit ettirmek,
- d) Yönetmeliğin 24'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre iç denetçilik görevi sona eren iç denetçiyi kariyerine veya mesleğine uygun başka bir kadroya atamak,

- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulması halinde İç Denetim Birimindeki iç denetçiler arasından Başkanı görevlendirmek, İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulana kadar Tebliğin 8 inci maddesine istinaden bir iç denetçiyi Koordinatör olarak görevlendirmek,
- f) İç Denetim Biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- g) İç denetçilerin izin formlarını onaylamak,
- ğ) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkan görevlendirilene kadar Yönetmelik ve Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere göre doğrudan yapmak, İç Denetim Birimine bir Başkan görevlendirildi ise sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,
- h) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- ı) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak,
- i) Denetim raporlarını değerlendirerek gereği ve bilgi için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- j) Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- k) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan İç Denetim Faaliyet Raporunu Kurula göndermek.

### **Rektörün Sorumluluğu**

**MADDE 14 -** (1) Rektör, iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak aşağıdaki sorumluluklara haizdir:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm tedbirleri almak,
- b) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli olanakları sağlamak,
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Üniversite birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi, iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirip gerekli tedbirleri almak,
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve öneriler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak,
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- g) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin teminine ilişkin tedbirleri almak,
- ğ) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak,

- h) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetçinin Görevleri**

**MADDE 15 - (1)** İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Üniversite kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) Üniversitenin harcamalarının, mâlî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Üniversitenin mâlî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) aracılığıyla Rektöre bildirmek,
- g) Üniversite birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Üniversitenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) aracılığıyla Rektöre bildirmek.

#### **İç Denetçinin Yetkileri**

**MADDE 16 - (1)** İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

## **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda (görevlendirilmesi halinde Başkan aracılığıyla) Rektöre haberdar eder,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde (görevlendirilmesi halinde Başkan aracılığıyla) Rektöre bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde nesnel olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

**MADDE 18 - (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(görevlendirilmesi halinde Başkan) ve Rektörün sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı; KGGP kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

(4) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Aksi hâlde, İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), bu durumu Rektöre bildirir ve etkilerini açıklar.

#### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

**MADDE 19 - (1)** İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her iç denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal yazılı olarak (görevlendirilmesi halinde Başkan aracılığıyla) Rektöre bildirir.

(3) İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), İç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçi, daha önceden görev yaptığı idari birimde bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçi bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim yapamaz.

### **Mesleki Güvence ve İç Denetçiye Yaptırılmayacak İşler**

**MADDE 20-** (1) İç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiye, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz. İç denetçi, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamaz.

(3) İç denetçi, birden fazla idarenin iç denetçilerinin ortak çalışma gereklilikleri ile Kurul bünyesinde oluşturulan sınav komisyonları ve çalışma komiteleri/ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemez.

(4) Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre iç denetçilerin görevleri arasında, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme ile personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması yapma görevi sayılmadığından; iç denetçiye, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**MADDE 21 -** (1) İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve İç Denetim Birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil eden Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

#### **İç Denetimde Risk Odaklılık**

**MADDE 22 -** (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır.

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

(3) Üniversite yönetimi 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; Üniversitenin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) İç denetim, Üniversitenin maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı hazırlanan iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(5) Denetim evreninin belirlenmesi, risk değerlendirmesi ve denetim alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan ve Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

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

(7) Plan ve programların hazırlanmasında; Rektörün riskli gördüğü ve denetlenmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(8) Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

(9) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler her yılsonunda yeniden gözden geçirilir.

### **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.

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

(3) İç denetim planı İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak Rektörün onayına sunulur.

(4) İç denetim planı, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilebilir.

(5) İç denetim planına dair değişiklikler her yılın Aralık ayı başında Rektörün uygun görüşüne sunulur. Aralık ayı sonuna kadar Rektör tarafından onaylanır. Aralık ayı sonunda Rektör tarafından onaylanmaması halinde 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

(6) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul 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 çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(2) İç denetim programı her yılın Aralık ayı başında Rektörün uygun görüşüne sunulur. Aralık ayı sonuna kadar Rektör tarafından onaylanır. Aralık ayı sonunda Rektör tarafından onaylanmaması halinde 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 25** - (1) İç Denetim Programı Rektör tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından yazılı olarak iç denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç Denetim Programında önemli değişikliklere gidilmemesi temel prensip olmakla birlikte; İç Denetim Programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen iç denetçi değişiklikleri, plansız izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından, denetim görevlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla iç denetim programı eki çizelgede, iç denetim programıyla Rektörden bu yönde bir yetki alınması şartıyla, gerekli değişiklikler yapılabilir.

(3) İç denetçi ve denetim gözetimi sorumlusu görevlendirmelerinde, Tebliğin 15 inci maddesi hükümlerine uyulur.

(4) İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçilere görevlendirme yazısı gönderilerek iç denetçiler denetimden haberdar edilir.

(5) Görevlendirmeyi takiben ilgili iç denetçiler tarafından “Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi” doldurularak imzalanır.

(6) İç denetim faaliyetinin bir denetim ekibi tarafından yürütülmesi esastır. Denetim ekibi; iç denetçiler ile denetim gözetimi sorumlusundan oluşur. Denetlenen alanın karmaşıklığı ve büyüklüğü ile paralel olarak denetim ekibinin büyüklüğü de değişiklik gösterir.

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

#### **Denetim Gözetimi Sorumlusu**

**MADDE 26** - (1) İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), her bir denetim görevinin KİDS ile Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile denetim gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, bizzat görevlendirilmesi halinde Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

#### **Denetim Gözetimi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 27** - (1) Denetim gözetimi sorumlusunun;

- a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığının kontrolü,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilebilmesi 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) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,
- d) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,
- e) Raporla uygulanabilir önerilere ve eylem planına yer verilip verilmediği hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek,

görev ve yetkilerini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetimi sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetimi sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınarak, İç Denetim Biriminin(görevlendirilmesi halinde Başkan) vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

(3) Denetim gözetimi sorumlusu, görev ve fonksiyonu paralelinde, iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

### **Denetim Görevinin Bildirilmesi**

**MADDE 28 -** (1) İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin dayanağı olan onayı, denetim programının yılını, denetimin amaç ve kapsamını, denetimin türünü, başlama ve bitiş tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Gizlilik gerektiren durumlarda veya nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımının gerektiği hâllerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

### **Denetime Hazırlık**

**MADDE 29 -** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmanın amacı, iç denetçilerin yürütecekleri denetim görevi kapsamında yer alan faaliyetleri/süreçleri(denetim alanını) tam olarak anlamalarını sağlamak suretiyle saha çalışmalarını etkin ve etkili bir şekilde yürütmelerini kolaylaştırmak ve böylece denetimin doğru alanlara yoğunlaşabilmesini sağlamaktır. Ön çalışma aşamasında iç denetçiler tarafından ihtiyaç duyulan tüm bilgiler toplanır, analiz edilir ve kayıt altına alınır. Elde edilen bilgilerden hareketle saha çalışmasında uygulanacak denetim testleri belirlenir.

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

(3) Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir.

### **Denetim Süre Planı Formunun Oluşturulması**

**MADDE 30-** (1) Denetim gözetimi sorumlusu, denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak “Denetim Süre Planı Formu”nu doldurur. Denetim süre planı formu denetimin üç temel aşamasına(ön çalışma, saha çalışması ve raporlama) ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini belirlemek amacıyla doldurulur. Denetim esnasında ortaya çıkan gerçekleşme bilgileri de bu forma işlenerek sapmalar kayıt altına alınır ve bu veriler, sonraki denetimlerde daha gerçekçi planlamaların yapılabilmesi amacıyla kullanılır.

### **Açılış Toplantısı**

**MADDE 31 -** (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 ve kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan denetim sırasında beklentiler, birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleşeceği, denetimin sağlayacağı faydaların neler olduğu konularında görüşür. Toplantıda ele alınan konular, “Açılış Toplantısı Tutanağı” ile kayıt altına alınır.

### **Çalışma Planı**

**MADDE 32** - (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birim yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ve Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Denetimin amaç ve kapsamı,
- b) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- c) Tahmini denetim süresi.

(2) Çalışma planının ekinde denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihleri gösteren “Görev İş Programı” ile “Risk Kontrol Matrisi” bulunur.

(3) İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç iki iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir.

(4) Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Çalışma planı onaylandıktan sonra denetimin saha çalışması aşamasına geçilir ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

(5) Görev iş programı dinamik yapıda olup, saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından ayrıca onaylanır.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**MADDE 33** - (1) İç denetçi, Kamu İç Denetim Rehberinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim amaçlarına ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

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

(3) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında hazırlanan bulgular, denetim gözetimi sorumlusu tarafından iki iş günü içinde doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısıklık (özlülük), yapıcılık ve tamlık ilkeleri çerçevesinde gözden geçirilir ve onaylanır.

### **Çalışma Kâğıtları**

**MADDE 34** - (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Çalışma kâğıtları; elde edilen bilgilerin, yapılan analizlerin, ulaşılan sonuçların ve bunların dayanaklarının kaydedilmesi için denetimler sırasında düzenlenen belgelerdir. Denetim sırasında farklı bir ad ile anılsa da düzenlenen her türlü belge bir çalışma kâğıdıdır.

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

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

(5) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle çalışma kâğıtları, ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Rektörün bilgisi dâhilinde Sayıştay'a verilebilir.

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

### **Raporlama**

**MADDE 35** – (1) Raporlama süreci, saha çalışmaları sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birim/birimlerle paylaşılmasıyla başlar ve hazırlanan denetim raporunun Rektörün imzasıyla ilgili birimlere gönderilmesiyle sona erer.

### **Denetim Bulgularının Paylaşılması**

**MADDE 36-** (1) Denetim gözetimi sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular, denetlenen birime / birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumu, bulgulardaki maddi hatalar ile mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, “Bulgu Paylaşım Formu” aracılığıyla denetim gözetimi sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir.

(2) Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı, denetim gözetimi sorumlusu tarafından verilir.

(3) Denetlenen birime yapılan bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, toplantıya kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir.

### **Kapanış Toplantısı**

**MADDE 37** - (1) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olunmak için gerçekleştirilen toplantıdır. Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi, denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir.

(2) Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa karşı görüşleri “Kapanış Toplantısı Tutanağı” ile kayıt altına alınır.

### **Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar**

**MADDE 38** - (1) Paylaşılan denetim bulgularına dair denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(2) Denetlenen birim, bulgulara katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir “Eylem Planı” sunmak zorundadır.

(3) Eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin unvanlarına yer verilmelidir.

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgular ve bu bulgulara yönelik eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(5) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetimi sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(6) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak bunlara denetim raporunda yer verilir.

(7) Denetlenen birimle, İç Denetim Biriminin aynı görüşte olmadığı bulgular ve eylem planlarıyla ilgili olarak konu “uzlaşılmalı husus” olarak Rektöre sunulur. Rektörün talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(8) Rektörün uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Uzlaşılmalı hususlara ilişkin tespite katılmakla birlikte, Rektörün 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 Formu”na işlenir.

(9) Bulguların önem düzeyleri aşağıdaki esaslara göre belirlenir;

ÖNEM DÜZEYİ	AÇIKLAMA
KRİTİK	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 vermesi ya da Üniversitenin faaliyetlerini durdurması veya büyük mâli kayıplara neden olacak bulgulardır.
YÜKSEK	Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Üniversite faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya Üniversitenin önemli mâli kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.
ORTA	Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.
DÜŞÜK	Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

### Denetim Görüşü

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

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

(3) Üniversitede denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıdaki şekilde sınıflandırılacaktır.

KOD	SEVİYE	AÇIKLAMALAR	KURALLAR
1	Başlangıç	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır.</li> <li>Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişigüzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur.</li> <li>Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir.</li> <li>Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.</li> </ul>	İki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.
2	Sınırlı / Sistematik Olmayan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller uygulanmakla birlikte, belgelenmesinde eksiklikler bulunmaktadır.</li> <li>Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve isteklendirilmesine bağlı olarak değişmektedir.</li> <li>Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir.</li> <li>Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır.</li> <li>Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.</li> </ul>	Bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.
3	Gelişime Açık	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde belgelendirilmektedir.</li> <li>Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir.</li> <li>Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir.</li> <li>Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir.</li> <li>Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.</li> </ul>	Kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.
4	Yeterli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır.</li> <li>Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır.</li> <li>Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde</li> </ul>	Kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun <u>bulunmaması</u> gerekir.

		çözümüne kavuşturabilmektedir.	
5	Gelişmiş	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, Üniversite düzeyinde birbirine bütünleşik yürütülmektedir.</li> <li>• Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojisi destekli olarak yürütülmektedir.</li> <li>• Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir.</li> <li>• Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.</li> </ul>	Her hangi bir bulgunun <u>bulunmaması</u> gerekir.

### Denetim Sonuçlarının Raporlanması

**MADDE 40 - (1)** Denetim sonuçları düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmalı 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 Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığı ile gözden geçirilir ve İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından yönetici özeti de eklenerek Rektöre 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.

(3) Denetim raporlarında bulunması gereken temel unsurlar şunlardır:

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

(4) Denetim raporu Rektör tarafından değerlendirildikten sonra, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(5) Düzenlenen raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonların, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde Rektör tarafından Kurula gönderilir.

## **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**MADDE 41 - (1)** Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda yer alan tavsiye ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir.

(2) Raporların ilgili birimlere gönderildiği üst yazıda, eylem planına bağlanan takvim çerçevesinde rapordaki önerilerin yerine getirilmesine ilişkin izleme sürecinin başlayacağı ve bulgunun kapatılabilmesi için denetlenen birimin eylem planına bağlanan hususlar tamamlanmaya kadar periyodik gelişmeleri altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirmesi gerektiği belirtilir.

(3) Bulguların izlenmesi; eylem planlarının tamamlanma tarihleri bazında yapılır. İzleme kapsamında; denetim raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(4) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı görevlendirilmesi halinde Başkan tarafından yada görevlendirilen iç denetçi tarafından izlenir.

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

(6) 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(görevlendirilmesi halinde Başkan) yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Rektörü bilgilendirir.

(7) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez.

(8) İzleme süreci, denetim raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve izlemeyle görevlendirilen iç denetçi yada görevlendirilmesi halinde Başkan tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(9) Denetim sonuçlarının izlenmesi Rehber çerçevesinde yürütülür.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği**

**MADDE 42 - (1)** Danışmanlık faaliyetleri, Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen icraî konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, bunları

kolaylaştırmak, geliştirmek ve birimlere yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki konularda yapılır:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılma,
- c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,
- d) Performans ölçütlerinin ve göstergelerinin belirlenmesi,
- e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.

(3) İç denetçi danışmanlık faaliyetinde şu rollerde yer alır;

- a) Kolaylaştırıcı,
- b) Eğitici,
- c) İyileştirici öneriler geliştirme şeklinde.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin kapsamına göre iki şekilde sınıflandırılır;

- a) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri : Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti yada öneri geliştirme gibi sonucunda özellikli 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 faaliyetinin Üniversite birimlerinden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Rektöre sunulur ve Rektörün önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir.

(6) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilebilir.

- a) Danışmanlık hizmetinin ilgili sürecin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sistemlerinin iyileştirilmesine olası katkısı: Kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri ne ölçüde zayıfsa danışmanlığın olası katkısı da o derece fazla olacaktır.
- b) İlgili süreçte son dönemde yaşanan değişikliklerin boyutu: Yeniden yapılanma, mevzuat güncellemeleri vb. değişikliklerin boyutu ne derece kapsamlı ve köklü ise, danışmanlığa ihtiyaç da o derece artacaktır.
- c) İç denetimin danışmanlık konusu ile ilgili bilgi ve tecrübe düzeyi: İç Denetim Biriminin bilgi ve deneyim düzeyinin yüksek olduğu alanlarda vereceği danışmanlık hizmetinin ilgili sürece katkısı daha fazla olacaktır.



- ç) Süreç sahibinin/ilgili birim yöneticisinin danışmanlık hizmeti talebinde ne derecede ısrarcı olduğu: Birim yöneticisinin istekli olması ve danışmanlık sürecine aktif desteği, danışmanlık hizmetinin olası katkısını da artıracaktır.

(7) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

(8) Üniversite birimlerinin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, yazılı olarak Rektör aracılığıyla İç Denetim Birimine bildirilir.

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

**MADDE 43** - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan "Mutabakat Metni" esas alınarak KİDS'e 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 yapılmayacak danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçi tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamaz.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından Rektöre bildirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrâî sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Üniversite birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birim yöneticilerine aittir.

(4) Danışmanlık görevleri sırasında, Üniversite için önemli kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde, durumun Rektöre bildirilmesi zorunludur.

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

### **Danışmanlık Faaliyeti Sonuçlarının İzlenmesi**

**MADDE 44** - (1) İç Denetim Birimi, danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçlarını izlemeye alır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından Rektöre ayrıca raporlanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

#### **Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler**

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

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde edilen delilleri İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) aracılığıyla ivedilikle Rektöre intikal ettirir.

(3) Rektöre veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler İç Denetim Birimi tarafından incelenir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim plan ve programı hazırlanırken göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler, İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve âciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Rektörden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç Denetim Biriminin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise, incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine Rektör aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin olarak yapılan incelemeler, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Rektöre raporlanır.

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

(7) Suç teşkil eden fiillere yönelik hazırlanan raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama İlkeleri**

**MADDE 46** - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, görüşünü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(2) İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır, yapıcı ve tekrar içermeyecek bir tarzda yazılır.

(3) Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(4) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(5) İç denetim raporları Rektörün izni olmaksızın, Kurul hariç, Üniversite dışına verilemez.

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

(7) Raporlar önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımını yapılan taraflara bildirir.

(8) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektöre aittir. Sayıştay tarafından İç Denetim Biriminin raporlarına erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

### **Rapor Türleri**

**MADDE 47** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, mâli, sistem, performans ve bilgi teknolojisi denetimi faaliyetlerini içeren “Denetim Raporu”,
- b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmaları içeren “Danışmanlık Raporu”,
- c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,
- ç) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

### **Denetim Raporları**

**MADDE 48** - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan ve İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından Rektöre sunulan rapordur.

(2) Uygunluk denetimi, mâli denetim, sistem denetimi, performans denetimi ve bilgi teknolojileri denetimi adı altında beş ayrı denetim uygulamasını kapsayan iç denetimin, denetim faaliyetleri sonucunda denetim raporu düzenlenir.

### **Danışmanlık Raporu**

**MADDE 49** - (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalarda danışmanlık raporu düzenlenir. Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

### **İnceleme Raporu**

**MADDE 50** – (1) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

### **İç Denetim Faaliyet Raporu**

**MADDE 51** - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu düzenlenerek, Rektöre sunulur. Rektör tarafından da her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(2) Raporda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

- a) Program dışı yapılanlar da dahil tüm iç denetim faaliyetleri,
- b) İç Denetim Biriminin performansına ilişkin bilgiler,
- c) Denetimlere ilişkin tespit ve öneriler,

- ç) Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri,
- d) İç denetçilerin eğitimine ilişkin bilgiler,
- e) Yönetime verilen danışmanlık hizmetleri,
- f) Üniversitenin yönetim ve kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirme, önemli riskler, sorunları ile bunlara ilişkin öneriler,
- g) KGGP çerçevesinde iç ve dış değerlendirmelere ilişkin bilgiler ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler

(3) İç Denetim Faaliyet Raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan düzenlemelere uyulur.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi**

**MADDE 52** - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakların temin edilmesi için Rektörden talepte bulunur. Görevlendirilmesi halinde Başkan İç Denetim Biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

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

**MADDE 53** - (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari 100 saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim, mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen 30 saatin dışında kalan süresi, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, İç Denetim Birimi tarafından programlanır ve mümkün olduğunca her yıla dağıtılır.

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

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

(4) İç Denetim Birimi tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(5) Rektör ve İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal alt yapıyı oluşturur ve iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım almalarını sağlar.

(6) Rektör ve İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32. Maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. 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.

### **İç Denetçilikte Derecelendirme ve Mesleki Kıdem**

**MADDE 54 -** (1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22. Maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır. Derecelendirme yapılırken KGGP kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) İç denetçilerin sertifikası, kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Rektörün teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir.

(3) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama görevlendirilmiş ise Başkanın teklifi üzerine, görevlendirilmemiş ise doğrudan Rektör tarafından yapılır. Rektör puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; İç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(4) Sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

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

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

(7) İç Denetim Birimi, her iç denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve belgeleri dosyasında muhafaza eder. Başka bir kurumun iç denetçi kadrosuna naklen atanan iç denetçinin sertifika derecelendirmesine ilişkin dosyası atandığı kuruma gönderilir.

### **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**MADDE 55 -** (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ve sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) Üniversitenin iç denetime tâbî tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçler itibarıyla İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı birimde denetim görevi verilemez.

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

(4) A-3 ve A-4 sertifika derecesindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yanında performans denetimi ve denetim gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

(6) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir ekip tarafından gerçekleştirilebilir. Ekip halindeki görevlendirmelerde, ekip başkanlığını mesleki kıdemi yüksek olan iç denetçi yürütür.

(7) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tâbî olduğu sertifika derecelerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

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

(9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçilerin bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, görevlendirilmesi halinde Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülebilir.

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

### **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP)**

**MADDE 56 -** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için KGGP oluşturulur. Bu programın oluşturulması ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır.

(2) KGGP ve güncellemeleri Rektör onayıyla yürürlüğe konulur. İlgili taraflar KGGP hakkında bilgilendirilir. Rektör, görevlendirilmesi halinde Başkan ve iç denetçilerin KGGP'na uymaları zorunludur.

(3) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur.

- a) İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, KİDS, Meslek Ahlak Kurallarına ve Yönergeye uyumu sağlama ve Üniversite faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, “iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi” ve “dönemsel gözden geçirme” olmak üzere iki kısımdan oluşur.
- b) Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, KİDS, Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan), hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirilenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Rektöre ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından hazırlanan yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda, KGGP çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

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

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu**

**MADDE 57 -** (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler ilgili birimlerce düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mâlî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mâlî 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) Denetlenen birim yöneticileri, zorunlu haller dışında, birimdeki personelin izin kullanımında, birimde yürütülen denetim faaliyetini dikkate alır.

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

### **Kurul ile İlişkiler**

**MADDE 58** - (1) Kanun uyarınca iç denetim alanında merkezi uyumlaştırma fonksiyonu, Kurul tarafından yerine getirilmektedir. Bu bağlamda, iç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, usul ve esaslar 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 yapılır.

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

**MADDE 59** - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) aracılığıyla Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ile Sayıştay arasındaki iletişim ve koordinasyon, İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) tarafından sağlanır.

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

### **Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim ve Akademik Çalışma**

**MADDE 60** - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, kendilerini geliştirmek amacıyla, Rektörün uygun görüşüyle yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitimi hariç diğer görevlendirmelerde yurtdışından yurda döndüklerinde, inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) aracılığıyla Rektöre sunarlar.

(3) Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından belirlenen esaslara uyulur.

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

**MADDE 61** - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, saha çalışması ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, diğer birimlerle yapılan bütün yazışmaların İç Denetim Birimi(görevlendirilmesi halinde Başkan) aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Üniversite içi ve dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülür. Ancak, görevin gereği asıllarının da alınması/gönderilmesi gereken yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt/zimmet defteri İç Denetim Birimi bünyesinde tutulur.

(3) İç Denetim Birimi, Üniversite içi ve dışı yazışmalarında “İç Denetim Birimi” başlığını kullanır.

(4) İç denetçiler yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

#### **Kimlik Belgesi**

**MADDE 62-** (1) İç denetçilere, şekli ve içeriği Üniversite tarafından belirlenen, Rektör tarafından imzalanan iç denetçinin unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

#### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**MADDE 63 -** (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Rektöre sunulur.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 64 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurulun düzenlemelerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 65 -** (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Rektör tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

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

12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 29/11/2017 tarih ve 34096589-100-9307 sayılı uygun görüşü doğrultusunda oluşturulan işbu “İğdır Üniversitesi İç Denetim Yönergesi”nin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim. 06/12/2017

Namık Kemal ÖZEROĞLU  
İç Denetçi  
(A1, 5312)

**OLUR**  
06/12/2017

Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA  
Rektör

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidine <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:37077861-010.04-E.1 ve Barkod Num.:253751 bilgileriyle erisebilirsiniz.