

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Rektörün iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında; iç denetime ilişkin mevzuat ile mülga Kamu İç Denetim Birim Yönergesinin güncel iç denetim mevzuatına aykırı olmayan hükümleri esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Denetimin gözetimi sorumlusu:** Kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla; iç denetim birimi başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli bir iç denetçiyi,

b) **Ekonomiklik:** Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,

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

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

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

e) **İç Denetim Birimi:** İç denetim birimi başkanlığını,

f) **İç Denetim Birimi Başkanı:** Rektör tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

g) **İç Denetim Birimi Başkanlığı:** İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

ğ) **İç kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

h) **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Birimi tarafından, Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

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

- i) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- j) **Nesnel güvence sağlama:** Üniversitenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair Üniversite içine ve Üniversite dışına yeterli güvencenin verilmesini,
- k) **Rektör:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- l) **Risk:** Üniversitenin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,
- m) **Üniversite:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- n) **Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
- o) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ö) **Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

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

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) Bu denetimler risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi, Yönetimi ve İç Denetçiler

İç denetim biriminin yapısı

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(3) İç Denetim Birimi, Rektör dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez. Rektör, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) İç Denetim Birimine, Üniversitenin teşkilat şemasında yer verilir.

(5) İç Denetim Biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 8- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının geçici olarak görevi başında bulunmadığı (geçici görev, izin, hastalık vb.) durumlarda dönüşüne kadar, Rektör tarafından aksi belirtilmediği sürece en kıdemli iç denetçi, İç Denetim Birimi Başkanının görevlerini yürütür.

İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç Denetim Birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

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

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

ç) Denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapmak.

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

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

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

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

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

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

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

i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda; gerekli tedbirleri almak ve Rektörü bilgilendirmek.

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

k) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikayetleri Rektörün bilgisine sunmak.

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

m)Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

n) İç Denetim Biriminde görevli büro personelinin yıllık izinlerini vermek.

Büro personeli görevlendirmesi

MADDE 10- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli, İç Denetim Birimine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Büro personelinin idari görevlerinin mahiyeti ve kapsamı ile görev, yetki ve sorumlulukları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

İç denetçinin görevleri

MADDE 11- (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, durumu İç Denetim Birimi aracılığı ile ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

g) Üniversite birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi aracılığıyla Rektöre bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 12- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Rektöre bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 13- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 14- (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder.

(2) İç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(3) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

(5) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları, İç Denetim Birimi Başkanı ve Rektörün sorumluluğundadır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 15- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

(2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde; İç Denetim Birimi Başkanına yazılı olarak başvurur.

(5) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.

(6) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemesi esastır.

(7) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. Bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

Başka görev yasağı ve iç denetçiliğe dönme

MADDE 16- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

(3) İç denetçiler, vekaleten, tedviren veya geçici olarak istekleri dışında başka bir göreve atanamaz ve görevlendirilemezler. Konuyla ilgili Kurul düzenlemelerine uyulur.

(4) İç denetçi sertifikası olanların, iç denetçiliğe dönüşlerinde İç Denetim Birimi Başkanının görüşü aranır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rektörün Görev Yetki ve Sorumluluğu

Rektörün görev ve yetkileri

MADDE 17- (1) Rektör aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak.

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek.

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak.

ç) Yönergenin 8. Maddesindeki esaslar doğrultusunda, iç denetçiler arasından birini İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirmek.

d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik ve Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere göre yapmak.

e) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki denetim faaliyetlerine ilişkin uyumsuzlukları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelerinden denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler ile denetim faaliyeti ile ilgili rapor ve yazışmalara süresinde cevap vermeyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.

g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

ğ) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

h) Birim başkanının doğrudan ve diğer iç denetçilerin ise İç Denetim Birim Başkanının uygun görüşü ile yıllık izinlerini vermek.

ı) İç denetim birimine sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamasını yapmak.

i) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim rehberinin bir örneğini Kurula göndermek.

j) Üniversitenin ilave iç denetçi ihtiyaçlarını Kurula bildirmek,

k) İç Denetim Birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin etmek, birimde görev yapacak yeterli sayıda büro personelini görevlendirmek.

Rektörün sorumluluğu

MADDE 18- (1) Rektör, 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 imkanı sağlar.

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

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

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyeti sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

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

f) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 ay içerisinde Kurula gönderir.

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

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

h) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim stratejisi

MADDE 19- (1) İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında “Kamu İç Denetim Strateji Belgesi”ni dikkate alır.

İç denetim rehberi

MADDE 20- (1) İç denetim faaliyetlerinde, Kurul tarafından kabul edilen Kamu İç Denetim Rehberi hükümlerine uyulur.

Denetimin risk odaklı yapılması ve risklerin değerlendirilmesi

MADDE 21- (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Üniversitenin maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek, sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) Üniversite yönetimleri, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

(3) Üniversitenin tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığınca kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, Üniversitenin hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır.

(4) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Denetim programlarının hazırlanmasında; Rektörün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkanları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına alınması konusu öncelikle değerlendirilir.

(6) İç denetçi, Üniversitenin hedeflerini, faaliyetlerini ve varlıklarını etkileyebilecek önemli riskleri değerlendirir.

(7) Yıl sonlarında, denetlenen birimlerde yapılacak toplantılarda denetim sonuçlarına göre mevcut riskler gözden geçirilir.

(8) Üniversiteye intikal eden dış denetim raporları, ihbar ve şikayetler ile basın yayın organlarında çıkan haberler risk değerlendirmelerinde dikkate alınır.

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

İç denetim planı

MADDE 22- (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

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

(3) İç denetim planı, iç denetçilerin tamamının katılımıyla hazırlanır.

(4) İç denetim planının hazırlanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim programı

MADDE 23- (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Üniversitenin birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlar ile de 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.

(2) İç denetim programı, iç denetçilerin tamamının katılımıyla hazırlanır.

(3) Program hazırlandıktan sonra Rektör tarafından talep edilmesi halinde program dışı denetim faaliyeti gerçekleştirilebilir.

(4) İç denetim programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim plan ve programının onaylanması

MADDE 24- (1) İç denetim mevzuatına uygun şekilde hazırlanan üç yıllık iç denetim planı ve yıllık denetim programı, iç denetim birimi tarafından aralık ayı başında Rektöre yazılı olarak sunulur ve Rektör tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim plan ve programı, aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde onaylanmış kabul edilir ve uygulamaya konulur.

(2) Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, 30 gün içerisinde İç Denetim Birim Başkanı tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir.

Görevlendirmenin bildirimi

MADDE 25- (1) İç denetim programı ile öngörülen denetim görevleri, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçilere yazılı olarak ve/veya Kamu İç Denetim Otomasyon Yazılımı (İçDen) aracılığıyla bildirilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 26- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir.

(2) Herhangi bir nedenle denetimin gözetimi sorumlusu görevlendirmesi yapılmayan denetim faaliyetlerinde bu görev İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yerine getirilir.

(3) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(4) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin; denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

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

ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(4) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin Kurul tarafından belirlenen diğer usul ve esaslara uyulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 27- (1) İç Denetim Birim Başkanı tarafından denetlenecek birimlere denetim hakkında temel bilgileri içeren yazılı bildirim yapılır.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 28- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, denetim konusu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) 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 bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 29- (1) Denetim ekibi, ön çalışma aşamasında, denetim faaliyetinin yürütüldüğü birim yöneticisi/yöneticileri ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetimin amacı ve kapsamı, denetim yöntemi, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan beklentiler, birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve denetimin sağlayacağı faydalar özellikle ele alınır.

(3) Toplantıda ayrıca denetim süreci hakkında genel bilgi verilir. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Çalışma planı

MADDE 30- (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler, raporda yer alacağı şekliyle çalışma planında kayıt altına alınır. Bu kısımda ayrıca, daha önceki denetim ve izleme faaliyetleri sonucunda edinilen ve denetim ile ilgili olduğu düşünülen önemli bilgilere de yer verilebilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylanan çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Çalışma planı ve eki görev iş programı ve risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel kriter, iç denetçinin testi sağlıklı bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir test, içeriğine göre denetim ekibindeki farklı iç denetçilere verilebileceği gibi, belli bir riske özgü testlerin ya da belirli bir birimdeki testlerin bir iç denetçiye verilmesi de mümkündür. İç denetçilere testlerin verilmesinde, iç denetçilerin niteliklerinin yanı sıra, denetim kaynaklarının en etkin nasıl kullanılabileceği de göz önünde bulundurulur.

(4) Görev iş programı oldukça dinamik yapıda olup, saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme de İç Denetim Birimi Başkanı tarafından ayrıca onaylanır.

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

Denetimin yürütülmesi

MADDE 31- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, risk kontrol matrisinin “kontrol faaliyeti” sütununda yer alan kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesini kapsamaktadır.

(3) Testlerin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve test sonucunda ulaşılan tespitler, çalışma kâğıdına kaydedilir. Testlerin uygulanması sonucunda elde edilen bilgilerin; yeterli, güvenilir, ilgili, faydalı olması gerekir.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, denetimin gözetimi sorumluluğu çerçevesinde denetimin gözetimi sorumlusu tarafından gözden geçirilir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 32- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim sürecine ilişkin yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Çalışma kâğıtları, denetim faaliyetinin ortasında işe dâhil olan bir iç denetçinin, denetimin o safhasına kadar yapılan iş ve işlemleri ilave açıklamaya gerek duymaksızın anlamasını ve denetime kalındığı yerden devam edebilmesini sağlayacak açıklıkta olmalıdır.

(3) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

(4) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına, konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(5) Çalışma kâğıtları, denetimin yürütülmesinde denetçiye yardımcı olmaya ve denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.

(6) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde; Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

Denetim bulgularının paylaşılması

MADDE 33- (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birim yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir.

Kapanış toplantısı

MADDE 34- (1) Yapılan denetim faaliyetleri denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(3) Kapanış toplantısında; denetim ekibi ile denetlenen birim arasında, denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi hususları görüşülür ve varılan sonuçlar bir tutanağa bağlanır.

(4) Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birimin varsa aykırı görüşleri de toplantı tutanağına yazılır.

Raporda yer alacak bulgulara ilişkin esaslar

MADDE 35- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında oluşan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

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

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve İç Denetim Birim Başkanı bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İç Denetim Birimi Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

(5) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili konular uzlaşamayan husus olarak Rektöre sunulur. Rektörün talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Uzlaşamayan hususların İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rektöre sunulmasında, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan Bulgu Uyuşmazlık Tablosu kullanılır.

(6) Rektörün, uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Rektörün 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. Bu eylem planları bulgu değerlendirme formuna işlenir.

(7) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda, İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

Raporların düzenlenmesi, gözden geçirilmesi ve rektöre sunulması

MADDE 36- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşamayan 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.

(3) Denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun düzenlemelerine uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(4) Denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rektöre sunulur.

(5) 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. Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 37- (1) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı Rektörü bilgilendirir.

(3) İç denetim faaliyeti sonucu iç denetçi tarafından önerilen düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belirli bir süre gerektirmesi durumunda; periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

(4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kurulca çıkarılan Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 38- (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol özdeğerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri kapsamına göre iki şekilde yürütülür.

a) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan danışmanlık faaliyetleridir.

b) Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi veya eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleridir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Danışmanlık faaliyetleri, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslar dahilinde program dışı olarak da yürütülebilir.

(6) Üniversite birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin yapılan talepler, İç Denetim Birimine Rektör aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 39- (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, İç Denetim Birimi ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir.

(2) Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(3) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar da (eğitcilik, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç), görev iş programı aracılığıyla yürütülmeli, denetimin gözetimi sorumlusu tarafından gözden geçirilmeli ve ayrıca çalışma kâğıtlarıyla da belgelenmelidir. Özellikle varılan sonuçlara dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınmasına dikkat gösterilir.

(4) Danışmanlık raporlarının da Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekir. İç Denetim Birimi Başkanı, danışmanlık raporlarını bu kriterlere uyup uymadığı konusunda değerlendirir ve görüşlerini görevli iç denetçilere bildirir. İç denetçiler tarafından gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra rapor ilgili birimlere gönderilir.

(5) Danışmanlık faaliyetleri ve buna ilişkin düzenlenen raporlar, Kurulca çıkarılan Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslara göre gerçekleştirilir.

(6) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 40- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle Rektöre intikal ettirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderir.

(3) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak; denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Rektöre bildirilir.

(4) Üniversitenin diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimine iletilir.

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

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 41- (1) Yıllık iç denetim faaliyet raporu, Yönetmeliğin 46 ncı maddesi ve Kamu İç Denetim Rehberi esaslarına uygun olarak hazırlanarak, Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

Dönemsel raporlama

MADDE 42- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri sonucunda ulaşılan tespitler doğrultusunda elde edilen bilgi ve verileri, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uygun olarak her yılın Mart ayında Rektöre raporlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 43- İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur.

Meslek içi eğitim

MADDE 44- (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin otuz saati Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Üniversitenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi Başkanlığınca programlanır.

(2) İç Denetim Birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi İç Denetim Birimi Başkanlığınca verilir.

Sertifika derecelendirmesi

MADDE 45- (1) İç denetçilikte sertifika derecelendirmesi, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve sertifika derecelendirilmesine ilişkin Kurulca belirlenen usullere uygun olarak yapılır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme ve mesleki kıdem

MADDE 46- (1) İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Üniversitenin birim, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. Denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesinde Kurul düzenlemelerine uyulur.

(3) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir. İç denetçinin sertifika derecesi ile çalışma süresince edindiği tecrübe ve kıdemine göre hangi denetim alan ve uygulamalarında görevlendirileceği hususunda Kurul düzenlemelerine uyulur.

(4) Mesleki kıdem belirlenmesinde Kurulun yayımladığı esas ve usullere uyulur.

(5) 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.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 47- (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder.

(2) İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(3) Rektör, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini arttırmak için gerekli tedbirleri alır. 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.

(4) Rektör ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

İç denetimde kalite güvence ve geliştirme

MADDE 48- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan ve Kurulca hazırlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programını esas alarak, iç ve dış değerlendirmeleri içerecek şekilde, bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve sürdürmek zorundadır.

(3) Yıllık iç denetim programının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır.

(4) İç Denetim Birim Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını düzenli olarak Rektöre raporlar. Ayrıca bu çalışmaların sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir. İç değerlendirme kapsamında hazırlanan 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 49- (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlar ve bu raporlara istinaden gerçekleştirilen her türlü düzeltici kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından oluşturulacak “iç denetim raporları” dosyasında muhafaza edilir.

Çalışanların sorumluluğu

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma

MADDE 51- (1) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasında Kurulca belirlenen düzenlemeler esas alınır.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 52- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 53- (1) Denetimin planlaması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

b) İç denetçiler tarafından hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektöre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

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

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 54- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, yabancı dil eğitimi, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim ile yabancı dil eğitimi hariç diğer yurtdışı görevlendirmelerde, yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve bu Raporu İç Denetim Birimi aracılığıyla Rektöre sunar.

(3) Bu konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere uyulur.

İç denetim otomasyon yazılımı

MADDE 55- (1) Kamu İç Denetim Otomasyon Yazılımı (İçDen) Üniversitede uygulamaya alındığı tarihten itibaren, iç denetim faaliyetleri bu program üzerinden yürütülür.

Kimlik belgesi

MADDE 56- (1) İç denetçilere; Rektör tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 57- (1) İç denetim dosya ve arşivlerinin yönetimi İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenen prosedürler çerçevesinde yürütülür

(2) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığı ile yapılması esastır.

(3) İç denetçiler ve /veya İç Denetim Birimi Başkanlığı, Üniversite dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde idareleri üzerinden yaparlar.

(4) Bu konuya ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

(5) Gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(6) İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

Yönergenin hazırlanması ve gözden geçirilmesi

MADDE 58- (1) İç denetim biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar, Kurulun uygun görüşü alınarak iç denetim birimleri tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından yürürlüğe konulan iç denetim yönergesiyle belirlenir.

(2) İç denetim yönergesi, dönemsel olarak gözden geçirilir ve yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir.

(3) Yönergenin hazırlanması ve gözden geçirilmesinde Kurul düzenlemelerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 59- (1) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan bu Yönerge; Kurulun uygun görüşü alınarak, Rektör tarafından imzalandığında yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 30/06/2008 tarihli Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 60- (1) Bu Yönerge hükümleri, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.