

**GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ DENETİM BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı, Gebze Teknik üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu yönerge, iç denetçiler ve üst yönetici tarafından okunup imzalanır ve iç denetim biriminde saklanır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2** – Bu Yönerge 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu Kanuna istinaden düzenlenen İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

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

**b) Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

**c) Yönerge:** Bu Yönergeyi,

**ç) Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

**d) Üst yönetici:** Gebze Teknik üniversitesi Rektörünü,

**e) İç denetim:** Üniversitenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

**f) İç denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, iç denetim birimi yöneticisi ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

**g) İç denetim birimi:** İç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,

**h) Koordinasyondan sorumlu iç denetçi:** İç denetim birimi ile üst yönetici ve diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak için üst yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçi,

**i) Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından iç denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiyi,

**i) Kamu iç denetim raporlama standartları:** 5018 sayılı Kanununun 67 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK-Kurul) tarafından belirlenen iç denetim raporlama standartlarını,

**j) Üniversite:** Gebze Teknik üniversitesi Rektörlüğünü,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç Denetim Faaliyetinin Amacı

**MADDE 4** – İç denetim, Üniversitenin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız ve tarafsız bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

İç denetim birimi risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversitenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

İç denetim faaliyeti; Üniversite 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 Denetimin Kapsamı

**MADDE 5** – Üniversitenin teşkilat yapısı içerisinde yer alan birimlerin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. Bu denetimler risk düzeyi esas alınarak sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarıyla uyumlu olarak yapılır.

İç Denetim, aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar.

a) **Uygunluk denetimi:** Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

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

c) **Mali denetim:** Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) **Bilgi teknolojisi denetimi:** Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) **Sistem denetimi:** Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

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

**MADDE 6** -İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Denetim Birimi Yapısı ve Görevleri

#### İç Denetim Biriminin Yapısı

**MADDE 7** – İç denetim birimi, iç denetçiler ve ihtiyaca göre üst yönetici tarafından görevlendirilen büro personelinin oluşur.

İç denetim birimi ile üst yönetici ve diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak için, iç denetçilerden biri koordinasyondan sorumlu iç denetçi olarak üst yönetici tarafından görevlendirilir.

İç denetim biriminde, büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından yazılı olarak belirlenir.

İç denetim birimi idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

#### İç Denetim Biriminin Görevleri

**MADDE 8** – İç denetim birimi aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- c) Üniversitenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
- e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek, yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- h) İç denetim birim yönergesini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak,
- i) Üst yöneticiyi, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- j) Denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,
- k) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

## **Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 9-** Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek, yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,
- c) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yönergeyi ve yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) Koordinasyondan sorumlu iç denetçiyi görevlendirmek,
- d) İç denetim birimine atanacak iç denetçileri atamak ve iç denetçilerin aynı usulle görevden alınmasını sağlamak,
- e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı koordinasyondan sorumlu iç denetçinin teklifi üzerine yapmak,
- f) İç denetim birimi ile denetlen birim yönetimi arasındaki uyumsuzlukları 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 Başkanlığı'na göndermek,
- ı) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- i) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

## **Üst Yöneticinin Sorumluluğu**

**MADDE 10-** Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Üniversitenin birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimiyle görüşerek belirler.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) İç denetçilerin bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri alır.

Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

### **Koordinasyondan Sorumlu İç Denetçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Koordinasyondan sorumlu iç denetçi:

- a) İç denetim birimini mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak ve etkin bir şekilde yönetmek,
- b) İç denetim faaliyetinin Kurul tarafından yapılan düzenlemeler ve iç denetim birimi tarafından hazırlanıp üst yönetici tarafından onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
- d) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,
- e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,
- f) İç denetçilerin bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- g) Üst yönetici ile iç denetçi arasında çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirmek,
- ğ) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek,
- h) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- ı) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- i) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- j) İç denetçilerin suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- k) İç denetim birimi faaliyetleri hakkında üst yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek,
- l) Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- m) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- n) İç denetim birimi personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,
- o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,
- ö) İç denetim birim yönergesini, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini üst yöneticinin uygun görüşüne sunmak,
- p) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

- r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- s) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- ş) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- t) İç denetim birimine verilen görevleri yürütmek üzere diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev ve yetkilerine sahiptir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetçinin Görevleri**

**MADDE 12 -** İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Risk analizlerine dayanarak Üniversitenin risk yönetimini, 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) Üniversitenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Üniversitenin malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- f) Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususlar ile suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini koordinasyondan sorumlu iç denetçi kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.
- g) Üniversiteye bağlı birimler tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- h) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Üniversitenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

#### **İç Denetçinin Yetkileri**

**MADDE 13 -**İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16 ıncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları koordinasyondan sorumlu iç denetçi kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.
- e) Denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**MADDE 14-** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda koordinasyondan sorumlu iç denetçi kanalıyla üst yöneticiyi haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu koordinasyondan sorumlu iç denetçi kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.
- d) Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engelleyen hususların koordinasyondan sorumlu iç denetçiden kaynaklanması halinde durumu üst yöneticiye bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetçilerin Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvencesi**

#### **İç Denetçinin Bağımsızlığı**

**MADDE 15** - İç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük idari işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

#### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

**MADDE 16-** 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, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal üst yöneticiye yazılı olarak bildirir.

Üst yönetici, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

### **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

**MADDE 17-** İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

İç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**MADDE 18-** İç denetim birimi, denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üçer yıllık belirlenen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek iç denetim strateji belgesini esas alır.

#### **Denetimde Risk Odaklılık**

**MADDE 19 –** İç denetim, Üniversitenin 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.

Üniversite 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; Üniversitenin 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.

Plan ve 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 20-** İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

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 iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

İç denetim birimince hazırlanan bu plan üst yöneticinin onayına sunulur.

Planın hazırlanacağı ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde Kurul'un düzenlemelerine uyulur.

## **İç Denetim Programı**

**MADDE 21-** İç denetim programı, Yönetmeliğin 40' ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Üniversitenin birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu yönergenin 19' ncu maddesindeki usule uyulur.

İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında kurulun düzenlemeleri esas alınır.

Programın hazırlanacağı ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde Kurul'un düzenlemelerine uyulur.

## **Görevlendirme**

**MADDE 22-** İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

İç denetçiler göreve başlama ve bitiş tarihini koordinasyondan sorumlu iç denetçiye bildirirler.

## **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**MADDE 23 –** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla koordinasyondan sorumlu iç denetçi, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, "denetim gözetim sorumlusu" olarak görevlendirir.

Denetim gözetim sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu denetim faaliyetine fiili olarak katılamaz. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

## **Gözetim Faaliyetinin Kapsamı**

**MADDE 24 -** (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının, denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı,

b) İç denetçi tarafından göreve ilişkin risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığının ve risklere ilişkin kontrollerinin yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin sübjektif unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

d) Denetim faaliyetinin, sonuçları ve önerileri itibarıyla tutarlı olup olmadığı, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılığı koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından çözüme kavuşturulur.

(3) Bireysel çalışma planları, denetim gözetim sorumlusu tarafından 3 iş günü içerisinde incelenir ve onaylanır veya onaylamama gerekçeleri koordinasyondan sorumlu iç denetçiye intikal ettirilir.

(4) Koordinasyondan sorumlu iç denetçinin denetim faaliyetinde bulunması halinde denetim gözetim sorumlusuyla görüş ayrılığı iç denetçilerin tümünün katılımıyla çözüme kavuşturulur.

### **Denetim Görevinin Bildirilmesi**

**MADDE 25-** Koordinasyondan sorumlu iç denetçi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

### **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**MADDE 26-** Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

### **Açılış Toplantısı**

**MADDE 27-** İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

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

Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

### **Bireysel Çalışma Planı**

**MADDE 28-** Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel 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) Tahmini denetim süresi,
- yer alır.

Çalışma planı hazırlandıktan sonra bu yönergenin 24' ncü maddesinin (a) ve (b) bentleri bakımından denetim gözetim sorumlusuna gönderilip teyidi alınır. Varsa gerekli düzeltmeler yapılır ve denetime başlanır. Denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**MADDE 29-** İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en 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 yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından bu Yönergenin 24' ncü maddesinin (c) ve (d) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve taslak rapor düzenlenir.

### **Çalışma Kâğıtları**

**MADDE 30-** Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır. Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

### **Kapanış Toplantısı**

**MADDE 31-** Yapılan denetim faaliyetleri ile taslak raporda yer alan tespit ve tavsiyeler denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

### **Sonuçların Raporlanması**

**Madde 32-** Denetim faaliyetinin sonuçları, Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına uygun olarak düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

### **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**MADDE 33-** Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen nihai raporlarda önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler, raporda belirtilen süre içinde ve denetlenen birimle iç denetçi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir.

Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçi görüşü iç denetçi tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da iç denetim birimi tarafından izlenir.

İç denetim biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde koordinasyondan sorumlu iç denetçi yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği**

**MADDE 34-** Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.

- b) Üniversitenin bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılımı.
- c) Üniversitenin birimlerinin yeniden yapılandırılması.
- ç) Üniversitenin birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım.
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi.
- e) Üniversitenin birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.

Danışmanlık faaliyetleri; özel durumları da kapsayan resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir. Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

Üniversitenin birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin oluşan talepler, iç denetim birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

**MADDE 35-** İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına 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 iç denetim birimi ve üst yönetici tarafından belirlenmelidir.
- d) Daha önce yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem üst yönetici hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

#### **Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler**

**MADDE 36 –** İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilir.

Üst yönetici veya iç denetim birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

İhbar ve şikâyetler iç denetim birimince değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak üst yöneticinin onayı ile denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı olarak incelenir.

İç denetçinin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler incelenmek üzere ilgili birimlere üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde üst yöneticiye raporlanır.

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

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

### **İnceleme ve Araştırma Faaliyeti**

**Madde 37-** Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen;

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

b) İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin mesleki ve bilimsel çalışmalar,

c) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler,

Hususunda inceleme ve araştırma yapılabilir.

İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları iç denetim birimine sunarlar. Koordinasyondan sorumlu iç denetçi, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**Madde 38-** Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde yürütülür.

Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre Denetim Raporu, İnceleme Raporu ile İç Denetim Faaliyet Raporu düzenlenir.

İç denetim raporları koordinasyondan sorumlu iç denetçinin izni olmaksızın Kurul hariç Üniversitenin dışına verilemez.

Denetim ve inceleme raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi tarafından izlenir.

## **Denetim Raporları**

**MADDE 39-** İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda Denetim Raporu düzenlenir.

Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

İç denetçi, taslak denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir.

Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dâhil eder.

Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar.

Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na verilir.

Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı üst yönetici tarafından izlenir. Üst yönetici bu görevini İç Denetim Birimi aracılığıyla yerine getirebilir.

Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetim birimine gönderilir.

Kamu İç Denetim Raporlama Standartları'na uygun olarak hazırlanan rapor özeti, nihai rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, üst yönetici tarafından raporun kendisine sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi tarafından izlenir.

İç denetçi ile denetlenen birim arasında oluşacak görüş ayrılıkları üst yönetici tarafından çözülür. Üst yönetici ile iç denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla Kurula iletilir.

## **İnceleme Raporları**

**MADDE 40- (1)**Aşağıdaki hallerde inceleme raporu düzenlenir:

- a) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar.
- b) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan çalışmalar.
- c) Denetim programı, münferit görevlendirmeler veya iç denetçi tarafından gerek görülen hallerde yapılan inceleme ve araştırmalar.

**(2)** Danışmanlık faaliyetine ilişkin rapordaki aşağıdaki bilgilere 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.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

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

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

(4) Araştırma ve incelemelere ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Konu hakkındaki temel bilgiler,

b) Araştırma veya incelemenin niteliği ve kapsamı,

c) İlgili mevzuat, standart ve kriterler,

ç) Yapılan analizler, kullanılan yöntemler,

d) Konu hakkında bilgisine başvuru alanların görüş ve düşünceleri,

e) Yapılan değerlendirmeler,

f) Varılan sonuç ve öneriler,

g) Gerek görülen diğer hususlar.

### **Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu**

**MADDE 41-** İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimince yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

Koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına uyulur.

### **Raporların Gözden Geçirilmesi**

**MADDE 42-** Düzenlenen raporlar (denetim sonucunda düzenlenen taslak raporlar hariç) ilgili birimlere gönderilmeden önce koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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



## ONUNCU BÖLÜM

### **Teknik ve Uzman Personel Çalıştırılması ve İç Denetçilerin Ortak Çalışmaları Teknik ve uzman personel görevlendirilmesi**

**MADDE 43** – (1) Özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare 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) İdare içinden teknik veya uzman personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından üst yöneticiden gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

(3) İdare dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde ilgili üst yönetici, 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 talepte bulunan idarede görevlendirir.

(4) Teknik personel görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan idareye bildirilir. Talebi karşılanmayan idare, 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 44** – (1) İç denetçiler, idare 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 kâğıtlarını paraflayabilirler.

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

#### **Farklı İdare İç Denetçilerinin Ortak çalışma halleri**

**MADDE 45**– (1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare iç denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

a) Birden fazla idareyi ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde.  
b) Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka idareyi/idareleri ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde.

c) İç denetçilerin, sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerinin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde.

ç) 15/10/2011 tarihli ve 28085 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde.

d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare iç denetçilerinden yararlanılması gerektiğinde.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (d) bentlerinde sayılan hallere ilişkin ortak çalışma ihtiyaçları, planlı faaliyetler olacağından, denetim programları hazırlanırken bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

(3) Bir idaredeki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda ilgili üst yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

(4) Birinci fıkranın (a), (b) ve (d) bentleri çerçevesinde yürütülecek ortak çalışmalar, ilgili idarelerin iç denetim birimlerinin talebi üzerine, üst yöneticiler arasında doğrudan iletişim kurulmak suretiyle planlanır.

(5) Ortak çalışmaya ilişkin iç denetçi görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan idareye bildirilir. Talebi karşılanmayan idare, durumu alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirir.

(6) Ortak çalışmalarda koordinatörlük görevi, talepte bulunan idarenin kıdemli iç denetçisi tarafından yürütülür.

(7) Planlı ortak çalışmalarda, çalışmanın süresi denetim programlarında gösterilir. Planlamanın mümkün olmadığı durumlarda, çalışmalar 2 (iki) ay içerisinde tamamlanır. Çalışmanın bu sürede tamamlanamaması halinde, durum talepte bulunulan idareye bildirilir.

(8) İç denetçilerin ortak çalışması sonucunda hazırlanacak rapor, faaliyetin yürütüldüğü idarenin üst yöneticisine sunulur ve bir örneği de en geç 10 işgünü içinde Kurula gönderilir. Diğer idarelerin iç denetçileri de, raporun kendi idarelerini ilgilendiren bölümünü üst yöneticilerine sunarlar.

(9) Ortak çalışma sonucu gerçekleşen denetimler ile elde edilen sonuçlar, iç denetim faaliyet raporlarında ayrıca gösterilir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Mesleğin Geliştirilmesi

#### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

**MADDE 46-** İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden koordinasyondan sorumlu iç denetçi sorumludur.

#### Meslek İçi Eğitim

**Madde 47-** 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, Üniversitedeki gelişme ve değişimlere 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 üniversite, mesleki kuruluşlar 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 Denetçilikte Derecelendirme

**MADDE 48 –** İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yönetici tarafından derecelendirilir. Üst yönetici değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

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

Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

### **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**MADDE 49-** İç denetim birimi, Üniversitenin iç denetim faaliyetlerini, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

**Uygunluk Denetimi, Mâî Denetim ve Sistem Denetimi;** A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yapılır.

**Uygunluk Denetimi, Mâî Denetim ve Sistem Denetimine ilave olarak Performans Denetimi;** A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür.

**Bilgi Teknolojileri Denetimi;** bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan İç Denetçiler tarafından yürütülür. Kurul, bilgi teknolojileri denetimine ilişkin ilave sertifikasyon şartı getirebilir.

Yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunmaması halinde görevlendirme koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi kriterler göz önünde bulundurularak yapılır.

Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi 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 denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

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

### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi**

**MADDE 50 -** Üst yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 inci 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.

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

## **İç Denetimde Kalite Güvence ve Geliştirme Programı**

**MADDE 51-** İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(1) 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 en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,

Gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(2) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

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

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

Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

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

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu**

**MADDE 52 –** Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Üniversitenin birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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 İle İlişkiler**

**MADDE 53 -** İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

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

**MADDE 54-** Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon, koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından sağlanır.
- b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.
- c) İç denetim birimi tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

### **Başka Görev Yasağı**

**MADDE 55-** İç denetçilere asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler vekâleten başka bir göreve atanamaz.

### **Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma**

**MADDE 56 – (1)** İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Üst Yöneticinin uygun bulması halinde, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

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

(3) Staj, inceleme ve araştırma amacıyla yurtdışına yapılacak geçici görevlendirmeler, bir yıldan fazla olamaz. Yurt dışında kalma süresine, gidiş ve dönüş yolculuk günleri de dahildir.

(4) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve bu raporu Üst Yöneticiye sunar.

**MADDE 57 –** İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni**

**MADDE 58-** İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yapar.

İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hak ediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile üst yöneticiden ve diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklar.

Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defteri'ne işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

İç denetim birimi tarafından Üniversitenin dışına gönderilecek raporlar, iç denetim birimince her sayfası mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

İç denetçiler yıllık ve mazeret izinlerini, üst yönetici onayı ile kullanırlar.

### **Yönergelerin Gözden Geçirilmesi**

**MADDE 59-** Bu yönerge, iç denetim birimince her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 60-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 61 -** Bu Yönerge iç denetçi ve üst yönetici tarafından imzalanmasıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 62 -** 62 maddeden oluşan bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici ile İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür. KOCAELİ, 05 /01/ 2015

Semiha GÜNEŞ  
İç Denetçi

Prof. Dr. Haluk GÖRGÜN  
Rektör