

Tarih : 13.11.2017

Sayı : 94965179-679-05/ 744/2

Konu : İç Denetim Yönergesi

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesinin 3'üncü bendinde "İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar, Kurulun uygun görüşü alınarak iç denetim birimleri tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından yürürlüğe konulan iç denetim yönergesiyle belirlenir. İç denetim yönergesi, dönemsel olarak gözden geçirilir ve yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir." hükmü yer almaktadır. .

Gözden geçirilerek yeniden hazırlanan Taslak İç Denetim Yönergemiz İç Denetim Koordinasyon Kuruluna değerlendirilmek ve görüşlerini almak üzere 13.10.2017 tarih ve 66920/138 sayılı yazımızla sunulmuş olup; Kurul tarafından yapılan değerlendirme sonucunda uygun bulunduğu 02.11.2017 tarih ve 2569 sayılı yazıyla bildirilmiştir.

Söz konusu İç Denetim Yönergemizin onaylanarak yürürlüğe konulması hususunda;

Gereğini arz ederim.

  
**Halim İPEK**  
İç Denetim Birim Başkanı

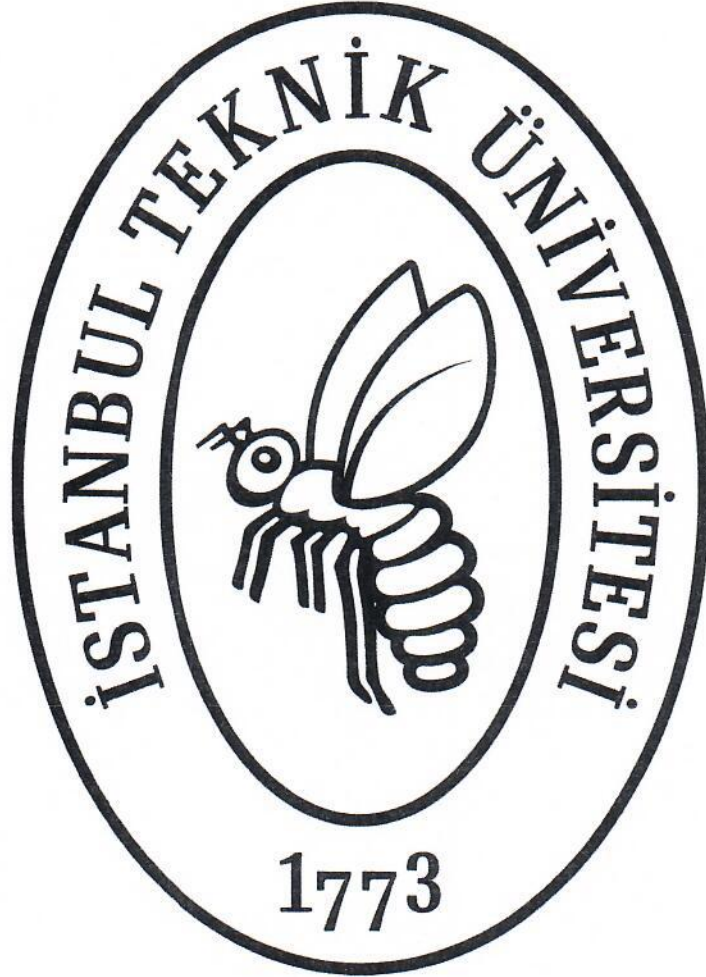
**OLUR**  
...../11/2017

  
**Prof. Dr. Mehmet KARACA**  
Rektör

**Eki: İç Denetim Yönergesi**

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**



**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI**



## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM .....	1
Genel Hükümler.....	1
Amaç ve kapsam .....	1
Hukuki dayanak .....	1
Tanımlar .....	1
İKİNCİ BÖLÜM .....	2
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları .....	2
İç denetimin amacı .....	2
İç denetimin kapsamı .....	2
Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları .....	2
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....	2
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri .....	2
Başkanlığın yapısı .....	2
Başkanlığın görevleri.....	3
Üst Yöneticinin görev ve yetkileri .....	3
Üst Yöneticinin sorumluluğu .....	4
Başkanın görevlendirilmesi .....	4
Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları .....	4
İdari büro .....	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....	5
İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	5
İç denetçilerin atanması .....	5
İç denetçinin görevleri.....	5
İç denetçinin yetkileri.....	6
İç denetçinin sorumlulukları .....	6
BEŞİNCİ BÖLÜM .....	7
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence .....	7
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı .....	7
İç denetçinin tarafsızlığı .....	7
İç denetçilerin mesleki güvencesi .....	7
ALTINCI BÖLÜM .....	8
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması.....	8
İç denetim stratejisi .....	8
Denetimde risk odaklılık .....	8
İç denetim planı .....	8
İç denetim programı.....	8
YEDİNCİ BÖLÜM .....	9
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi.....	9
Görevlendirme .....	9
Denetim gözetim sorumlusu .....	9
Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı.....	9
Denetim görevinin bildirilmesi .....	9
Denetime hazırlık ve başlama.....	9



Açılış toplantısı.....	10
Çalışma planı .....	10
Denetimin yürütülmesi.....	11
Çalışma kâğıtları.....	11
Bulgular ve Bulgu Paylaşımı.....	11
Kapanış toplantısı.....	11
Raporlama İşlemleri.....	12
Denetim sonuçlarının izlenmesi.....	12
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>12</b>
Danışmanlık Faaliyetleri .....	12
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği.....	13
Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları.....	14
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM .....</b>	<b>14</b>
Diğer Faaliyetler.....	14
Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler.....	15
<b>ONUNCU BÖLÜM.....</b>	<b>15</b>
Raporlama .....	15
Raporlama.....	15
Rapor çeşitleri.....	15
Denetim görüşü.....	15
Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar.....	17
Danışmanlık ve inceleme raporları.....	17
Yıllık iç denetim faaliyet raporu.....	17
Raporların gözden geçirilmesi.....	17
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>17</b>
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi .....	17
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi.....	18
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim.....	18
İç denetçilikte derecelendirme.....	18
Sertifika derecesine uygun görevlendirme.....	19
Kalite güvence ve geliştirme programı .....	19
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>20</b>
Diğer Hususlar.....	20
Denetlenen birimlerin sorumluluğu.....	20
Kurul ile ilişkiler.....	20
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler .....	20
Yurt içi ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma.....	20
Kimlik belgesi.....	21
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni .....	21
Yönergenin gözden geçirilmesi.....	21
Hüküm bulunmayan haller.....	21
Yürürlük.....	21
Yürütme.....	21

# İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

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

### Hukuki dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite** : İstanbul Teknik Üniversitesini,
- b) **Üst Yönetici** : İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Başkan**: İç Denetim Birimi Başkanını
- d) **Başkanlık**: İç Denetimi Birimi Başkanlığını,
- e) **Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS)**: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- f) **İç Denetçi**: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu İstanbul Teknik Üniversitesi iç denetçilerini,
- g) **İç Denetim**: Üniversitenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- h) **İç Denetim Birimi Başkanı**: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi
- i) **İç Denetim Birimi Başkanlığı**: Başkan ve iç denetçiler ile idari büro personelinden oluşan organizasyonu,



- j) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
k) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,  
l) **Rehber:** Kamu İç Denetim Rehberini,  
m) **Meslek Ahlak Kuralları:** Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,  
n) **Sertifika:** 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,  
o) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,  
ö) **Yönerge:** İstanbul Teknik Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,  
p) **İçDen:** Kamu İç Denetim Yazılımını,  
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, Üniversite 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, 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. 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 5 – (1)** Üniversitenin bütün birimlerinin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

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

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

**MADDE 6 – (1)** İç denetim faaliyetleri, 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 kurallara dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

#### Başkanlığın yapısı

**MADDE 7 – (1)** Başkanlık; Başkan ve İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen 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 denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlıkta özellikli 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.

### **Başkanlığın görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Üniversitenin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,
- ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini ihtiyaç olması halinde dönemsel olarak gözden geçirmek,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,
- g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

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

**MADDE 9 – (1)** Üst Yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık 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 dahil edilmesini gerekli gördüğü konuları Başkanlığa bildirmek,
- c) İç Denetim Yönergesi ile Yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) Başkanı görevlendirmek,
- d) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı, Başkanın teklifi üzerine yapmak,
- e) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,
- f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,
- ğ) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- h) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,



### **Üst Yöneticinin sorumluluğu**

**MADDE 10 – (1)** Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
- b) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Üniversite birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
- d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde Başkan ile görüşerek belirler,
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar,
- g) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

### **Başkanın görevlendirilmesi**

**MADDE 11 – (1)** Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yöneticinin onayı ile 2 yıl süreyle görevlendirilir. Bu süre, Üst Yönetici tarafından 1 yıl uzatılabilir. Görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde İç Denetçilerden biri Başkanlığa vekâlet eder.

### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığı mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak, ihtiyaç halinde iç denetim yönergesini gözden geçirerek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere 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 raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek.
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.



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

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

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

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

k) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

l) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, Başkanlık personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek için gerekli tedbirleri almak,

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

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

o) 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 bulunması zorunludur.

### **İdari büro**

**MADDE 13** – (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur. Büroda yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç denetçilerin atanması**

**MADDE 14-** (1) İç denetçiler, Başkanlığın görüşü üzerine Üst Yönetici tarafından atanır.

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

#### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 15** – (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür;

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

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

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

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



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

e) Üniversitenin bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,

f) İç denetim faaliyeti sırasında veya iç denetim faaliyeti sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu Üst Yöneticiye iletmek üzere Başkana bildirmek,

g) Üniversite birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

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

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 16 – (1)** İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

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

### **İç denetçinin sorumlulukları**

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

a) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim 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,



## **BEŞİNCİ 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 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 hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

(4) İç denetimin bağımsızlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

#### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**MADDE 19 –** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi-belgeleri toplar, tarafsız, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, 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 Başkana yazılı olarak bildirir.

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

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

(5) İç denetçi görev emrini aldıktan sonra, göreve başlamadan evvel Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi doldurur.

#### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 20 –** (1) İç denetçilere 5018 Sayılı Kanununun 64 üncü maddesi ile iç denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

(3) İç denetçilerin istekleri dâhilinde idareleri içinde denetim kurulu üyeliği, idareleri dışında ise gerek yönetim kurulu gerekse denetim kurulu üyeliği yapabilirler.

(4) İç denetçiler Kurul bünyesinde oluşturulacak çalışma ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemezler.



## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 21** – (1) Başkanlık tarafından iç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

#### **Denetimde risk odaklılık**

**MADDE 22** – (1) İç denetim, Üniversitenin iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Başkan tarafından, Üniversitenin organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur.

(3) Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(4) Plan ve programın hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar dikkate alınır.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, teşkilat yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, denetim sıklığının yetersiz olması gibi hususlar denetim programına öncelikle alınır.

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

(7) Risk değerlendirmesi, Rehberde belirlenen esas ve usullere göre yürütülür.

#### **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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Başkanlık tarafından hazırlanır. Bu plan, Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) Başkanlık tarafından hazırlanan plan, Üst Yöneticinin onayına sunulur.

#### **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 süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular ile bu konuları denetleyecek iç denetçilerin ve denetim gözetim sorumlularının isimleri ile her bir denetim faaliyeti için tahsis edilecek çalışma süreleri belirlenir. Başkanlık tarafından hazırlanan program Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(2) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde Yönergenin 22 nci maddesindeki usule uyulur.

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



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 25** – İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, Başkan tarafından iç denetim programında yer alan görevlendirmeler, iç denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

#### **Denetim gözetim sorumlusu**

**MADDE 26** – (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 olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30. 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 27-** (1) Denetimi 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) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

#### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**MADDE 28** – (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 evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

#### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 29** – (1) Denetim faaliyeti, İçDen yazılım programı çerçevesinde gerçekleştirilir.



(2) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Denetim Gözetim Sorumlusu, denetim ekibinde yer alan İç Denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak denetim süre planı formunu doldurur. Denetim süre planı formunun doldurulmasının ardından İç Denetçiler, denetlenecek alan hakkında yeterli ve güncel bilgi sahibi olmak amacıyla ön araştırmalara başlarlar. İç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(3) 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 değerlendirmesini yapar.

#### **Açılış toplantısı**

**MADDE 30-** (1) Denetim ekibi, ön çalışma aşamasında denetlenecek birimin yöneticisi/yöneticileriyle bir açılış toplantısı yapar. Bu toplantıya ihtiyaç duyulması halinde denetlenen birimdeki diğer personel de katılabilir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması gibi konuları görüşür. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kağıdıyla kayıt altına alınır.

#### **Çalışma planı**

**MADDE 31 –** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin ve Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) 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.

(5) Çalışma planı Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planını en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için, süre vermek suretiyle gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

#### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 32-** (1) İç denetçi, Rehberden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programı ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde eder, inceler ve değerlendirir.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir. 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 Yönergenin 27 nci maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

### **Çalışma kâğıtları**

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

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

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

### **Bulgular ve Bulgu Paylaşımı**

**MADDE 34 –** (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim gözetim sorumlusu tarafından 2 iş günü içerisinde gözden geçirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleri ile 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, Bulgu Paylaşım Formları aracılığı ile Denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği de belirtilir.

(3) Bulgu Paylaşım Formlarındaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 35 –** (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) Kapanış toplantısı dikkate alınarak bulgulara son hali verilir.

### **Raporlama İşlemleri**

**MADDE 36 –** (1) Denetim faaliyetinin 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 hazırlanır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez. Denetim raporunda; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve iyi uygulamalar ve başarılı performans unsurları bulunur.



(2) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olup olmadığı hususlarına denetim raporunda yer verilir.

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda Denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) 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.

(5) Denetlenen birimin Başkan ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanlığı bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(7) Denetim Raporu Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. 2 sayfayı geçmeyen yönetici özeti ile birlikte Rapor, Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(8) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve bilgi için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

(9) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda “İçDen” çerçevesinde hazırlanan raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 37-** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere “İçDen” programı kullanılır. Başkan, ayrıca bir işleme gerek kalmaksızın bulguların izlenmesi amacıyla “İçDen” üzerinden iç denetçi görevlendirir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür. Başkan bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasını sağlar.

(2) Denetim faaliyetleri sonucunda eylem planına bağlanan hususların denetlenen birimde, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilmesi istenir.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici veya düzenleyici tedbirleri alır. Denetlenen birim tarafından gerçekleştirilmeye ilişkin gönderilen bilgi ve belgelerden, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılır ise Başkan veya izlemeyle görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgu kapatılır. Tüm bulgular kapanmadan izleme süreci bitmiş sayılmaz. Raporda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde, Başkan yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir. Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 38 –** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla



gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri;

- a) Üniversitenin risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,
- c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
- ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katkı sağlama,
- d) Üniversite işlem ve uygulamalarında gözetilecek kriter ve göstergelerin tespit edilmesi,
- e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi,
- f) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi,

gibi hususlar üzerinden yürütülür.

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

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

(5) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda Başkan tarafından Rehberde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve ihtiyati denetim kaynağından danışmanlık hizmeti verilir.

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

(7) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Rehberde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**MADDE 39** – (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığının ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve 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 Üniversite birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(4) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(5) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Bakanlık için önemli hale geldiğinde Başkan, Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(6) 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.

(7) 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

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

**MADDE 40** – (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 Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(2) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen 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.

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

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



## ONUNCU BÖLÜM

### Raporlama

#### Raporlama

**MADDE 41** – (1) Her iç denetim faaliyeti, İçDen yazılım programı kapsamında ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan şablona uygun olarak düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kurulun düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

(3) İç denetim raporları, Üst Yöneticinin izni olmaksızın Üniversite dışına verilemez.

(4) Rapordaki ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz, yapıcı ve tarafsız olarak yazılır,

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

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

#### Rapor çeşitleri

**MADDE 42** – (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir;

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”,

d) İç Denetim Birimi Başkanlığının performansının değerlendirilmesine ilişkin olarak “Dönemsel Rapor”.

#### Denetim görüşü

**MADDE 43-** (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. Denetim Raporunun son kısmında yer alır. Bu görüşle, Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

#### Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

**MADDE 44-** (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, Üniversite faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya kurumun 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.

**a) 1-Başlangıç:**

**Açıklama:** İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişim güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

**Kurallar:** Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1– Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

**b) 2 – Sınırlı / 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.

**c) 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.

**d) 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.

**e) 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 üretilmektedir. 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 Üniversitenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı Üniversitenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

#### **Danışmanlık ve inceleme raporları**

**MADDE 45-** (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

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

b) İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

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

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

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

**MADDE 46 –** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur. Bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir. İç denetim faaliyet raporu, Rehberde belirtilen kapsam ve formatta hazırlanır.

#### **Raporların gözden geçirilmesi**

**MADDE 47 –** (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) Gerektiği hallerde Başkan tarafından değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere rapor, makul bir süre verilerek ilgili iç denetçiye/Denetim ekibine iade edilir. İç denetçi /Denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 48 –** (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 içi eğitim**

**MADDE 49** – (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) Başkanlık, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunabilir. 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) Başkanlık tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

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

### **İç denetçilikte derecelendirme**

**MADDE 50** – Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 51-** (1) Üniversitenin iç denetime tâbi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(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) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, denetimi yapan iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

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

(8) 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.



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

(10) 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.

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

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

**MADDE 52** – (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

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

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

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

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

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



## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Denetlenen birimlerin sorumluluğu

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

(2) Denetlenen birim yetkilileri; iç denetçi tarafından talep edilen, mali olan ve olmayan her türlü 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. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun araç, gereç, gerekli fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

#### Kurul ile ilişkiler

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

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

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

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

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

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

b) 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 ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

#### Yurt içi ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

**MADDE 56** – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Başkan ve Üst Yönetici 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 ve Başkanlığa sunar.

#### Kimlik belgesi

**MADDE 57** – (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.



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

**MADDE 58** – (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

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

(3) İç denetçilere gelen ve giden yazılar ve evrak kayıt işlemleri PAPİRÜS ortamında yapılır.

(4) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar PAPİRÜS yönetim sistemi üzerinden yürütülür.

(5) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki haberleşmeler yazılı yapılır.

## **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 59** – (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 60** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

## **Yürürlük**

**MADDE 62** – (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 63** – (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.