

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının 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 Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Denetlenen Birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Bu Yönergenin hazırlanmasında 5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Başkan:** Rektör tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu İç Denetim Birimi Başkanı olan İç Denetçiyi,

b) **İç Denetçi:** Bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu ve yetkili her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

c) **Başkanlık:** Başkan ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşan İç Denetim Birim Başkanlığını,

ç) **Büro:** Başkanlıkta, iç denetim faaliyetleri ile ilgili idari işlerin yürütüldüğü yeterli nitelik ve sayıda personelden oluşan birimi,

d) **Denetim Ekibi:** Denetim gözetim sorumlusu ve iç denetçilerden oluşan ekibi,

e) **Danışmanlık Faaliyeti:** Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasını,

f) **Denetim (Nesnel Güvence Sağlama) Faaliyeti:** 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 dışına makul güvencenin verilmesini,

g) **Denetlenen Birim Yöneticisi:** Üniversitenin teşkilatını düzenleyen mevzuatta gösterilen birimlerin en üst yöneticisini,

ğ) **Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS):** İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli bir iç denetçiyi,

h) **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,

ı) **Denetim Rehberleri:** İç denetim faaliyetine ilişkin olarak Kurul tarafından çıkarılan rehberleri,

i) **İç Denetim Standartları:** Kamu İç Denetim Standartları (KİDS) ve Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü tarafından yayımlanan Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarını,

j) **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP):** Kurul ve Başkanlık tarafından, Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

k) **Kamu İç Denetim Rehberi (KİDR):** Kurul tarafından iç denetim faaliyetlerinin bütün aşamalarına ait yöntem ve esasları belirlemek amacıyla yayımlanan rehberi,

l) **Kamu İç Denetim Standartları (KİDS):** Başkanlığın iç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile İç Denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

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

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

o) **Kurum/Üniversite:** Bursa Uludağ Üniversitesini,

ö) **Meslek Ahlak Kuralları:** Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

p) **Sertifika:** 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

r) **Üst Yönetici (Rektör):** Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü

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

ş) **Yönerge:** Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,

t) **İçDen:** Kamu İç Denetim Yazılımını,

u) **UDOS:** Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi,

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Misyonu, Vizyonu ve İlkeleri

Başkanlığın Misyonu

MADDE 4 - (1) Başkanlığın Misyonu; Üniversitenin iç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek suretiyle kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmaktır.

Başkanlığın Vizyonu

MADDE 5 - (1) Başkanlığın Vizyonu; iç denetim faaliyetlerini iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun sürdürerek kamu hizmetlerine azami düzeyde değer katan örnek bir birim olmaktır.

Başkanlığın Temel İlkeleri

MADDE 6 - (1) Başkanlığımız faaliyetleri aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde yürütülür.

- İç denetçiler denetim çalışmalarında dürüst ve faziletli davranır.
- Yetkinlik ve profesyonel özen sergiler.
- Objektiftir, etki altında kalmaz.
- Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- Uygun olarak konumlandırılmıştır ve yeterli kaynağa sahiptir.
- Kalite ve sürekli gelişimi esas alır.
- Etkili bir şekilde iletişim kurar.
- Risk-bazlı güvence sağlar.
- Öngörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.
- Kurumsal gelişimi teşvik eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

İç Denetimin Amacı

MADDE 7 - (1) İç denetim faaliyeti; Üniversitenin tüm faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planına, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

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

(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 8 - (1) Üniversitenin bünyesindeki akademik ve idari tüm birimlerin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 9 - (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yönetici ve Birimlerin İç Denetime İlişkin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Üst yöneticinin, iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak ve Başkanlığın yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
- Başkanlık tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- İç denetçileri atamak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereğince görevden almak, İç Denetim Birimi Başkanı ile Başkanlıkta görev yapacak büro personelini görevlendirmek,
- Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve

nihai kararı vermek,

e) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,

f) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

g) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek,

ğ) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

h) İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak.

i) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,

i) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,

j) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Üniversite birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını temin etmek,

k) İç denetim raporlarında, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,

l) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesini ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri sağlamak,

m) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri temin etmek,

n) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasına yardımcı olmak,

(2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinde beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı verir.

Birimlerin İç Denetime İlişkin Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Birimlerin sorumlulukları şunlardır:

a) İç denetçiler tarafından, iç denetim görevleriyle ilgili olarak talep edilen, elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanları istenen sürede vermek; nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları ibraz etmek, iç denetim görevlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek.

b) İç denetçiler için denetim kapsamında ihtiyaç duyulan araç, gereç, gerekli fiziki ortam ve donanımı temin etmek.

c) İç denetim bulgularına ilişkin eylem planlarını hazırlayarak istenen süre içerisinde Başkanlığa göndermek.

ç) Eylem planlarında yer alan hususların belirlenen sürelerde yerine getirilmesini sağlamak.

d) Eylem planlarına ilişkin gerçekleşme sonuçlarını, eylem takvimi içerisinde altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirmek.

(2) Kurum birimleri; denetim ve izleme süreçlerine ait Başkanlıkça iletilen yazı, rapor ve tüm belgeleri denetim dosyasında, faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, düzenli olarak ibraza hazır olarak muhafaza edilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın İdari Yapısı, Başkanın, İç Denetçilerin ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı

MADDE 12 - (1) Başkanlık; Başkan, İç Denetçiler ile büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici altındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlıkta özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Üniversite içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri

MADDE 13 - (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlik 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,

c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Rektör tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

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

d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

e) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

f) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

Başkanın Görevlendirilmesi

MADDE 14 - (1) Başkan, iç denetçiler arasından Rektörün onayı ile 3 yıllık dönem için görevlendirilir. Bu görevlendirme onay tarihinden itibaren 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Üst Yönetici tarafından görevlendirilen bir iç denetçi Başkanlığa vekâlet eder.

(3) Başkan olarak görevlendirilen iç denetçi, Üst Yöneticinin onayıyla bir dönem daha görevlendirilebilir.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Başkanın görev, yetkileri şunlardır;

a) Başkanlığı, mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak etkin bir şekilde yönetmek, iç denetim faaliyetinin KİDS'e uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve İç Denetçilere duyurmak.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve 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, Kurul tarafından belirlenen denetim 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, KGGP'nin sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,

ğ) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla İç Denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek, iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak,

h) Başkanlığın performansına ilişkin olarak dönemsel rapor hazırlayıp Üst Yöneticiye sunmak,

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

i) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak, İç Denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak, İç Denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek, İç Denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak,

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 üst yöneticiyi bilgilendirmek,

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

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

n) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek,

o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

ö) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak, Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

p) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

r) İç denetçiler ile büro personelinin her türlü yıllık izin, İdarî, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek, Üniversite veya Üniversite dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek,

s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici 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 alınması zorunludur.

İdari Personel ve Büro

MADDE 16 - (1) Başkanlıkta, gerekli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur. Başkanlık emrinde çalışacak büro personelinin görevlendirilmesinde Başkanın

görüşü alınır.

(2) İdari büro personeli, Başkanlığın hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkana ve İç Denetçilere karşı sorumludur.

(3) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindiği gizli bilgileri açıklayamaz.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetçilerin Atanması

MADDE 17 - (1) İç denetçiler, kamu iç denetçisi sertifikasına sahip kişiler arasından, Başkanlığın görüşü alınarak Rektör tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

(2) Üniversite, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapılmasından önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit ettirir.

İç Denetçinin Görevleri

MADDE 18 - (1) İç Denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür.

- 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, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Malî 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, Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Üniversitenin birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- h) Kurumun bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,
- ı) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirilmek üzere Başkana bildirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

MADDE 19 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak, Üniversitenin Akademik, İdari Birimlerine İşletmesine ait, elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetimin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetimin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden

yararlanmak,

ç) İç denetimin faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye (Rektör) bildirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder;

a) Mevzuata, Yönergeye, Denetim ve Raporlama standartlarına ve Etik Kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile Yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

MADDE 21 - (1) İç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde iç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır.

(2) İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(3) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez.

(4) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

(6) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, Başkan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç Denetçinin Tarafsızlığı

MADDE 22 - (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için, görevlerin yürütülmesi sırasında iç denetçiler, tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde bu durumu derhal yazılı olarak Başkana bildirir. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı iç denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde kadro durumu ve mevcut iç denetçi sayısı göz önünde bulundurulur kadar rotasyon uygulanır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için, denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez.

b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamaz.

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

MADDE 23 - (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamaz. İç denetçilerin görevlendirilmesinde, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

(3) İç denetçi atamalarında ve daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü aranır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç Denetim Stratejisi

MADDE 24 - (1) İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

Denetim Evreninin Oluşturulması

MADDE 25 - (1) Üniversitenin Akademik ve idari teşkilatının tüm faaliyet, süreç ve projeleri denetim evrenini oluşturur. 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.

(2) Birimlerin ve iç denetçilerin katkısı ile denetim evreni her yıl gözden geçirilerek güncellenir.

Makro Risk Değerlendirmesi

MADDE 26 - (1) Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, KİDR'nin 7 numaralı ekinde yer alan "**Risk Analiz Modeli**" kullanılarak denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler ile birim amirlerinin görüşleri dikkate alınarak risk değerlendirmesine tabi tutulur. Makro risk değerlendirmesi yapılırken KİDR'nin 6 numaralı ekinde sayılan risk faktörlerinden faydalanılır. Risk değerlendirmesi, Rehberde belirlenen esas ve usullere göre yürütülür.

Denetim Alanlarının Belirlenmesi ve Önceliklendirilmesi

MADDE 27 - (1) Denetim evreninde yer alan alt süreçlerden her birisi müstakilen bir denetim alanı olarak belirlenebileceği gibi birbiri ile ilişkili olanlar birleştirilerek de bir denetim alanı oluşturulabilir.

(2) Denetim kaynağının optimum düzeyde kullanılması amacıyla denetim alanları

“küçük”, “orta” ve “büyük” ölçekli olarak sınıflandırılır. Her bir ölçek için ayrılması gereken denetim süresi denetim stratejisi ile belirlenir.

(3) Denetim alanları makro risk değerlendirmesi sonucunda almış oldukları risk puanları doğrultusunda “yüksek”, “orta” ve “düşük” olarak önceliklendirilir.

İç Denetim Plan ve Programının Hazırlanması

MADDE 28 - (1) İç denetim planı iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; denetim stratejisini, risk düzeyi yüksek ve orta olarak belirlenen denetim alanlarını, planın uygulanabilmesi için gereken denetim kaynaklarını, kaynak kısıtlarının olası etkilerini içerecek şekilde üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(2) İç denetim planının hazırlanmasında Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Üniversitenin Stratejik Planı, Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticilerinin görüşleri de dikkate alınır.

(3) İç denetim planında; planda yer alan faaliyetlere ilişkin kaynak tahsisi, denetimin büyüklüğü, denetimin sıklığı bilgilerini içeren denetim stratejisine yer verilir.

(4) İç denetim planı, en az yılda bir kez yapılan risk değerlendirmesi ve denetim sonuçlarına göre gözden geçirilerek güncellenir.

(5) İç denetim programı, bir yıllık dönemde gerçekleştirilmesi planlanan denetim (güvence), danışmanlık, izleme, iç değerlendirme ve eğitim faaliyetlerini içerir.

(6) İç denetim planının birinci yılında yer alan denetimler, mevcut iç denetçi kaynağı ölçüsünde en yüksek risk düzeyinden başlamak üzere iç denetim programına alınır. Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(7) İç denetim plan ve programı en geç aralık ayı sonuna kadar Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(8) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında ve uygulanmasında KİDR ile Kurul düzenlemeleri esas alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 29 - (1) İç denetim programı, Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Başkanlığa bildirirler.

(3) Görevlendirmelerin iptali, Başkanlıkça alınan üst yönetici onayı ile yapılır.

Denetim Gözetim Sorumlusu

MADDE 30 - (1) Başkan, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. Başkanlıkta 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.

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

Denetim Gözetim Faaliyetinin Kapsamı

MADDE 31 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp

dayandırılmadığı,

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

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

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

d) Raporla uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) İç denetçi, denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerilerini göz önünde bulundurarak gerekli çalışmaları ve düzeltmeleri yapar. Ancak ilgili İç Denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığı ile kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim Görevinin Bildirilmesi

MADDE 32 - (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

Denetime Hazırlık ve Başlama

MADDE 33 - (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış Toplantısı

MADDE 34 - (1) Denetim ekibi, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, denetlenen birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile denetlenen birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması konuları görüşülerek kayıt altına alınır.

Çalışma Planı

MADDE 35 - (1) Denetim faaliyeti kapsamında tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bir çalışma planı hazırlanır. Denetlenen birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ve Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetim sırasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin

yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi, yer alır.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(4) Testlerin uygulanacağı lokasyonlar belirlenirken, uygun örneklem büyüklükleri esas alınır ve en riskli alanlara öncelik verilir.

(5) Çalışma planı Başkanın onayına sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planını en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Başkan onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması için, süre vermek suretiyle gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planının onaylanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin Yürütülmesi

MADDE 36 - (1) İç Denetim ekibi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ve denetim kanıtları ile belgelendirilir.

(3) İç denetçi tarafından yürütülen çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

Çalışma Kâğıtları

MADDE 37 - (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir. Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme değerlendirmelerinde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

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

Bulgular ve Bulgu Paylaşımı

MADDE 38 - (1) İç denetçi tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından 2 iş günü içerisinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, 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, DGS tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

Kapanış Toplantısı

MADDE 39 - (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı

sonrasında bir tutanak düzenlenir.

(2) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

- a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
- b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,
- c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere, yer verilir. DGS tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

MADDE 40- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara 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 DGS 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, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılabilen husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Sonuçların Raporlanması

MADDE 41 - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

MADDE 42 - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda önerilen düzeltici eylem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir. İç Denetim Birimi Başkanı, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbir ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır. İç Denetim Birimi Başkanı bulguların izlenmesi amacıyla iç denetçi görevlendirir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç

denetçi tarafından yürütülür.

(3) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık 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) 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. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “Risk Üstlenildi” olarak kapatılır. Ancak, İç Denetim Birimi Başkanlığı Üniversite için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Üst Yöneticiye bildirir.

(5) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri, kararlaştırılan eylem planına uygun olarak alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bilgilendirme yapılır.

(6) Denetim sonuçlarının izlenmesi Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yapılır.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

MADDE 43 - (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri,

a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,

c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılması,

ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması,

e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi,

g) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi gibi konularda yürütülebilir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

MADDE 44 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına bağlı olarak yürütülür.

b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilemez.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda Başkan ve iç denetçi gerekli özeni gösterir.

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından üst yöneticiye bildirir.

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

(4) 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.

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

(6) 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 Başkan tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

MADDE 45 - (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(2) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir. İç Denetim Birimi Başkanlığına doğrudan veya Üniversitenin diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında

göz önünde bulundurulur.

(3) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

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

Raporlama

MADDE 46 - (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi ve Kamu İç Denetim Standartları çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlar; doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

(3) İç denetim raporları İç Denetim Birimi Başkanının izni olmaksızın Kurul hariç Kurum dışına verilemez.

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

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

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

Rapor Çeşitleri

MADDE 47 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir;

a) Yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda "**Denetim Raporu**",

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda "**Danışmanlık Raporu**",

c) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda "**İnceleme Raporu**",

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren "**İç Denetim Faaliyet Raporu**"

d) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında dönemsel gözden geçirme faaliyeti sonucunda düzenlenen "**Dönemsel Gözden Geçirme Raporu**"

e) Başkanlığın performansına yönelik üst yöneticiye sunulan "**Dönemsel Rapor**"

Denetim Raporları

Madde 48 - (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkelere uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin amacı,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetim yöntemi,

ç) Tespitler (mevcut durum),

d) Varsa uygulanabilir öneriler,

e) Eylem planı,

f) Bulgunun önem düzeyi,

g) Varsa iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan

kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi Başkanı, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim Görüşü

MADDE 49 - (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 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 gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir.

Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

MADDE 50 - (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) **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 vermesi ya da Üniversitenin faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

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

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

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

(3) Üniversitede denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır. (1 – Başlangıç, 2 - Sınırlı / Sistemik Olmayan, 3 - Gelişime açık, 4 – Yeterli, 5-Gelişmiş)

1- Başlangıç:

Açıklama: İç kontrole olan ihtiyacın farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik geliş 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.

2- Sınırlı / Sistematik Olmayan:

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

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

3- Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümente edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

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

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.

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.

(4) Bir faaliyet tüm Üniversite çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için tüm birimlerin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

MADDE 51 - (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) **Danışmanlık Raporu:** Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.

b) **İnceleme Raporu:** Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve ilkelere uyulur.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki

hususlara yer verilir;

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- ç) 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 52 - (1) Her yılın sonunda iç denetim faaliyetleri ile ilgili yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanlığının performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel olarak rapor sunar. Dönemsel raporlama yılda bir defa yapılır. Dönemsel rapor sıklığı Üst Yöneticinin beklentisine bağlı olarak arttırılabilir.

(4) Yıllık iç denetim faaliyet raporu ile dönemsel raporların düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve ilkelere uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 53 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlarla ilgili yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye/denetim ekibine bildirilir. İç denetçi/denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 54 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim

MADDE 55 - (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32'nci maddelerinde belirtilen mesleki nitelikleri geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, her türlü eğitim, konferans, seminer gibi mesleki faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

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

(3) Başkanlık, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte

bulunan diğerkurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(5) Başkanlık tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(6) İç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almaları sağlanır.

(7) Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

Kıdem Sırasının Belirlenmesi

MADDE 56 - (1) Başkan tarafından, iç denetçilerin sertifika derecelerinde değişikliğin meydana geldiği yılsonunda kıdem sırası yeniden belirlenerek iç denetçilere duyurulur.

(2) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır. Sertifika derecesinin eşit olması halinde, iç denetçilik süresi fazla olan; iç denetçilikte geçen sürelerin de eşit olması halinde, son alınan sertifika puanı yüksek olan iç denetçi kıdemli sayılır.

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

İç Denetçilikte Derecelendirme

MADDE 57 - (1) Kamu iç denetçi sertifikası; Yönetmeliğe ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemeleri, kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

MADDE 58 - (1) Başkan, kurumun iç denetim faaliyetlerini, birim konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esas olmakla birlikte bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

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

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

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

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

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

(7) Yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(8) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

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

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

MADDE 59 - (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS 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 Rektör 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 beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme 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, değerlendirenlerin 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. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler, Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi 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.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Kurul İle İlişkiler

MADDE 60 - (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin 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 İle İlişkiler

MADDE 61 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Başkanlıkça Sayıştay'a verilir.

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

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

Yurt İçi ve Yurt Dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma

MADDE 62 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Üniversite tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

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

Kimlik Belgesi

MADDE 63 - (1) İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

MADDE 64 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması), bulguların paylaşılması, hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçilere gelen ve giden yazılar ve evrak kayıt işlemleri UDOS ortamında yapılır,

(3) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür. Ancak görevin gereği elektronik belge yönetim sistemine girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri Başkanlık bünyesinde tutulur.

(4) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılabilir. İç Denetçilerin yazışmalarında görevin gereği elektronik belge yönetim sistemine girmesi uygun görülmeyen yazıları içinde gelen-giden evrak kayıt defteri Başkanlık bünyesinde tutulur.

(5) İç denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(6) Denetim süreçlerine ait iç denetçilerce yapılan çalışma sonuçları Başkanlık bünyesinde Çalışma Dosyasında muhafaza edilir.

Kamu İç Denetim Yazılımı

MADDE 65 - (1) İç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri, Kurul tarafından hazırlanan denetim yazılımı (İçDen) vasıtasıyla yürütülebilir.

(2) Başkan ve iç denetçiler hassas bilgi ve kişisel verilerin güvenliğine ilişkin gereken önlemleri alırlar.

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

MADDE 66 - (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 67 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış genel düzenlemelere uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 68 - (1) Uludağ Üniversitesi Senatosunun 05.02.2015 tarih ve 2015-03 sayılı oturum kararıyla yürürlüğe konulan “Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 69 - (1) İç denetçiler tarafından imzalanan bu yönerge kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 70 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

UYGUNDUR

(BUÜ Senatosunun 25.08.2022 Tarih ve 2022-22 Oturum 3 nolu kararıyla Kabul Edilmiştir.)