

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile Birim Başkanı, İç Denetçiler ve Rektörün iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Hukuki dayanak

MADDE 2 –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 uyarınca ve Kurul tarafından çıkarılan Kamu İç Denetim Rehberi göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Başkanı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanı,
- b) Birim Başkanlığı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- c) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla iç denetim birimi başkanı tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- ç) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversitenin iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu Birim Başkanı dâhil her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- d) İç Denetim: Üniversitenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,
- f) İçDen: İç Denetim Otomasyon Programı olan Kamu İç Denetim Yazılımını

- g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
ğ) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
h) Rektör: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Üst Yöneticisini,
ı) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
i) Yönerge: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,
j) Yönetmelik: 26.06.2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Standartlar ve Otomasyon

İç denetim faaliyetinin amacı

MADDE 4 – İç denetim faaliyeti; nesnel güvence sağlama ve danışmanlık hizmeti yoluyla Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, 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 denetim faaliyetleri sonucunda, Üniversite varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

Nesnel güvence sağlama; Üniversitenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık hizmeti; Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

İç denetimin faaliyetinin kapsamı

MADDE 5 –Üniversitenin organizasyonunda yer alan akademik ve idari tüm birimlerin her türlü işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6 – Birim Başkanı ve iç denetçiler iç denetim faaliyetini yürütürken Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak

Kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu standart ve kurallarda açıklık bulunmayan hallerde uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınır.

İç denetim otomasyon programı

MADDE 7- Üniversitede Birim Başkanlığınca yürütülen iç denetim faaliyetlerine ilişkin işlemler ile iç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin süreçler, Kurul tarafından çıkarılan Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine göre Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı

Başkanlığın yapısı

MADDE 8 –İç denetim birimi başkanlığı; birim başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

İç denetim birimi başkanlığı idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve başka makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Rektör iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 9- Birim Başkanı, iç denetçiler arasından Rektör tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır. Bu görevlendirmeler en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

Birim başkanın yokluğu halinde bir iç denetçi başkanlığa vekâlet eder.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetim yönergesini iç denetçilerin de katılımıyla yılda bir defa gözden geçirmek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Rektöre sunmak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek, İç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,

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

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

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

i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

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

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

l) İç denetçiler ile görevli büro personelinin yurtdışı ve yurt içi geçici görev yolluğu bildirimlerini birim yetkilisi olarak imzalamak,

m) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,

n) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerinin takip edilerek kayıt altına alınmasını sağlamak,

o) İç denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek,

ö) İç denetim programı kapsamındaki görevlendirmeleri, iç denetçilerin yetkinlikleri ve deneyimlerini dikkate alarak yapmak,

p) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

r) İç denetçiler ile görevli büro personelinin yıllık izinlerini vermek.

İç denetçinin görevleri

MADDE 11- İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Risk analizlerine dayanarak Üniversitenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek.

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

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

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

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden ve/veya soruşturma açılmasını gerektiren durumlara rastlandığında bu durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Rektöre bildirmek.

g) Üniversite tarafından üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek.

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

İç denetçinin yetkileri

MADDE 12 – İç denetçiler görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

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

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

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

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Rektörün bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 13- İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

Rektörün görev ve yetkileri

MADDE 14- Rektörün, İç Denetim Birimi Başkanlığıyla ilgili görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev verme ve yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak,
- ç) İç Denetçiler arasından Birim Başkanını doğrudan görevlendirmek,
- d) Başkanlıkta görev yapacak iç denetçilerin atamasını yapmak,
- e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,
- f) Başkanlık ile denetlen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile strateji geliştirme daire başkanlığına göndermek,
- h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve iç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- ı) İç denetim birimi başkanının yıllık izinlerini vermek.

Rektörün sorumluluğu

MADDE 15- Rektör, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) İç denetçilere, idarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

d) 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 tedbirleri alır.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

g) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

İdari personel ve büro

MADDE 16 – İç Denetim Birimi Başkanlığında, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Birim Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 17– İç denetim faaliyeti Üniversitenin devam eden işlemlerinden, yönetimin faaliyetlerinden ve günlük işleyişinden bağımsızdır.

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

İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini kanun, yönetmelik ve bu yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları iç denetim birimi başkanının ve Rektörün sorumluluğundadır.

İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 18- İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durum derhal iç denetim birimi başkanına yazılı olarak bildirirler. Birim başkanı tarafından durum Rektöre iletilir.

İç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Denetim görevlendirmelerinde aynı alanda veya konuda uzun süreli denetim yapılmasının tarafsızlığı bozabileceği göz önünde bulundurularak iç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır.

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

Denetlenen aynı birimde bir iç denetçiye 3 yıl üst üste denetim görevi verilemez.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 19- İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler hiçbir şekilde istekleri dışında vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

İç denetçilik görevi;

a) İç denetçinin kendi isteği ile ayrılması,

b) Başka bir göreve atanması veya seçilmesi,

c) İç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu raporla bağlanması ve bu raporun Kurul tarafından görüşülerek sertifikasının iptal edilmesi,

durumlarında sona erer.

Üçüncü fıkranın (c) bendinde belirtilen durumda, ilgililer, talepleri aranmaksızın kurumlarında, kariyerlerine veya mesleklerine uygun kadrolara atanırlar ve yeniden iç denetçi olamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 20- İç denetim birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında, Kurul tarafından her üç yılda bir oluşturulan ve iç denetim genel stratejisini belirleyen Kamu iç denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 21- İç denetim, kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

Yönetim tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç denetim birimince; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

Programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 22- 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. Bu plan, iç denetim birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

İç denetim planı, iç denetçilerin de katılımıyla Birim Başkanı tarafından hazırlanır ve Rektör tarafından onaylanır.

İç denetim programı

MADDE 23– En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. İç denetim programında danışmanlık faaliyetleri için de yeterli denetim kaynağı ayrılır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçiler ve denetim gözetim sorumlusunun isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı Rektör tarafından onaylanır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 24 - İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi başkanı tarafından iç denetçilere Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ve/veya Kamu İç Denetim Yazılımı aracılığıyla bildirilir.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 25 - Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetim faaliyeti, bizzat Birim Başkanı tarafından da yürütülebilir. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı:

MADDE 26 - Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,
- d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

Hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı olması durumunda, iç denetim birimi başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 27- Birim Başkanı denetlenecek birime; denetimin dayanağı olan onayı, denetim programının yılını, denetimin amaç ve kapsamını, denetimin türünü, denetime başlama ve bitiş tarihini ve denetim gözetim sorumlusu ile görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri bildirir.

Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirimden önceden yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 28- 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.

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

Açılış toplantısı

MADDE 29- Denetim ekibi, ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birimin yöneticisi/yöneticileriyle ve ihtiyaç duyulan personelin de katılacağı bir açılış toplantısı yapar.

Açılış toplantısında denetim ekibi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile; denetimin amacı ve kapsamı, denetim yöntemi, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan beklentiler, denetlenen birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve denetimden sağlanacak faydalar hakkındaki konuları görüşür.

Çalışma planı

MADDE 30- Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
 - b) Denetimin kapsamı,
 - c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
 - ç) Denetim testleri ve tarihlerinin yer aldığı görev iş programı ile risk kontrol matrisi,
- yer alır.

İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan saha çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 31- İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, yüksek riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında hazırlanan bulgular/çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 32- Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar ile izleme faaliyetleri çalışma kâğıtlarıyla belgelendirilir.

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

Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 33- Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır.

Sonuçların raporlanması

MADDE 34- Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim raporları; denetimin amacı, denetimin kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile önerileri, eylem takvimini ve denetim görüşünü, görüşe ulaşılamamışsa bunun nedenlerini içerecek şekilde hazırlanır. İç denetim raporları, Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere uygun, yeterli kanıtlara dayalı olarak kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda düzenlenir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 35- Denetim faaliyetleri sonucunda birimler tarafından sunulan eylem planlarının uygulama takvimine göre gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi (ya da birim başkanı) tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “Risk Üstlenildi” olarak kapatılır. Ancak birim başkanı üniversite için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Rektöre bildirir.

İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Rektöre sunulur. Bu raporlamada özellikle “Risk Üstlenildi” olarak kapatılan bulgular vurgulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri, Yolsuzluk ve İhbarlar

Danışmanlık faaliyetinin niteliği

MADDE 36- Danışmanlık faaliyetleri, üniversite hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır.

Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin 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 amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

Danışmanlık faaliyetinin yürütülme esasları

MADDE 37- Danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır,
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir,

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde birim başkanı tarafından belirlenmelidir,

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem birim başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir,

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

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanı tarafından Rektöre bildirilmelidir.

Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Üniversite birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

Yolsuzluk ve ihbarlar

MADDE 38- İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

İç Denetçi, iç denetim faaliyeti sırasında ulaştığı yolsuzluk bulgularına ilişkin tespitlerini inceleme raporuna bağlayarak ivedilikle Başkan aracılığıyla Rektöre intikal ettirir. Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen ihbar ve şikâyetler bilgi ve gereği için Rektöre gönderilir. Bu ihbar ve şikâyetler risk analizlerinde de dikkate alınarak denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Düzenlenecek raporlar

MADDE 39- İç denetim faaliyetleri sonucunda Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan ilkeler çerçevesinde 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 yapılan danışmanlık faaliyetleri sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- c) İç denetçiler tarafından usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,

ç) Birim Başkanı tarafından İç Denetim Birimi Başkanlığının performansına ilişkin olarak belirli aralıklarla hazırlanan “Dönemsel Rapor”,

d) Birim Başkanı tarafından hazırlanan İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

Denetim raporu

MADDE 40- Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin hedefleri ile denetime tabi tutulan dönem, faaliyet ve işlemler ile denetlenen birimleri vb. bilgileri içeren “Denetimin amaç ve kapsamı”,

b) Denetimde uygulanan teknik ve yöntemlerin açıklandığı “Denetim yöntemi”,

c) Önem derecesine göre sınıflandırılmış şekilde denetimin amacı karşısında mevcut durumun ortaya konulduğu “Tespitler-mevcut durum”,

ç) Mevcut durumu olması gereken duruma getirmek için alınması gereken tedbir ve eylemleri içeren “Uygulanabilir öneriler”,

d) Denetlenen birimin verdiği cevaplar ile eylem planını içeren “Eylem planı”,

e) Tespit edilen bulguların önem düzeyi,

f) Denetlenen faaliyet ve süreçle ilgili yaygınlaştırılmasında fayda görülen hususların yer aldığı “İyi uygulama örnekleri ve başarılı performans”,

g) İç denetçinin denetlenen süreçle ilgili iç kontrollerin yeterlilik ve etkinliğine ilişkin değerlendirmesini içeren “Denetim görüşü”,

Denetim görüşüyle denetlenen birim yöneticisine ve Rektöre denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur. Kaynak yetersizliğinden dolayı sürecin/faaliyetin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilir. Denetim görüşü, bulguların önem düzeyine göre Kamu İç Denetim Yazılımında otomatik olarak oluşturulur.

Danışmanlık raporu

MADDE 41- Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

İnceleme raporu

MADDE 42- İç denetçiler, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk hallerinde inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

Yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuranların açıklamaları,

c) Yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

İç denetim faaliyet raporu

MADDE 43- İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimi başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanır.

İç denetim birimi başkanı tarafından hazırlanan iç denetim faaliyet raporu Rektöre sunulur, bu rapor Rektör tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

İç denetim faaliyet raporunun hazırlanmasında ve gönderilmesinde Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 44- Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Birim Başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

Birim Başkanı yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Birim Başkanlığına sunar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Teknik ve Uzman Personel Çalıştırılması

Teknik ve uzman personel görevlendirilmesi

MADDE 45 – (1) Özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Üniversite içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Teknik personel veya uzman desteğine başvurulduğu durumlarda, bu durum yazılı olarak kayıtlanır.

(2) Üniversite içinden teknik veya uzman personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından Rektörden gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

(3) Üniversite dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde Rektör, ihtiyacın mahiyetini belirterek diğer idareden teknik personel görevlendirilmesi talebinde bulunur, durum bir yazı ile Kurula da en geç 10 iş günü içinde bildirilir. Teknik personel talep edilen idare en geç 10 iş günü içinde, ihtiyacı karşılayacak sayıda teknik personeli Üniversitede görevlendirir.

(4) Teknik personel görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirilmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte Üniversiteye bildirilir. Üniversite, durumu alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirir.

(5) Teknik veya uzman personelin memuriyet mahalli dışında görevlendirilmesi halinde harcırahı, görevlendirildiği idare bütçesinden ödenir.

Teknik ve uzman personelin yapabileceği işler

MADDE 46 – (1) İç denetçiler, Üniversite içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.

(2) Teknik veya uzman personele müstakilen denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kağıtlarını paraflayabilirler.

(3) Teknik veya uzman personel çalıştırılması halinde bu durum, ilgili denetim raporunda belirtilir.

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 47- Birim Başkanı iç denetim birimi başkanlığının bütçesini yönetir ve harcama yetkililiği görevini yürütür. Birim Başkanlığının ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

MADDE 48- 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, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, üniversitenin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır.

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 yer verilir.

Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 49- Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Rektörün teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, Birim Başkanının teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yöneticiler tarafından Puanlamaya ilişkin değerlendirmeler; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı dikkate alınarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 50- İç denetim faaliyetleri, iç denetim birimi başkanı tarafından, üniversitenin birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır.

İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

- A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi,
- A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti,

Alanlarında görevlendirilmesi esastır.

Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yerine getirilebilir.

Bilgi teknolojileri denetimi, Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yerine getirilebilir.

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

Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme faaliyetleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yerine getirilebilir.

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

Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 51- Rektör ve Birim Başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

İç denetim birimi, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 52- İç denetim faaliyetlerinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için iç denetim birimi başkanı tarafından kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

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

c) İç denetçilerin 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.

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

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

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

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

Birim Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını düzenli olarak Rektöre raporlar. Ayrıca bu çalışmaların sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 53 – Denetime tabi birimler faaliyet ve işlemlerine ilişkin basılı evrak olarak oluşturdukları her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin muhafazasından sorumludur.

Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

Kurul ile ilişkiler

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

Birim Başkanlığınca iç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

Dış denetim ile ilişkiler

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

İç denetim birimi başkanlığı ile Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon birim başkanı tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) İç denetim birimi tarafından hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektörün kendisine aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar

MADDE 56 – İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üniversite tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Rektör onayı ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, yabancı dil eğitimi, inceleme ve staj yaptırılabilir.

İç denetçiler, yurtdışı (lisansüstü eğitim ile yabancı dil eğitimi hariç) görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinden itibaren 3 ay içerisinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlarlar. Bu rapor Birim Başkanlığı aracılığıyla Rektöre sunulur.

Kimlik Belgesi

MADDE 57 – İç denetçilere; Rektörlük tarafından, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Görevden ayrılmalarda kimlik belgesi iade edilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 58- Gelen ve giden evrak takibi, Birim Başkanlığı ve iç denetçiler tarafından yapılan yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır.

Kurum içi yazışmalar Birim Başkanı tarafından kurum dışı yazışmalar Rektör aracılığıyla yapılır. Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi **Başkanı** aracılığı ile yapılması esastır. İç denetçiler, iç denetim birimi başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, birim başkanlığı kodundan sonra sertifika numaralarını eklerler.

Kurulca öngörülmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanlığı ile Kurul arasındaki yazışmalar ve Birim Başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Otomasyon Yazılımı (İçDen) üzerinden de yapılabilir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 59- Bu Yönerge, iç denetim birimi başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Rektöre sunulur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 60- 28/01/2011 tarihli Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 61- Bu yönerge, Kurulunun uygun görüşü alınarak Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62 – Bu yönerge hükümlerini, Rektör ve İç Denetim Birimi Başkanlığı yürütür.

19/02/2016

Prof. Dr. Mustafa ŞAHİN
Rektör