

**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İç Denetim Biriminin yönetimi ve işleyişi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 26/06/2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesini,

b) Birim: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi teşkilatına dâhil birimleri,

c) Denetim Rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberine uygun olarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan rehberi,

ç) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmaları geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

d) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

e) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,

f) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

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

ğ) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi (KİDSB): Kurul tarafından, üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirlemek ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil etmek amacıyla her üç yılda bir oluşturulan belgeyi,

- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- i) Kurum: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- j) Mali Denetim: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun, mali sistem ve tablolarının güvenilirliğinin değerlendirilmesini,
- k) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu iç denetim uygulamalarında meslek ahlak kültürünün geliştirilmesi amacıyla Uluslar arası İç Denetçiler Enstitüsünün (IIA) Etik Kuralları esas alınarak ve diğer uluslar arası mesleki kuruluşların metinlerinden de yararlanılarak İDKK tarafından oluşturulmuş kuralları,
- l) Performans Denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğinin, ekonomikliğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesini,
- m) Rektör/Üst Yönetici: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- n) Sistem Denetimi: Denetlenen birim faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulama yöntemlerinin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesini,
- o) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- ö) Usulsüzlük: Muhasebe kayıtları, mali tablolar, diğer rapor, belge veya kayıtlarda önemli bilgilerin kasten ihmal edilmesi veya yanlış sunulmasını,
- p) Uygunluk Denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesini,
- r) Yolsuzluk: Kamu görevinin çıkar sağlamak amacıyla kötüye kullanılmasını,
- s) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ş) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç Denetimin Amacı

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

(2) İç denetim; kurumun 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 kurum içine ve dışına yeterli (nesnel) güvence sağlar.

(3) İç denetim nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti de gerçekleştirir.

## **İç Denetimin Kapsamı**

**Madde 5-** (1) Kurum bünyesindeki tüm birimlerin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

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

## **Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları**

**Madde 6-** (1) İç denetim faaliyeti, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür.

(2) Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi ve İç Denetçiler**

#### **İç Denetim Biriminin Yapısı**

**Madde 7-** (1) İç denetim birimi, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç denetim birimi, idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç denetim birimi, Rektör dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini Rektöre karşı sorumlu olarak yürütürler. Rektör, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez. İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Rektör ve iç denetim birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

(3) İç denetim biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

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

**Madde 8-** (1) İç denetim birimi;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Rektörün onayına sunmak,

b) Kurumun kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak ve Rektör tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Rektöre belirli aralıklarla bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmalı hususlar ile izleme sonuçlarını Rektöre raporlamak,

d) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

e) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları ile denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporları Rektöre sunmak,

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektöre sunmak,

g) İç denetim yönergesini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak, yılda en az bir defa gözden geçirmek ve yönerge ile varsa yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere rektöre sunmak,

ğ) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,

h) iç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işleri yürütmek, görevlerini yürütür.

### **İç Denetçinin Görevleri**

**Madde 9-** (1) İç denetçiler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun 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) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Rektöre bildirmek.

g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Rektöre bildirmek.

### **İç Denetçinin Yetkileri**

**Madde 10-** (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri iç denetim birimi aracılığıyla Rektörün bilgisine intikal ettirmek.

d) İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde uzman yardımı veya görüşünden yararlanabilmek için Rektörden talepte bulunmak.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

**Madde 12-** (1) İç denetim faaliyeti Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket ederler.

(2) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbest olmak zorundadır.

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

(4) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak Rektörün sorumluluğundadır.

### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

**Madde 13-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. Çalışmalarında; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her iç denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirirler.

(2) İç denetçiler, denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(3) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde bu durumu Rektöre bildirirler.

(4) İç denetçiler, gerçekleştirdikleri danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütemezler.

(5) İç denetçilere üste üste 3 yıl aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(6) 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.

### **İç Denetçinin Mesleki Güvencesi**

**Madde 14-** (1) İç denetçilere, Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez.

(2) İç denetçiler; Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar. Bu hususta Tebliğin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

(3) İç denetçiler, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin Rektöre bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Rektörün Görev ve Yetkileri**

**Madde 15-** (1) Rektör aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç denetçileri atamak ve görevden almak, iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- b) İç denetçiler arasından iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere koordinasyondan sorumlu iç denetçiyi görevlendirmek.
- c) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.
- ç) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim rehberini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.
- d) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim faaliyet raporunu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek.
- e) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak.
- f) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek.
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri uygulamak.
- ğ) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek.
- h) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
- ı) İç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik hükümlerine göre yapmak.
- i) İç denetçilere yıllık izin vermek.

#### **Rektörün Sorumluluğu**

**Madde 16-** (1) Rektörün sorumlulukları şunlardır:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak.
- b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Kurumun birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak.

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 ay içerisinde Kurula göndermek.

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak.

e) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

f) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

g) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.

ğ) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**Madde 17-** (1) İç denetim birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen "Kamu İç Denetim Strateji Belgesini" esas alır.

#### **İç Denetim Rehberi**

**Madde 18-** (1) İç denetim faaliyetleri, Kurul tarafından yayımlanan rehberlerde yer alan esas ve usullere uygun olarak yürütülür.

(2) İç denetim birimi, görev alanına giren konularla ilgili olarak Kurulca yayımlanan rehberi esas alarak iç denetim mevzuatı hükümlerine uygun olarak kendi iç denetim rehberini hazırlar ve Rektörün onayına sunar. Onaylanan rehberin bir örneği Kurula gönderilir.

#### **Denetimde Risk Odaklılık**

**Madde 19-** (1) İç denetim faaliyetleri, denetim rehberlerinde belirtilen esaslar ve yöntemler doğrultusunda risk odaklı olarak hazırlanan iç denetim plan ve programına uygun olarak yapılır. Bu kapsamda;

a) Kurumun tüm faaliyetleri, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur.

b) Kuruma intikal eden dış denetim raporları, ihbar ve şikâyetler ile basın yayın organlarında çıkan haberler risk değerlendirmelerinde dikkate alınır.

c) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

ç) Denetim programlarının hazırlanmasında; Rektörün önerileri ile birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkânları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.

d) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına alınması konusu öncelikle değerlendirilir.

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

f) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

### **İç Denetim Planı**

**Madde 20-** (1) İç denetim planı, iç denetim birimi tarafından Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(3) Plan dönemi, ilk yılın ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(4) İç denetim planının uygulanmasında, Kurul düzenlemeleri esas alınır.

(5) Hazırlanan plan Rektörün onayına sunulur.

(6) Her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

### **İç Denetim Programı**

**Madde 21-** (1) İç denetim programı, iç denetim birimi tarafından Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) Riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir yıllık dönemi kapsayan iç denetim programı hazırlanır.

(3) İç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(4) İç denetim programlarının hazırlanmasında; Rektörün önerileri, değerlendirmeleri, riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar dikkate alınır.

(5) Hazırlanan iç denetim programı Rektör tarafından onaylanır.

(6) İç denetim programının uygulanmasında, Kurul düzenlemeleri esas alınır.

### **İç Denetim Plan ve Programının Onaylanması**

**Madde 22-** (1) İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı en geç Aralık ayı başında Rektöre yazılı olarak sunulur ve Rektör tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim plan ve programının, Rektör tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

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



## **Görevlendirme**

**Madde 23-** (1) İç denetim programı Rektör tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetçilere bildirilir.

## **Bildirim**

**Madde 24-** (1) İç denetim birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları bildirir.

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

## **Ön Çalışma**

**Madde 25-** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların değerlendirmesini yapar.

## **Açılış Toplantısı**

**Madde 26-** (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, iç denetçi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

## **Çalışma Planı**

**Madde 27-** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır.

(2) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir.

(3) Çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Çalışma planı ve eki görev iş programı ve risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır.

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

(5) Risk Kontrol matrisinde, denetlenebilir alanlara/alt faaliyet veya süreçlere, ilgili birimlere, bu alanlara ilişkin risklere, bu risklere yönelik kontrollere, risk düzeyine ve testlere ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

(6) Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 28-** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. Denetim faaliyetleri; sistem denetimi, uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi ve bilgi teknolojileri denetimi uygulamalarını kapsar. Denetim faaliyetleri, denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir.

(2) İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

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

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

### **Çalışma Kağıtları**

**Madde 29-** (1) Çalışma kâğıtları, denetimin yürütülmesinde denetçiye yardımcı olmaya ve denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.

(2) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim sürecine ilişkin yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

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

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

### **Denetim Bulgularının Paylaşılması**

**Madde 30-** (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birim yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

### **Kapanış Toplantısı**

**Madde 31-** (1) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır.

(2) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek bu toplantıda ele alınır.

(3) Toplantı sonrasında tutanak düzenlenir.

### **Raporda Yer Alacak Bulgulara İlişkin Esaslar**

**Madde 32-** (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında oluşan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

(2) Denetlenen biriminin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(3) Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Rektöre sunulur. Rektörün talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(4) Rektörün, uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir.

(5) Rektörün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte; farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları bulgu değerlendirme formuna işlenir.

(6) Rektör denetlenen birime katılıyorsa, bulgulara raporda yer verilmez. Bu bulgular iç denetçinin çalışma kağıtlarında yer alır.

(7) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda, iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

### **Denetim Görüşünün Oluşturulması**

**Madde 33-** (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 Rektör ve denetlenen birim yöneticilerine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

(3) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(4) 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 bulgulardır. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgulardır. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sektöre uğratacak veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu; faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgulardır.

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

(5) Aşağıda belirtilen kural ve esaslar dikkate alınarak, denetlenen faaliyet, süreç veya birimle ilgili olarak bir denetim görüşü oluşturulur.

Faaliyet/Süreç ile İlgili Denetim Görüşü	Esaslar	Kurallar
1-Başlangıç	Faaliyet veya süreçte İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişmiş güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, <u>iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.</u>
2-Sınırlı/Sistemik Olmayan	Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkinliği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Sınırlı/Sistemik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, <u>bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.</u>
3- Gelişime Açık	Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişime Açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve <u>en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.</u>

4- Yeterli	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.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için <u>kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması</u> gerekir.
5- Gelişmiş	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.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, <u>herhangi bir bulgunun bulunmaması</u> gerekir.

### Denetimin Raporlanması

**Madde 34-** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

(2) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi, iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu belirlenir.

(4) Denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi tarafından Rektöre sunulur.

(5) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, iç denetim birimi tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir.

## **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**Madde 35-** (1) İç denetim biriminde denetim ve danışmanlık raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(2) Raporların ilgili birimlere gönderildiği üst yazıda, belirlenen takvim çerçevesinde rapordaki eylemlerin yerine getirilmesine ilişkin izleme sürecinin başlayacağı ve bulgunun kapatılabilmesi için denetlenen birimin söz konusu eylemlere ilişkin gerçekleştirmeleri iç denetim birimine bildirmesi gerektiği ayrıca vurgulanır.

(3) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır.

(4) Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi, Rektörü bilgilendirir.

## **Denetim Raporlarının ve İzleme Sonuçlarının Kurula Gönderilmesi**

**Madde 36-** (1) Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar, söz konusu rapordaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde Rektör tarafından Kurula gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler**

#### **Danışmanlık Faaliyetleri**

**Madde 37-** (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak için yapılır. Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

(4) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

(5) İç denetçi, daha önce sorumlusu olduğu idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

(6) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda iç denetim birimi ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

#### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

**Madde 38-** (1) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar

rektöre sunulur ve Rektörün önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslar dahilinde değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, iç denetim birimine Rektör aracılığıyla iletilir.

(2) 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, iç denetim biriminin ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği, belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez. Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde, sonuçlarının izlenmesinde ve diğer hususlarda Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(3) Danışmanlık faaliyetin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde belirlenmelidir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri kapsamına göre iki şekilde yürütülür:

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

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

(5) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi tarafından Rektöre ve ilgili taraflara bildirilmelidir.

### **Yolsuzluk ve Usulsüzlük Halleri ile İnceleme Raporları**

**Madde 39-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde düzenlenen bir raporla ivedilikle Rektöre intikal ettirilir.

(3) Rektöre veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk değerlendirmelerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler iç denetim birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Rektörden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Rektör aracılığıyla gönderilir.

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

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

## **Rapor Çeşitleri**

**Madde 40-** (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 sonucunda hazırlanan "Danışmanlık Raporu".

c) İç denetçiler tarafından, usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda hazırlanan "İnceleme Raporu".

ç) İç denetim birimi tarafından hazırlanan, iç denetim biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren "İç Denetim Faaliyet Raporu"

(2) Raporların düzenlenmesi ve sunulmasında, Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınır. Raporlar Rektörün izni olmadan Kurum dışına verilemez.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kaynak Yönetimi ve Geliştirilmesi**

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

**Madde 41-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden iç denetim birimi sorumludur. İç denetim birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil olmak üzere tüm kaynakların temin edilmesi için Rektöre talepte bulunur.

#### **Meslek İçi Eğitim**

**Madde 42-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte, iç denetim birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Kurumdaki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(2) Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ve iç denetim biriminin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır.

(3) İç denetim birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur.

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

(5) Meslek içi eğitim programları başlangıç tarihlerinden en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

(6) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, göreve başlama tarihinden itibaren bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

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

**Madde 43-** (1) İç Denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.



(2) Kamu İç Denetçi Sertifikası, kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Rektörün teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir.

(3) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, Rektör tarafından yapılır. Rektör puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(5) 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 44-** (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

(3) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetim gözetim faaliyetini yürütürler.

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

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

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

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

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

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

### **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı**

**Madde 45-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğu,

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

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

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

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

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

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Rektöre sunulur ve yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda yayımlanır.

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

### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi**

**Madde 46-** (1) Rektör ve iç denetim birimi, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31'inci ve 32'nci maddesinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla; iç denetimle ilgili eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) Rektör ve iç denetim birimi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli desteği sağlar.

(3) Rektör ve iç denetim birimi, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel uzmanlık alanlarına ilişkin gerekli bilgi ve beceriyi temin etmek üzere, gerek Kurum içinde gerekse Kurum dışındaki bu konularda deneyimli uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Yönetimin ve Çalışanların Sorumluluğu**

**Madde 47-** (1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) Denetlenen birimin personeli; denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları ibraz etmek ve göstermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar ve bu işlemlere ilişkin her türlü düzeltici kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından oluşturulacak "Denetim Raporları Dosyası" içinde muhafaza edilir.

#### **Kurul ile İlişkiler**

**Madde 48-** (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

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

**Madde 49-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında iç denetim birimince Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

(3) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasında Kurulca belirlenen düzenlemeler esas alınır.

(4) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle; çalışma kâğıtlarına, dönemsel raporlara, denetim, danışmanlık ve inceleme raporlarına ilişkin dış denetim veya diğer denetim birimlerinin talepleri Rektöre yönlendirilir.

### **Başka Görev Yasağı ve İç Denetçiliğe Dönme**

**Madde 50-** (1) İç denetçilere istekleri dışında asli görevlerinden başka görev verilemez ve yaptırılmaz; başka bir göreve atanamaz.

### **Lisansüstü Eğitim, Akademik ve Diğer Çalışmalar**

**Madde 51-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Rektörün gerek görmesi veya uygun bulması halinde, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(2) Lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilecek iç denetçinin tespitinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu kamuda geçerliliği kabul edilen belgelerle belgelendirenlere öncelik verilir.

(3) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer yurtdışı görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlayıp Rektöre sunar.

### **Demirbaş ve Diğer Malzemeler**

**Madde 52-** (1) İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

### **Kimlik Belgesi**

**Madde 53-** (1) İç denetçilere, şekli ve içeriği Kurum tarafından belirlenen, Rektör tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

(2) Görevden ayrılmalarda kimlik belgesi iç denetim birimine iade edilir.

### **Göreve Başlayışı Bildirme**

**Madde 54-** (1) İç denetçiler görevli olarak gittikleri yerde göreve başlayışlarını ve ayrılışlarını aynı gün posta, faks veya elektronik posta aracılığıyla iç denetim birimine bildirmek zorundadırlar.

### **İzin Kullanılması**

**Madde 55-** (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, Rektörün onayı ile kullanır. Zorunlu haller dışında, yıllık denetim programını aksatmayacak şekilde yıllık izin kullanılması esastır.

### **Diğer Personel Çalıştırılması**

**Madde 56-** (1) İç denetim biriminde faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İç denetim biriminde görevlendirilen personelin sorumlulukları, görevlerinin niteliği ve kapsamı iç denetim birimi tarafından yazılı olarak belirlenir.

(3) İç denetim biriminde görevlendirilen personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

### **İç Denetim Yazılımı**

**Madde 57-** (1) Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) kurumda uygulamaya alındığı tarihten itibaren, iç denetim faaliyetleri bu program üzerinden yürütülür.

### **İç Denetçilerin Haberleşme, Yazışma ve Dosya Düzeni**

**Madde 58-** (1) İç denetim birimi, Kurum içi yazışmaları doğrudan yapar. Kurum dışına yapılacak yazışmalar doğrudan değil, genel esaslar çerçevesinde idareleri üzerinden yapılır.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi sürecinde ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların iç denetim birimi aracılığı ile yapılması esastır.

(3) İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birim veya kişilerle yaptıkları yazışmalarda; iç denetim biriminin yazışma kodundan sonra sertifika numaralarını, standart dosya planındaki dosya numarasını ve özel sıra numarasını yazarlar.

(4) İç denetçiler, hazırladıkları yazıların ve iç denetim biriminden gönderilen yazıların ekleriyle birlikte birer örneklerini özel dosyalarında saklarlar.

(5) Alınan ve gönderilen tüm yazılar evrak kayıt defterine kaydedilir. Teslim edilen yazılar için evrak kayıt defterine teslim alanın imzası alınır.

(6) Gelen ve giden yazıların, bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

### **Arşiv İşlemleri**

**Madde 59-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler mevzuata uygun olarak iç denetim biriminde muhafaza edilir.

(2) Arşiv işlemleri ile ilgili diğer hususlar iç denetim birimi tarafından belirlenir.

### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**Madde 60-** (1) Bu yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Rektöre sunulur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 61-** (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Tebliğ ile Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 62-** (1) Bu yönerge ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Onaylanan yönergenin bir örneği Kurula gönderilir.

### **Yürütme**

**Madde 63-** (1) Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Umut AYYILDIZ

İç Denetçi

OLUR

03 / 12 / 2015

Prof.Dr.Filiz KILIÇ

Rektör