



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi Başkanlığı



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Mevcut Elektronik İmzalar

Prof. Dr. Mustafa Kurt - (Rektör) - 15.08.2022

AĞUSTOS 2022

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler	4
Amaç ve kapsam.....	4
Hukuki Dayanak	4
Tanımlar.....	4
İKİNCİ BÖLÜM İç Denetim Faaliyetinin Misyonu ve Vizyonu, Temel İlkeleri, Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları	6
İç denetim faaliyetinin misyonu ve vizyonu.....	6
İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri.....	6
İç denetimin amacı.....	6
İç denetimin kapsamı.....	7
Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve Görevleri	7
Başkanlığın yapısı.....	7
Başkanlığın görevleri.....	7
Başkanın görevlendirilmesi	8
Başkan Yardımcısının görevlendirilmesi	8
İç denetçilerin atanması	8
İdari büro ve personel	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İç Denetim Kapsamındaki Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	8
Üst Yöneticinin iç denetim konusunda görev ve yetkileri	8
Üst Yöneticinin iç denetim konusunda sorumlulukları	9
Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları.....	10
Başkan Yardımcısının görevleri	11
İç denetçinin görevleri	11
İç denetçinin yetkileri	11
İç denetçinin sorumlulukları.....	12
Denetim gözetim sorumlusu	12
Denetim gözetim sorumluluğu	12
Denetlenen birimlerin sorumluluğu.....	13
BEŞİNCİ BÖLÜM Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence	13
İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı	13

İç denetçinin tarafsızlığı	14
İç denetçilerin mesleki güvencesi.....	14
ALTINCI BÖLÜM İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması	14
İç denetim stratejisi.....	14
Denetimde risk odaklılık	14
İç denetim planı	15
İç denetim programı.....	15
YEDİNCİ BÖLÜM İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	15
Görevlendirme ve denetlenen birime bildirim.....	15
Denetime hazırlık ve başlama.....	16
Açılış toplantısı.....	16
Çalışma planı	16
Denetimin yürütülmesi	16
Çalışma kağıtları ve denetim dosyası	17
Bulguların resmi olarak paylaşılması	17
Kapanış toplantısı ve denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi.....	18
Denetim sonuçlarının raporlanması.....	19
Denetim sonuçlarının izlenmesi	19
SEKİZİNCİ BÖLÜM Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi.....	19
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği	19
Danışmanlık faaliyetinin yürütülme esasları	20
Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler	21
DOKUZUNCU BÖLÜM Raporlama	21
Raporlama.....	21
Rapor çeşitleri.....	21
Denetim raporlarının düzenlenmesi.....	22
Denetim görüşü.....	22
Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar.....	23
Danışmanlık ve inceleme raporları.....	24
Dönemsel raporlar	25
Yıllık iç denetim faaliyet raporu.....	25
Raporların gözden geçirilmesi.....	25

ONUNCU BÖLÜM İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi.....	25
İç denetim kaynaklarının yönetimi	25
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim.....	25
İç denetçilikte derecelendirme.....	26
İç denetçilerin kıdem esasları	26
Sertifika derecesine uygun görevlendirme	26
Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma.....	26
Kalite güvence ve geliştirme programı.....	26
ONBİRİNCİ BÖLÜM Diğer Hususlar	27
Kurul ile ilişkiler.....	27
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler.....	27
Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar	28
Kamu İç Denetim Yazılımı.....	28
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni	28
Yönergenin gözden geçirilmesi	28
Hüküm bulunmayan haller	28
Yürürlükten kaldırma	29
Yürürlük.....	29
Yürütme	29

MARMARA ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile Üst Yöneticinin ve iç denetçilerin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur.

(3) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 12/7/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi, 19/4/2013 tarihli ve 28623 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, 22/2/2017 tarihli ve 29987 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen tanım ve kısaltmalar;

a) Başkan (İç Denetim Birimi Başkanı): İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişinden ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

b) Başkanlık (İç Denetim Birimi Başkanlığı): Marmara Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı (İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı): İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere İç Denetim Birimi Başkanının teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,

ç) Birim yöneticisi: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinde yer alan birimlerin en üst yöneticisi ile Yükseköğretim Teşkilat Kanununda yer alan Üniversitemiz birimlerinin en üst yöneticisini,

d) Danışmanlık hizmeti: İdare faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

e) Denetim ekibi: Denetlenen alanın karmaşıklığı ve büyüklüğü ile paralel olarak değişen sayıda iç denetçi ve bir denetim gözetim sorumlusundan oluşan ekibi,

f) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

g) Denetim standartları: Uluslararası İç Denetim meslekî uygulama standartları ile

uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

ğ) Dış değerlendirme: İç Denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

h) Etik kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve İç Denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

ı) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu Marmara Üniversitesi iç denetçilerini,

i) 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,

j) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,

k) Kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP): Kurul ve Başkanlık tarafından, Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

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

m) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından oluşturulan üç yıllık döneme ilişkin olarak İç Denetimin genel stratejisini belirleyen ve İç Denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil eden belgeyi,

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

o) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu, kısaca İDKK'yi,

ö) Kurum/İdare/Üniversite: Marmara Üniversitesini,

p) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

r) Nesnel güvence sağlama: İdarenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

s) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

ş) Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,

t) Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

u) Üst Yönetici: Marmara Üniversitesi Rektörünü,

ü) Yönerge: Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İç Denetim Yönergesini,

v) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Misyonu ve Vizyonu, Temel İlkeleri, Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

İç denetim faaliyetinin misyonu ve vizyonu

MADDE 4 - (1) İç Denetim faaliyetinin misyonu; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak üzere Kurumun tüm faaliyetlerini, bağımsız ve tarafsız iç denetçiler vasıtasıyla denetleyip, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini sistemli, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirerek Kuruma değer katmak.

(2) İç Denetim faaliyetinin vizyonu; uluslararası standartlarda çağdaş teknikleri kullanarak, denetim ve danışmanlık faaliyetleri sunan ilkeli bir birim olmaktır.

İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri

MADDE 5 - (1) Başkanlık ve iç denetçiler aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütmeyi amaçlar.

- a) İç denetçiler denetim çalışmalarında dürüst ve etik kurallarına uygun davranır.
- b) Yetkinlik ve profesyonel özen sergiler.
- c) Objektiftir, etki altında kalmaz.
- ç) Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- d) Uygun olarak konumlandırılmıştır ve yeterli kaynağa sahiptir.
- e) Kalite ve sürekli gelişimi esas alır.
- f) Etkili bir şekilde iletişim kurar.
- g) Risk bazlı güvence sağlar.
- ğ) Öngörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.
- h) Kurumsal gelişimi teşvik eder.

İç denetimin amacı

MADDE 6 - (1) İç denetim faaliyeti; Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve yerinde kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurum varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim; nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(4) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 7 - (1) Kurumun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı iç denetim planı ve programı kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 8 - (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Mevzuatta açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve Görevleri

Başkanlığın yapısı

MADDE 9 - (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı, İç Denetçiler ve idari büro personelinin oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı ve sorumlu olarak faaliyetlerini yürütür. Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve mesleki ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(5) Başkanlık, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

Başkanlığın görevleri

MADDE 10 - (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

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

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak

hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

- e) İç denetim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi vermek,
- f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,
- g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 11 - (1) Başkan, iç denetçiler arasından mesleki tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici onayıyla görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın, izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde Başkan Yardımcısı, Başkan Yardımcısının da bulunmadığı hallerde Başkanın belirleyeceği iç denetçi Başkanlığa vekâlet eder.

Başkan Yardımcısının görevlendirilmesi

MADDE 12 - (1) Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile iç denetçiler arasından Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

İç denetçilerin atanması

MADDE 13 - (1) İç denetçiler, kamu iç denetçi sertifikasına sahip kişiler arasından, Başkanlığın da görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

(2) Kurum, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapılmasından önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit ettirir.

İdari büro ve personel

MADDE 14 - (1) İdari büroda, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İdari büro personeli, Başkanlığın hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkanlığa karşı sorumludur.

(3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

(4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Kapsamındaki Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yöneticinin iç denetim konusunda görev ve yetkileri

MADDE 15 - (1) Üst Yöneticinin iç denetim konusunda görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, Başkanlığın yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programının hazırlanması sürecinde, plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan ve İDKK'ca uygun görüş verilen iç denetim yönergesi

ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) Başkanı doğrudan, Başkan Yardımcısını ise Başkanın teklifi üzerine görevlendirmek,

d) Başkanlığa iç denetçi atamasını yapmak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendindeki durum gerçekleştiğinde görevden almak ve kariyerlerine veya mesleklerine uygun bir başka kadroya atamak,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine Kurul düzenlemeleri ile Yönetmelik hükümlerine göre yapmak,

f) Başkanlık ile denetlenen birimin 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 birimlere ve Kurumun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula göndermek,

ı) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,

i) İç denetim mevzuatına uygun şekilde hazırlanan üç yıllık iç denetim planı ve yıllık denetim programını Aralık ayı sonuna kadar onaylamak,

j) İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticinin iç denetim konusunda sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Üst Yöneticinin, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesindeki sorumlulukları şunlardır:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,

b) Kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli olanağı sağlamak,

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Kurumun birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetim faaliyetlerinden elde edilen bilgileri karşılaştırmak ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve yerinde kullanımına, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ilişkin tedbirleri, gerektiğinde Başkanlıkla görüşerek, almak,

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, mesleki araç, gereç, malzeme ve hizmetin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,

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

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

(3) Üst Yönetici, Kurumun üst yönetimiyle yapacağı toplantılara Başkanlığı temsilen İç Denetim Birimi Başkanını davet edebilir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Başkan, Başkanlığın ve iç denetim faaliyetlerinin yönetiminden sorumludur. Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığı, mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

c) İç Denetim plan, program ve yönergesinde revizyon gereken durumlarda revizyon faaliyetlerini yürütmek, iç denetim yönergesine ilişkin değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak,

ç) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,

d) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,

e) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

f) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek,

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

ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,

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

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

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

j) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek.

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

l) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

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

n) Büro personelinin izinlerini vermek,

o) Kurum içi ve dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek,

ö) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, Başkanlık personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,

p) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

r) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin alınması zorunludur.

Başkan Yardımcısının görevleri

MADDE 18 - (1) Başkan Yardımcısı iç denetim faaliyetlerinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur. Başkan yardımcısı bu kapsamda Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan Yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

İç denetçinin görevleri

MADDE 19 - (1) İç denetçiler aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimini yapmak,

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

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

e) Kurumun bilgi teknolojilerinin yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,

ğ) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 20 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil 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) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- d) İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde, Başkanlıktan uzman yardımı veya görüşü alınmasını talep etmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 21 - (1) İç denetçi görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) İç denetim mevzuatına, Yönergeye, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
 - b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
 - c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,
 - ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek,
 - d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
 - e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
- (2) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.
- (3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 22 - (1) Başkan her bir denetim görevinin KİDS ile Kurul tarafından çıkarılan Rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile DGS olarak görevlendirir.

- (2) Denetim gözetim faaliyeti A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.
- (3) Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.
- (4) DGS olarak görevlendirilenler, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetim gözetim sorumluluğu

MADDE 23 - (1) Denetim gözetim sorumlusu görev ve fonksiyonu kapsamında iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

- (2) Denetimi gözetim sorumluluğu;
 - a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
 - b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
 - c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve

ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

ç) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(3) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. Ancak ilgili iç denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığı ile kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 24 - (1) Denetlenen birim yöneticileri ve diğer görevliler; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler de dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıklarını iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dahil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(2) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 25 - (1) İç denetim faaliyeti, idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere, ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyeti dışında başka görev verilemez.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

(4) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan, böyle bir durumu Üst Yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 26 - (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnellüğünün sağlanabilmesi için görevin yürütülmesi sırasında iç denetçiler tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirirler. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez.

b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler.

c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 27 - (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz. İç denetçilerin görevlendirilmesinde, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

(2) 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

İç denetim stratejisi

MADDE 28 - (1) İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 29 - (1) İç denetim, Kurumun yürütmekte olduğu süreç ve faaliyetlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Başkan tarafından, Kurumun organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur.

(3) Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutulur. 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 dahil edilir.

(4) Plan ve programın hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar dikkate alınır.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, kurum yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler denetim programına öncelikli olarak alınır.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

(7) Risk değerlendirmesi, Rehberde belirlenen esas ve usullere göre yürütülür.

İç denetim planı

MADDE 30 - (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Rehberine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) İç denetim planı, yıllık risk değerlendirmesi sonuçlarına göre veya önemli değişiklikler ortaya çıktığında gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(4) Başkanlık tarafından hazırlanan plan, Üst Yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 31 - (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine ve Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim programı, Başkanın görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanır ve tüm iç denetçilerin katılımıyla gerçekleştirilecek toplantıda görüşülür. Başkan tarafından Üst Yöneticinin görüşü alındıktan sonra programa son şekli verilir.

(3) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde diğer çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(4) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetim, danışmanlık, izleme ve iç değerlendirme görevleri, bu görevleri yürütecek iç denetçiler ve her bir iç denetçi için tahsis edilen çalışma süreleri yer alır.

(5) İç denetim programı Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme ve denetlenen birime bildirim

MADDE 32 - (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra Başkan tarafından yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) Başkan tarafından denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 33 - (1) Denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri, İçDen üzerinden yürütülür.

(2) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Denetim Gözetim Sorumlusu, denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak süre planını hazırlar. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 34 - (1) Denetim ekibi, iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve gerekli görülen personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması gibi konular görüşülerek kayıt altına alınır.

Çalışma planı

MADDE 35 - (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin ve Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(3) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ile eklerini, görev iş programı ve risk kontrol matrisini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Başkan onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 36 - (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini

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

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

(3) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce DGS tarafından gözden geçirilir. DGS'nin önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

Çalışma kağıtları ve denetim dosyası

MADDE 37 - (1) Çalışma kâğıtları; elde edilen bilgilerin, yapılan analizlerin, ulaşılan sonuçların ve bunların dayanaklarının kaydedilmesi için denetimler sırasında düzenlenen belgelerdir. Çalışma kağıtları denetim faaliyetinin ortasında işe dahil olan iç denetçilerin denetimin o safhasına kadar yapılan iş ve işlemleri ilave açıklamaya gerek duymaksızın anlamasını ve denetime kalınan yerden devam edebilmesini sağlayacak açıklıkta olmalıdır.

(2) 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 kağıtları ile belgelendirilir.

(3) Denetim sonuçlarının takibinde, kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kağıtlarından yararlanır.

(4) Denetim Dosyası; çalışma kağıtları, doğruluk testleri, yazışma ve talimatlar ile, yönetim karar suretleri gibi iç denetçinin denetlenen birimden ibrazını istediği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan dosyadır.

(5) İç denetçi, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kağıtları ve bunları toplayan çalışma dosyası ile yerine getirilir.

(6) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde, Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

(7) Çalışma kağıtları, denetimin sonuçlanmasını takiben, saklanması ve gerektiğinde başkalarının kullanımına açılması için Başkanlığa yazı ile ve dizi pusulasıyla birlikte devredilir.

Bulguların resmi olarak paylaşılması

MADDE 38 - (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından;

a) Bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması,

b) Bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar, açısından gözden geçirilir.

(3) Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Bulgu paylaşım

formları ile DGS tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği de belirtilir.

(4) Bulgu paylaşım formlarındaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı DGS tarafından verilir.

Kapanış toplantısı ve denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 39 - (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,

b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,

c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere, yer verilir. DGS tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(3) Denetim bulgu ve önerileri üzerinde uzlaşamaması halinde, tespitlere yönelik verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü oluşturulur.

(4) Paylaşılan bulgulara, denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

a) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

b) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

ç) Denetlenen birimin, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Denetim sonuçlarının raporlanması

MADDE 40 - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 41 - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda önerilen düzeltici eylem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir. Başkan, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere İçDen Programı kullanılır. Başkan bulguların izlenmesi amacıyla İçDen üzerinden iç denetçi görevlendirir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri, kararlaştırılan eylem planına uygun olarak alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan tarafından Üst Yöneticiye bilgilendirme yapılır. Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 42 - (1) 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.

(2) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Rehber çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

a) Kurumun iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

- b) Kurum bünyesinde mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,
 - c) Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
 - ç) Kurum birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katılım,
 - d) Kurum işlem ve uygulamalarında gözetilecek performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,
 - e) Kurum birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
 - f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi,
 - g) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi.
- (5) Danışmanlık faaliyetleri, acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir. Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

Danışmanlık faaliyetinin yürütülme esasları

MADDE 43 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan eğitim, proje çalışmaları, toplantılara gözlemci olarak katılım vb. danışmanlık faaliyetlerinde mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.
- b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı konusunda Başkan ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

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

(4) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Kurum için önemli hale geldiğinde Başkan Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(5) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(6) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkan tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 44 - (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

(5) Başkanlığa doğrudan veya Kurumun diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

MADDE 45 - (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Rehber ve Kamu İç Denetim Standartları çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlar; doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

(3) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç Kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

(5) Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

Rapor çeşitleri

MADDE 46 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda;

- a) Her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,
- ç) Başkanlığın faaliyet sonuçlarını içeren “Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu” ve “Dönemsel Rapor” düzenlenir.

Denetim raporlarının düzenlenmesi

MADDE 47 - (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Rehber ve eklerinde yer alan esas ve ilkelere uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır :

- a) Denetimin amacı,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim yöntemi,
- ç) Tespitler (mevcut durum),
- d) Varsa uygulanabilir öneriler,
- e) Eylem planı,
- f) Bulgunun önem düzeyi,
- g) Varsa İyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmalı hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

(5) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltilme notunu, rapor dağıtımını yapılan bütün taraflara bildirir.

Denetim görüşü

MADDE 48 - (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı

ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir.

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi ger-eklidir.

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 49 - (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Bulguların önem düzeyi; “Kritik”, “Yüksek”, “Orta” ve “Düşük” olarak dört düzeyde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Kurumun faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya Kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

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

(3) Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

- 1 - Başlangıç
- 2 - Sınırlı/Sistemik Olmayan
- 3 - Gelişime açık
- 4 - Yeterli
- 5 - Gelişmiş.

1 - Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik geliş güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1 - Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

2 - Sınırlı/Sistemik Olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2 - Sınırlı/Sistemik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

3 - Gelişime açık: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir.

Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3 - Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

4 - Yeterli: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4 - Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

5 - Gelişmiş: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojileri destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5 - Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet Kurum genelinde yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için Kurumun genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilir. Kaynak yetersizliğinden dolayı Kurumun genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilir.

(5) Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmemesi durumunda denetim görüşü verilmez.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 50 - (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.

b) İnceleme raporu: İç denetçiler tarafından usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir.

(2) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

(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.

Dönemsel raporlar

MADDE 51 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı, Başkanlığın performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel olarak rapor sunar. Dönemsel raporlama yılda bir defa yapılır. Dönemsel rapor sıklığı Üst Yöneticinin beklentisine bağlı olarak artırılabilir.

(2) Dönemsel raporların düzenlenmesi ve sunulmasında KİDS ve Rehberde yer alan esas ve ilkelere uyulur.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 52 - (1) Başkan; dönemsel raporların dışında yıllık iç denetim faaliyet raporu da düzenler.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında KİDS ve Kamu İç Denetim Rehberi esaslarına uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 53 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir.

(2) Gerekli hallerde Başkan tarafından değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere rapor, makul bir süre verilerek ilgili iç denetçiye/denetim ekibine iade edilir. İç denetçi/denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 54 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 55 - (1) Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde iç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında eğitim, seminer, konferans, yüksek lisans ve staj imkanları sağlanabilir.

(2) Üst Yönetici ve Başkan, 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 olanağı sağlar.

(3) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Başkanlık tarafından düzenlenecek meslek içi eğitim programlarında, Kurumdaki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(4) Başkanlık, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(6) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi

verilir.

(7) Başkan iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

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

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 56 - (1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

İç denetçilerin kıdem esasları

MADDE 57 - (1) İç Denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmadan, yalnızca İç Denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır.

(2) Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre, Sertifika derecesi yükselmiş iç denetçiler her halde kıdemli sayılır.

(3) Üç yıldan daha uzun süre Başkanlık yapmış iç denetçi, İç Denetim Birimi Başkanlığı görevinden sonra Başkanlıkta, sertifika derecesi yükselmiş iç denetçiler de dâhil olmak üzere iç denetçiler arasında en kıdemli iç denetçi sayılır.

(4) İç Denetim Biriminde, Başkanlık yapmış iç denetçilerin birden fazla olması halinde, daha uzun süre Başkanlık yapan Kurumda daha kıdemli sayılır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 58 - (1) Başkan, iç denetim faaliyetlerini, birim, konu ve süreçleri sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esas olmakla birlikte bir iç denetçiye üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 15 inci maddesi çerçevesinde görevlendirilir.

Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma

MADDE 59 - (1) Birden fazla idarenin iç denetçisinin ortak çalışması halinde Kamu İç Denetim Genel Tebliğine ve Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 60 - (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için “Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, hem iç hem dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dahil olmak üzere, değerlendirilenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

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

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili tedbirleri alır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Kurul ile ilişkiler

MADDE 61 - (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 62 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay denetçileri ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlığın çalışma kağıtları ancak

Sayıştay Başkanı tarafından yazılı talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

(c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep Başkan tarafından değerlendirilerek Üst Yöneticinin görüşüne sunulur.

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

(4) Kurum içi belge talepleri Başkan tarafından değerlendirilir.

Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar

MADDE 63 - (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) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren en geç üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve bu raporu Başkanlık aracılığıyla Üst Yöneticiye sunar.

Kamu İç Denetim Yazılımı

MADDE 64 - (1) İç denetim faaliyetleri ile denetim yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 65 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Başkan, önemli gördüğü konular hakkında Üst Yöneticiye derhal bilgi verir.

(3) Gelen ve giden yazılar, EBYS sisteminde ve e-imza kullanılarak gerçekleştirilir.

(4) Gizli yazılar Başkan, kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse Başkan tarafından açılır.

(5) İç denetçiler, yazdıkları raporları ve her türlü rapor eklerini Başkanlık arşivine konulmak üzere Başkana teslim ederler. Başkan ve iç denetçiler, denetim ve incelemeye ilişkin rapor, ek, belge, doküman vb'nin basılı olarak ve dijital ortamda ilgisiz kişilerin eline geçmemesi için gereken tedbiri alırlar.

(6) Başkanlık arşivine ilişkin dosyalama esasları ve diğer düzenlemeler Başkan tarafından belirlenir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 66 - (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 67 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun ve Yönetmelik ile Kurulun konuyla ilgili düzenleyici işlemleri dikkate alınır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 68 - (1) 31/10/2013 tarihinde yürürlüğe giren Marmara Üniversitesi İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 69 - (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 70 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

O L U R

../08/2022

Prof. Dr. Mustafa KURT

Rektör