**T.C.**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ DENETİM BİRİMİ**

****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**ANKARA-2017**

**İÇİNDEKİLER**

1. **GENEL HÜKÜMLER3**
2. **İÇ DEĞERLENDİRMELER3**
   1. SÜREKLİ İZLEME3
   2. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME4
3. **DIŞ DEĞERLENDİRMELER5**
4. **RAPORLAMA VE İZLEME5**
5. **DİĞER HUSUSLAR6**
6. **GENEL HÜKÜMLER**

Bu Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Birimi (Birim) faaliyetlerinin;

* İç denetimin tanımı, Kamu İç Denetim Standartları, Meslek Ahlak Kuralları ve diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde hazırlanmış olan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesine uygun,
* Etkin ve verimli,
* Üniversite faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek üzere beklentileri karşılayacak

şekilde yürütüldüğü hususlarında paydaşlara makul bir güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dahil tüm yönlerini kapsar. İç ve dış değerlendirmeleri içeren Kalite Güvence ve Geliştirme Programının hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Birimde görevli iç denetçi sorumludur.

1. **İÇ DEĞERLENDİRMELER**

İç değerlendirmeler, iç denetim tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesine uyum sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koymak amacıyla yürütülen faaliyetlerdir.

İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden oluşur.

* 1. **SÜREKLİ İZLEME**

Sürekli izleme, Birimde uygulanmakta olan süreçlerin her bir denetim ve danışmanlık görevi düzeyinde kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine dair makul güvence sağlamak üzere yürütülen faaliyetlerdir.

İç denetim faaliyetlerinin yönetilmesinde kullanılan rutin politika ve uygulamaların ayrılmaz bir parçası olan sürekli izleme temel olarak görev planlaması, Birimde görevlerin yürütülmesi sırasında standart olarak uygulanan iş adımları, çalışma kâğıdı prosedürleri ile gerçekleştirilir. Bunlara ek olarak aşağıdaki araçlar kullanılır:

* Denetlenenler ve diğer paydaşlardan geri bildirim alınması
* Kamu İç Denetim Rehberine veya varsa diğer prosedürlere uyumun sağlandığına ilişkin güvence sağlamak üzere kontrol listesi
* İç denetim faaliyetine uygun ve ilgili performans göstergelerinin kullanımı.

Birimde sürekli izleme aşağıdaki faaliyetleri kapsayacak şekilde yürütülür:

* Birimin işleyişi ve yönetimi ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenleyen İç Denetim Yönergesi her yıl gözden geçirilir.
* Birimde görevlerin yürütülmesi sırasında kullanılacak standart formlar oluşturulmuştur ve düzenli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.
* İç denetçilerin eğitim ihtiyaçları belirlenir ve kaynaklar dikkate alınarak ihtiyaca göre eğitim programı oluşturulur.
* İç denetçilerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer ve grup çalışmalarına katılımları sağlanır.
* İç denetçilerin sürekli mesleki gelişimi kapsamında ulusal ve uluslararası sertifikasyon programlarına katılımı ve sertifika almaları teşvik edilir.
* Göreve yeni başlayan her iç denetçi, temel ve mesleki uyum programına tabi tutulur. Süresi bir haftadan az olmamak üzere gerçekleştirilen uyum programı içeriğinde, Üniversitenin misyonu, vizyonu, organizasyon yapısı, temel faaliyetleri, Birim politika ve prosedürleri, kurum kültürü, iletişim kuralları, çalışma ortamı vb. konulara ilişkin bilgi ve tecrübe paylaşımı gerçekleştirilir.
* Denetim plan ve programı İç Denetim Yönergesinin ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanır. Plan ve programa esas teşkil eden denetim evreni ve risk değerlendirmesi yılda en az bir kez gözden geçirilir. Plan ve program hazırlığı sırasında üst yönetici ve üst düzey yöneticilerin sürece katılımı sağlanır.
* Denetim ve danışmanlığa ilişkin tüm görevler için Birimde bir dosya açılır ve görevlerin yürütülmesine ilişkin tüm kayıtlar bu dosyada tutulur. İzleme görevine ilişkin kayıtlar ilgili denetim veya danışmanlık görevi dosyasına eklenir. Ayrıca, denetim, danışmanlık, izleme görevleri tamamlandıktan sonra elektronik ortamda mevcut olan tüm belgeler ve rapor bir CD’ye kaydedilerek Birimde muhafaza edilir.
* Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetleri EK-1’de yer alan performans kriterleri kullanılarak analiz edilir, performans hedeflerinden sapmaların nedenleri araştırılır ve iyileştirmeye yönelik aksiyonlar alınır. Bu aksiyonlar arasında, iç denetçiler dışındaki diğer paydaşları (denetlenen birimler, üst yönetici gibi) ilgilendiren aksiyonlar da yer alabilir.
* Denetlenen birimlerden denetimlerle ilgili Ek-2’de yer alan Denetim Değerlendirme Formu kullanılarak geri bildirim alınır ve Birimde görevli iç denetçi tarafından değerlendirilir. Denetlenen birimlerin varsa olumsuz değerlendirmelerinin nedenleri araştırılır ve gerekiyorsa gelecekte benzer durumların tekrarlanmaması için gerekli önlemler alınır.
  1. **DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME**

Dönemsel gözden geçirme, iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesine uyumunu değerlendirmek ve paydaşların ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde karşılanma düzeyini belirlemek amacıyla İDKK tarafından yayınlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirtilen yöntem kullanılarak yılda bir kez gerçekleştirilir.

Dönemsel gözden geçirme görevi, Birimde görev yapan iç denetçi tarafından veya Üniversite içinde iç denetim uygulamaları ve standartlar konusunda yeterli bilgiye sahip olan ve Birimin teklifi, üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen kişi/kişilerce yerine getirilir. Ancak, aynı iç denetçi veya personel tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Dönemsel gözden geçirme ile görevlendirilen kişi/kişiler ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarında İDKK tarafından yayınlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde açıklanan esaslar doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirirler.

Denetim programında dönemsel gözden geçirme faaliyeti için en az 10 (on) işgünü ayrılır. Her dönemsel gözden geçirme görevi için Birimde bir dosya açılır ve tüm belgeler bu dosyada saklanır, ayrıca elektronik ortamda mevcut olan tüm belgeler ile dönemsel gözden geçirme raporu bir CD’ye kaydedilerek Birimde muhafaza edilir.

1. **DIŞ DEĞERLENDİRMELER**

Dış değerlendirmeler iç denetim faaliyetinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az 5 (beş) yılda bir İDKK tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülür.

Dış değerlendirmeler, “tam dış değerlendirme” veya “dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst yönetici tarafından da onaylanması halinde Birimde görevli iç denetçi dış değerlendirmenin dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini İDKK’dan talep edebilir.

Birimde görevli iç denetçi dış değerlendirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülen çalışmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalara yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

1. **RAPORLAMA VE İZLEME**

Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme ve varsa dış değerlendirme sonucunda belirlenen eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği de incelenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere raporda yer verilir. Birimde görevli iç denetçi dönemsel gözden geçirme raporunda belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar. Eylem planında uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir. Hazırlanan rapor ve eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Rapor ile eylem planının bir örneği üst yönetici onayını izleyen 1 (bir) ay içerisinde İDKK’ya gönderilir.

İDKK tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülen dış değerlendirme sonucu düzenlenen dış değerlendirme raporunda yer alan tespit ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu olacak kişi ve uygulama takvimini içeren eylem planı Birimde görevli iç denetçi tarafından hazırlanır, üst yönetici tarafından onaylanarak en geç 1 (ay) içerisinde İDKK’ya gönderilir. Eylem planında öngörülecek uygulama takvim bir yılı geçemez.

İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planının hayata geçirilmesinden birimde görevli iç denetçi sorumlu olup, çalışmaların sonuçlarına birim faaliyet raporunun ilgili bölümünde de yer verilir.

1. **DİĞER HUSUSLAR**

Bu program Birimde görevli iç denetçi tarafından her yıl gözden geçirilir ve güncellenmesi gereken hususlar varsa gerekli değişiklikler yapılarak tekrar üst yöneticinin onayına sunulur.

**EK-1**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM BİRİMİ PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergesi** | **Hedeflenen** | **Performans Bilgisi Kaynağı** | **Ölçme Yöntemi** |
| **İNSAN KAYNAKLARI** | | | |
| Ortalama eğitim süresi | 30 saat/iç denetçi | Eğitim kayıtları  Eğitim katılım sertifikaları/belgeleri | Her bir iç denetçi için eğitimlerde geçen süre |
| Eğitim planının gerçekleşme yüzdesi | %85 | Eğitim planları  İç denetim programı  Eğitim gerçekleşme kayıtları | Gerçekleşen eğitimler (saat)/planlanan eğitimler (saat) |
| Uluslararası sertifika sahibi iç denetçi oranı | %100 | Personel dosyaları | Uluslararası sertifika sahibi iç denetçi sayısı/toplam iç denetçi sayısı |
| **ETKİNLİK VE KALİTE** | | | |
| Denetim programının gerçekleşme oranı | %90 | İç denetim programı  Denetim, danışmanlık, izleme, dönemsel gözden geçirme raporları | Tamamlanan görevler/planlanan görevler |
| Denetlenen birim memnuniyet oranı | %85 | Denetim değerlendirme formları | Formlara verilen yanıtlar, “kesinlikle katılmıyorum 1”, “kesinlikle katılıyorum 5” olacak şekilde puanlanarak 100 puan üzerinden değerlendirilecektir. |
| Denetimlerle ilgili şikâyet sayısı | 0 adet | Şikayet bildirim yazıları/kayıtları (sözlü olarak iletilenler için Birim tarafından tutulan kayıtlar) | Denetim sırasında veya sonrasında Birime veya üst yöneticiye yazılı veya sözlü olarak intikal eden bildirim sayıları |
| Her bir iç denetçi için denetime ayrılan süre | En az %50 | Denetim süre planı formu (gerçekleşen) | Denetime ayrılan süre(saat)/toplam yıllık mesai (saat) |
| Gerçekleşen denetim süresinin planlanan denetim süresine oranı | %90 | Denetim süre planı formları  İç denetim planı ve programı | Gerçekleşen denetim süresi/planlanan denetim süresi |
| Denetlenen birim tarafından kabul edilen önerilerin yüzdesi | %85 | Bulgu paylaşım formları ve birimlerin cevap yazıları  Denetim raporları | Kabul edilen öneri sayısı/toplam öneri sayısı |
| Denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen bulgu sayısı | 0 adet | Bulgu paylaşım formları ve birimlerin cevap yazıları | Kabul edilmeyen bulgu sayısı |
| Üst yönetici tarafından Birimin önerilerine katılma oranı | %100 | Bulgu Uyuşmazlık Tablosu | Rektör tarafından uygun bulunan Birim önerileri sayısı/toplam kabul edilmeyen öneri sayısı |
| Denetim önerilerinin yerine getirilme oranı | %70 | İzleme raporları | Yerine getirilen öneri sayısı/toplam öneri sayısı |
| Tekrar eden denetim bulguları | 2 adet | Denetim raporları | Tekrar eden bulgu sayısı |
| **RAPORLAMA** | | | |
| İç denetçi başına yıl içinde düzenlenen rapor sayısı (denetim, danışmanlık, izleme, inceleme/araştırma, dönemsel gözden geçirme) | 2 adet | Denetim, danışmanlık, izleme, inceleme/araştırma, dönemsel gözden geçirme raporları | Toplam rapor sayısı/iç denetçi sayısı |
| Rapor yazım süresi | 10 işgünü | Denetim süre planı formu (gerçekleşen)  Bulgu bildirim yazıları  Bulgu paylaşım formu cevap yazıları  Denetim raporu | Bulguların resmi olarak paylaşılması ile nihai rapor yazımı arasında geçen süre (denetlenen birimin görüşünü gönderme süresi bu süreden düşülecektir.) |

**EK-2**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM BİRİMİ**

**DENETİM DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim** |  | | | | |
| **Denetim numarası** |  | | | | |
| **DEĞERLENDİRME KRİTERİ** | **Kesinlikle katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Katılmıyorum** | **Kesinlikle katılmıyorum** |
| Denetim Birimdeki sorunlu alanları kapsıyordu. |  |  |  |  |  |
| Denetimin zamanlaması uygundu. |  |  |  |  |  |
| Denetimin amaç ve kapsamı hakkındaki öneri ve görüşlerimizi ifade etmemize imkan sağlandı. |  |  |  |  |  |
| Denetçinin genel iletişim düzeyi iyiydi. |  |  |  |  |  |
| Denetim süresince tespit edilen sorunlar ve riskler hakkında yeterince bilgilendirildik. |  |  |  |  |  |
| Denetçi denetim süresince objektif ve profesyonel bir tutum sergiledi. |  |  |  |  |  |
| Denetimde tespit edilen bulgular doğru, öneriler uygulanabilirdi. |  |  |  |  |  |
| Denetim bulguları ve önerilerine ilişkin görüşlerimizi ifade etmemiz için verilen süre yeterliydi. |  |  |  |  |  |
| Denetim raporu açık, tam ve yapıcıydı. |  |  |  |  |  |
| Denetim bize bildirilen süre içinde tamamlandı veya gecikmeler hakkında yeterli açıklama yapıldı. |  |  |  |  |  |
| Denetim, faaliyetlerimizi geliştirmemiz yönünde katkı sağladı. |  |  |  |  |  |
| **Varsa ilave yorum, açıklama veya gelecek denetimlere ilişkin önerileriniz:** | | | | | |
|  | | | | | |