

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Biriminin yönetimi ve işleyişi, iç denetim faaliyeti kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar ile iç denetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 12/7/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Dış Değerlendirme: Kurul tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından iç denetim faaliyetlerinin, Kamu İç Denetim Standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinlik ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az beş yılda bir defa yürütülen çalışmaları,

b) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için uygun düzeydeki kaliteyi de gözeterek, kullanılan kaynakların maliyetinin en aza indirilmesini,

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

ç) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçiyi,

d) İç Denetim: Kurum 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,

e) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer büro personelinden oluşan ve doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak görev yapan organizasyonu,

f) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Birimi tarafından kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun incelenmesi, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

g) Kamu İç Denetim Standartları: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan, iç denetim faaliyeti ve iç denetçilerin sahip olmaları gereken özellikleri gösteren nitelik standartları ile iç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve sonuçlarının izlenmesine yönelik olarak hazırlanan çalışma standartlarını,

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

h) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

ı) Kurum: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

i) Meslek Ahlak Kuralları: Uluslararası kabul görmüş etik kurullarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uymaları gereken kuralları,

- j) **Üst Yönetici:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
k) **Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
l) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
m) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetim faaliyetinin amacı

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

İç denetimin faaliyetinin kapsamı

MADDE 5- (1) Kurumun mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyeti, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları ve etik kurallar dikkate alınır.
(2) Meslek Ahlak Kuralları mesleğe girişte iç denetçiler tarafından imzalanarak İç Denetim Birimi ve Üst Yöneticiye sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyeti Kapsamında Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak ve program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ya da süreçleri İç Denetim Birimine bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Kurul tarafından uygun görüş verilen İç Denetim Yönergesi ile bu Yönergede yapılacak değişiklikleri onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç denetçilerin bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeye yönelik gerekli imkanları sağlamak,
- d) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- e) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken önlemleri almak,
- f) İç Denetim Biriminde görev yapacak yeterli sayıda diğer (büro) personeli görevlendirmek,
- g) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,
- ğ) İç denetçiler ile denetlenen birim veya süreç sahipleri arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

- h)** Denetlenen birimlerin ya da süreçlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,
- ı)** İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- i)** Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler veya süreç sahipleri tarafından alınan aksiyonları, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula göndermek,
- j)** İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,
- k)** İç denetçilerin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerini vermek,
- l)** İç Denetim Biriminin talebi üzerine sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak ve Kurula göndermek,
- m)** İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,
- n)** İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirler almak,
- o)** İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

İç Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İç Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- b)** Onaylanan plan ve programı uygulamak, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri yerine getirmek,
- c)** İç denetim faaliyeti sonuçlarını izlemek, sonuçlar hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak,
- ç)** İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya İç Denetim Birimine iletilen inceleme ve soruşturma yapılmasını gerektiren hususları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
- d)** Yıllık iç denetim faaliyet raporunu iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,
- e)** İç denetim yönergesini hazırlamak, Üst Yöneticinin onayına sunmak ve yılda en az bir kez gözden geçirmek,
- f)** İç denetim birim rehberini hazırlamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- g)** İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programını oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- ğ)** Kalite geliştirme ve güvence programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
- h)** İç Denetim Biriminin stratejik planını hazırlamak,
- ı)** İç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamanın yapılmasını Üst Yöneticiden talep etmek,
- i)** İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
- j)** Raporların bir örneğini Birimde muhafaza etmek,
- k)** Denetim ve incelemeye ilişkin rapor, belge, doküman ve benzerlerinin basılı olarak veya dijital ortamda ilgisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak,
- l)** İç denetçilerin bağımsızlığının ve tarafsızlığının tehlikeye girdiği durumlarda Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

- m) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- n) İç ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- o) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ö) İç denetim bürosu personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerini vermek,
- p) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işleri yürütmek,
- r) İç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç denetçinin görevleri

MADDE 9- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- 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) Kurum harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Suç teşkil eden duruma ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,
- ğ) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 10- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesi ile ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya denetlenen süreç sahiplerinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım talep etmek, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 11- (1) İç denetçinin görevlerini yerine getirirken sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

f) Yıllık izinlerini zorunlu haller dışında iç denetim programını aksatmayacak şekilde kullanmak.

Denetlenen birim veya süreç sahiplerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Denetlenen birim veya süreç sahiplerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak her türlü, bilgi, belge ve kaydı düzenli olarak tutmak, muhafaza etmek ve istenildiğinde iç denetçilere sunmak,

b) İç denetçilere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek.

(2) İç denetim faaliyeti, denetlenen birim yönetimlerinin veya süreç sahiplerinin kendi görev alanlarındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) İç denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, iç denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

İdari büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İç Denetim Biriminde, ihtiyaca göre büro oluşturulabilir. İdari büro, İç Denetim Biriminin talebi üzerine üst yönetici tarafından faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda görevlendirilen personelden oluşur.

(2) İdari büroda görev yapan personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimin hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yapmak,

b) Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,

c) Kırtasiye, basılı kağıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,

ç) Birimdeki demirbaş niteliğindeki eşyanın kayıtlarını tutmak, durumlarını izlemek,

d) Rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları Birimin izni olmaksızın kimseye göstermemek, vermemek,

e) Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgilerin gizliliğini korumak,

f) Birim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 14- (1) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici dışındaki makam ya da mercilerle doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkilendirilemez.

(2) İç denetim faaliyeti, Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır.

(3) İç denetçilere, ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında bir görev verilemez.

(4) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmaksızın yürütmeleri Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(5) İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçilerin tarafsızlığı

MADDE 15- (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnellığının sağlanabilmesi için görevin yürütülmesi sırasında tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler.

(2) İç denetçiler denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(3) İç denetçiler, denetim faaliyetlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirirler.

(4) Denetim görevlendirmelerinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususlar dikkate alınır. Bu kapsamda,

a) Kurum içinden iç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerdeyken iç denetçiliğe dönenler daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütemezler.

b) İç denetçiler, daha önce danışmanlık hizmeti verdikleri alanda bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütemezler.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 16- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilenler dışında bir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiç bir şekilde istekleri dışında başka göreve atanamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim plan ve programı

MADDE 17- (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu mevcut ve potansiyel riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yürütülür.

(2) Denetim planları; denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, risk değerlendirmesi sonuçları, birim yöneticilerinin görüşü, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar ile Kurum Stratejik Planı ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınarak üç yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır. Plan dönemi, ilk yılın Ocak ayının birinci günü başlar, üçüncü yılın Aralık ayının son günü biter.

(3) Denetim programı, en riskli alanlara öncelik verilmek, denetim maliyetini ve mevcut iç denetim kaynağını da dikkate almak suretiyle iç denetim planıyla uyumlu bir şekilde yıllık (1 Ocak-31 Aralık) olarak hazırlanır.

(4) İç denetim plan ve programının zamanında onaylanabilmesi için tüm iç denetçilerin katılımıyla en geç Eylül ayında hazırlık çalışmalarına başlanır.

(5) Hazırlanan iç denetim plan ve program taslağı en geç Aralık ayı başında üst yöneticinin onayına sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır; onaylanmaması halinde İç Denetim Birimi tarafından 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe konulur.

(6) Denetim programında yer alan denetimler, onay tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde bilgi için program kapsamındaki birimlere/süreç sahiplerine gönderilir.

Denetim/Güvence faaliyetleri

MADDE 18- (1) Denetim/güvence faaliyetleri, iç denetçinin bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş veya kanaat sunabilmek için eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir.

(2) İç denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Mali Denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun, mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

b) Uygunluk Denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

c) Sistem Denetimi: Denetlenen birim faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin, organizasyon yapısına değer katıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve

uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

ç) Performans Denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

d) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

İç denetim faaliyeti bu denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yürütülebilir.

(3) Denetim görevlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi ve İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Rehberinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

(4) Denetlenen birim ya da süreç sahipleri üzerinde uzlaşmaya varılan bulgulara ilişkin eylem planlarını kapanış toplantısından itibaren bir ay içinde İç Denetim Birimine gönderirler.

(5) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek denetim raporu ile kayıt altına alınır. İç denetçiler, ulaştığı denetim görüşünü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporlarında açıkça belirtirler.

(6) Denetim raporu, eylem planlarının İç Denetim Birimine ulaştığı tarihten itibaren bir ay içinde tamamlanarak Üst Yöneticiye sunulur.

(7) Eylem planına bağlanan hususlar tamamlanuncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birim tarafından en geç altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(8) Program dışı denetim talepleri öncelikle ihtiyat için ayrılan kaynaktan karşılanır. Yeterli kaynak bulunmaması halinde, Üst Yöneticinin onayıyla programda revizyona gidilir.

Denetim görüşü

MADDE 19- (1) İç denetçiler, denetim görevi sırasında elde ettikleri bilgi ve kanıtları değerlendirerek, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden denetim görüşlerini oluştururlar. Bu görüşle, Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisi/süreç sahibine denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Denetim görüşü, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan model esas alınarak oluşturulur.

Danışmanlık faaliyetleri

MADDE 20- (1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenilmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi, mevzuat değişikliklerine yönelik olarak oluşturulan komisyonlara katılma, kurum birimlerinin oluşturulması ve yeniden yapılandırılması, birimler tarafından yürütülen yurtiçi ve yurtdışı projelere katılma, performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi, birimlerin temel iş süreçlerinin etkinliğinin ve verimliliğinin geliştirilmesi ve benzeri konular üzerinden yürütülür.

(3) Danışmanlık faaliyetleri yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talep üzerine yürütülmesi esastır. Birimler, danışmanlık taleplerini İç Denetim Birimine Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletirler.

(5) İç Denetim Birimi tarafından iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç bazında danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği

alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin/süreç sahiplerinin de görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim planına/programına dahil edilir.

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talepleri, görevin risk yönetimini geliştirme, katma değer sağlama ve faaliyetleri geliştirme potansiyeli ve yıllık denetim programının uygulanmasına etkilerini göz önünde bulundurularak İç Denetim Birimince değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilir.

(7) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda birim/süreç sahiplerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine/süreç sahiplerine aittir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlük incelemeleri

MADDE 21- (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürürler. İç denetçiler, yolsuzluk yapıldığına ilişkin tespitlerini ve elde ettikleri delilleri ivedilikle Üst Yöneticiye bildirirler.

(2) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikayetlerden şikayetçisi belli, şikayet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti de dikkate alınmak suretiyle Üst Yöneticinin onayı ile denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikayetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

(3) Kurumun diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikayetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimine iletilir.

(4) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikayetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında da göz önünde bulundurulur.

(5) İç denetçiler, ihbar ve şikayetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirirler.

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

(7) İnceleme raporları asgari aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde hazırlanır ve Üst Yöneticiye sunulur:

a) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlüğün niteliği ve boyutu,

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Haberleşme, yazışma ve dosya düzeni

MADDE 22- (1) İç Denetim Birimine gelen ve Birimden giden yazılar evrak kayıt defterine kaydedilir. Bu kayıtların elektronik ortamda tutulması da mümkündür.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmalar İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılır.

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

(4) İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri geçici görev yollukları bildirim ve yazılarını ekleriyle birlikte özel dosyalarında saklarlar.

(5) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası İç Denetim Birimince mühürlenir. Bunun dışında raporlarda mühür kullanılmaz.

Eğitim ve akademik çalışma

MADDE 23- (1) İç denetçilere üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca; kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemeleri çerçevesinde ihtiyaca göre İç Denetim Birimi tarafından programlanır. İç Denetim Birimince sağlanacak eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. 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. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında da yer verilir.

(2) İç denetimle ilgili her türlü eğitim, toplantı, kongre, konferans, sempozyum, paylaşım toplantısı, iyi uygulama örnekleri yaygınlaştırma eğitim programları ve benzeri isimlerle yapılan faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkan ve fırsat sağlanır.

(3) İç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(4) İç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmeleri ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla, Üst Yöneticinin uygun bulması halinde yurtiçinde ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(5) Yurtdışına gönderilecek iç denetçi veya iç denetçilerin belirlenmesinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu belgelendirenlere öncelik verilir.

(6) İç denetçiler, lisansüstü eğitim hariç yurtdışı görevlendirmelerde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içerisinde yapılan staj, inceleme veya araştırma konusunda bir rapor hazırlar ve İç Denetim Birimi aracılığıyla Üst Yöneticiye sunarlar.

Dönemsel raporlama

MADDE 24- (1) İç Denetim Birimi tarafından yılda en az bir defa Üst Yöneticiye Birimin performansına ilişkin dönemsel raporlama yapılır.

(2) Dönemsel raporlarda denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda tespit edilen aşağıdaki hususlara ilişkin bilgilere yer verilir:

a) Bir önceki dönemsel raporlama döneminden itibaren gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgi ve varsa kaynak kısıtı gibi programdan sapmaların nedenleri,

b) Üzerinde mutabık kalındığı halde denetlenen birim veya süreç sahipleri tarafından süresi içinde gereğinin yerine getirilmediği izleme faaliyetleri sonucu tespit edilen bulgu ve öneriler,

c) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin yönetim tarafından üstlenildiği bilgisi,

- ç) Bulgular arasında denetlenen birim veya süreç sahiplerince üstlenilen risklerin Kurum tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin bilgiler,
d) Tespit edilen suistimal riskleri,
e) Üst Yöneticinin ihtiyaç duyabileceği ve talep edebileceği konular.

Hüküm bulunmayan haller:

MADDE 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

Yönergenin gözden geçirilmesi:

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından tüm iç denetçilerin katılımıyla her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi tarafından birlikte yürütülür.

Serpil CEYLAN
İç Denetçi
(2214)

.../.../2014
OLUR

Prof. Dr. Ömer DEMİR
Rektör