T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi Başkanlığı



KALİTE GÜVENCE
VE
GELİŞTİRME PROGRAMI

OCAK 2026

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Programının amacı, İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, meslek ahlak kurallarına, iç denetim rehberlerine, İç Denetim Yönergesine uygun, etkin ve verimli, Üniversite faaliyetlerine değer katmaya yönelik paydaş beklentilerini karşılayacak şekilde yürütülmesi ve ayrıca iç denetim süreçlerinin sürekli geliştirilmesi konularında Rektör ve ilgili diğer taraflara makul güvence vermektir.

(2) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı; Başkanlık bünyesinde yapılacak iç değerlendirmeler ve Kurul tarafından en az beş yılda bir yaptırılacak dış değerlendirmelerden oluşur ve danışmanlık hizmetleri dahil iç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsar.

İç değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden; dış değerlendirmeler; tam dış değerlendirme ve dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması faaliyetlerinden oluşur.

(3) Programın uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

(4) İç ve dış kalite değerlendirmeleri KİDEN yazılımı kullanılarak gerçekleştirilir.

(5) Başkan, iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içerecek şekilde Rektöre ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlamak zorundadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Program, Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13/A maddesinin (g) fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Programın hazırlanmasında, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından 5 Nisan 2016 günlü, 29675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Programda geçen;

a) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,

b) Başkanlık: Başkan ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşan İç Denetim Birimi Başkanlığını,

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

ç) Denetim Standartları: Kamu İç Denetimi Standartlarını,

d) Gözetim sorumlusu: Dönemsel gözden geçirme faaliyetinin, Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

e) KİDEN: Kamu İç Denetim Yazılımını,

f) İç denetçi: İlgili mevzuat ve Yönerge çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirme görev, yetki ve sorumluluğu bulunan, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

g) İç denetim faaliyeti: 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,

ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

h) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

ı) Meslek Ahlak Kuralların: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

i) Program: İstanbul Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programını,

j) Rehber: Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberini,

k) Rektör: İstanbul Üniversitesi Rektörünü,

l) Uygunluk Kriterleri: İç denetim faaliyetlerinin Kamu İç Denetim Standartları ile uyumunu gösteren ve Kurul tarafından yayımlanan kriterlerini,

m) Üniversite: İstanbul Üniversitesini,

n) Yönerge: İstanbul Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sürekli İzleme

Sürekli izleme faaliyeti

MADDE 4 – (1) Sürekli izleme faaliyetleri, Başkanlıkta uygulanmakta olan süreçlerin, her bir denetim ve danışmanlık görevi düzeyinde kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine dair güvence sağlamak üzere yürütülen faaliyetlerdir.

(2) Sürekli izleme faaliyetleri iç denetim faaliyetinin yönetilmesinde kullanılan süreçlerin ayrılmaz bir parçasıdır ve Başkan ve/veya görevlendireceği iç denetçiler tarafından yürütülür. Sürekli izleme faaliyeti genel itibariyle aşağıdaki hususları içerir:

a) İç denetim görevlerinin planlanması ve gözetimi,

b) Saha çalışmasından önce görev iş programının gözetim sorumluları tarafından gözden geçirilmesi,

c) İç denetim görevlerinin, iç denetim biriminin belirlediği politika ve prosedürler ile mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğinin, Başkan ve/veya gözetim sorumlusu tarafından kontrol listeleri ve KİDEN Yazılımı üzerinden izlenmesi,

ç) Denetlenen birimlerden ve diğer birimlerden geri bildirimler alınması,

d) Çalışma kağıtlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi,

e) Yürütülen faaliyetlerin performans kriterleri çerçevesinde analizi,

f) Yürütülen faaliyetler sonucunda düzenlenen raporların Başkan tarafından gözden geçirilmesi.

Denetim faaliyetlerinin kontrol edilmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Başkan tarafından her bir denetim faaliyeti kapsamında; Gözetim sorumlusu tarafından KİDEN'in "Çalışma planı" modülüne girilen planlama verileri ile İç denetçi ya da gözetim sorumlusu tarafından KİDEN'in "Risk Kontrol Matrisi" modülüne girilen risk, kontrol ve test bilgileri gözden geçirilerek onaylanır.

(2) Denetim faaliyetleri sonucunda yazılan denetim raporları KİDEN'de yer alan "Denetim Raporu" alanında yer alan "Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi" kriterlerine göre Başkan tarafından gözden geçirilir.

(3) Başkan ve Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetim faaliyeti sonrasında ekte yer alan "Denetim Değerlendirme Formu" düzenlenerek iç denetçilerin her bir denetim için performansları değerlendirilir. (Ek:1) Değerlendirmenin 100 tam puan üzerinden;

a) 85 ve üstü çıkması "En yüksek"

b) 70 - 84 arasında olması "Yeterli",

c) 50 - 69 puan arasında olması "Gelişime açık",

ç) 50 puanın altında olması ise "Kabul edilemez" olduğunu ifade eder.

(4) Denetim faaliyeti sonrasında denetlenen birimlerden, denetim faaliyeti ve denetim faaliyetinde bulunan iç denetçiler hakkında ekte yer alan "Denetim Değerlendirme Anketi" kullanılarak geri bildirimler alınır. (Ek:2) Söz konusu geri bildirimlerden edilen sonuçlar değerlendirilir ve iç denetim faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması için göz önünde bulundurulur.

(5) Başkan, denetim ekibini, denetlenen birimin değerlendirmeleri ve denetçi değerlendirmeleri hakkında uygun şekilde bilgilendirir.

(6) Başkanlıkta, aylık değerlendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda, Başkan tarafından, gündeme alınan konular ve yürütülmekte olan görevlerin ilerleme düzeyi hakkında iç denetçilerden bilgi alınarak gerekli yönlendirmeler yapılır.

İç denetçilerin performanslarının değerlendirilmesi

MADDE 6– (1) İç denetçilerin performansları, Başkanlık tarafından belirlenmiş olan performans kriterleri kullanılarak analiz edilir. Yapılan analizler sonucunda alınan puanlar ekte yer alan "İç Denetçi Performans Formu" tablosuna kaydedilir. (Ek:3)

(2) İç Denetçinin yıllık performansının 100 tam puan üzerinden;

a) 90 puan ve üstü çıkması "Çok iyi",

b) 80 - 89 puan arasında olması "İyi",

c) 70 - 79 puan arasında olması "Orta",

ç) 61 - 69 puan arasında olması "Gelişime açık",

d) 60 puan ve altında olması "Düşük" düzeyde bir performans gösterdiğini ifade eder.

(3) Başkanlıkça performans göstergeleri her yıl gözden geçirilir.

(4) Performans ölçümü sonuçlarına Birim Faaliyet Raporunun ilgili bölümlerinde yer verilir.

Başkanlığın performansının değerlendirilmesi

MADDE 7– (1) İç denetim faaliyetleri, Başkanlık tarafından belirlenmiş olan performans kriterleri kullanılarak bir bütün olarak analiz edilir. Yapılan analizler sonucunda alınan puanlar ekte yer alan "Başkanlık Performans Formu" na kaydedilir. (Ek:4)

(2) İç denetim faaliyetlerinin yıllık performansının 100 tam puan üzerinden;

a) 91 puan ve üstü çıkması "Çok iyi",

b) 76 - 90 puan arasında olması "İyi",

c) 61 - 75 puan arasında olması "Orta",

ç) 41 - 60 puan arasında olması "Gelişime açık",

d) 40 puan ve altında olması "Düşük" düzeyde bir performans gösterdiğini ifade eder.

(3) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin performans hedeflerinden sapmaların nedenleri araştırılır ve iyileştirmeye yönelik gerekli tedbirler alınır. Eğer faaliyetlerin performans düzeyi "Düşük" ise, Rektörün de görüşleri alınarak bu konuda çözüm önerileri geliştirilir.

(4) Başkanlıkça performans göstergeleri her yıl gözden geçirilir.

(5) Performans ölçümü sonuçlarına Birim Faaliyet Raporunun ilgili bölümlerinde yer verilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 8– (1) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında, Başkan tarafından her bir denetim ve danışmanlık görevinin denetim/danışmanlık ve raporlama standartları ile

rehberlere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması amacıyla kıdemli bir iç denetçi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Gözetim sorumlusu görevi, Yönergede belirtilen kapsamda gerçekleştirilir.

(3) Bu kapsam, Başkan tarafından, ilgili iç denetçilerin yetkinlik ve tecrübe düzeyi ile görevin karmaşıklığı göz önünde bulundurularak genişletilebilir.

(4) Gözetim sorumlusunun, denetimin gözetimi kapsamında KİDEN üzerinden;

a) Ön çalışma, risk kontrol matrisi, çalışma planı, denetlenenin görüşünün girilmesinde veri girme ve/veya değiştirme,

b) Görev süre planının, saha çalışması çalışma kağıtlarının, bulguların gözden geçirilmesi ve onaylanması, raporun tamamlanması gibi,

rol ve yetkileri bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dönemsel Gözden Geçirme

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti

MADDE 9- (1) Dönemsel gözden geçirmeler; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, meslek ahlak kurallarına, iç denetim rehberlerine, İç Denetim Yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koymak amacıyla Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınarak yürütülen değerlendirmelerdir.

(2) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi zorunludur ve bu faaliyetin etkin bir şekilde yürütülmesinden Başkan sorumludur.

(3) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti aşağıda sayılan konular üzerinden yürütülür;

a) İç denetim faaliyetleri, planlanması ve yönetiminin iç denetim mevzuatı, Üniversite amaç, hedef ve politikalarına uygunluğu,

b) İç denetim süreçlerinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğu,

c) İç denetim görevi sonuçlarının izlenmesinde sağlanan etkinlik,

ç) Denetlenen birim yöneticilerinden gelen geri bildirimler,

d) Sürekli mesleki gelişim için yapılan faaliyetler,

e) İç denetim faaliyetleri sonuçlarının raporlanması

Görevlendirme

MADDE 10- (1) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, görevlendirilen iç değerlendirme ekibi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yapılacak görevlendirmede iç denetçilerin;

• Tarafsızlığı

• Standartlar ve meslek ahlak kuralları hakkında bilgisi

• Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi

• Mesleki sertifikasyonu

• Kurum faaliyetleri hakkındaki bilgisi

• İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi

• Muhakeme ve analiz kabiliyeti

• Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi

kriterleri göz önünde bulundurulur.

(3) Aynı iç denetçilerin iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde bulunmaması esastır.

Uygulanacak yöntem

MADDE 11- (1) Dönemsel gözden geçirme değerlendirmeleri her yıl Aralık ayı içerisinde yapılır. İç denetim faaliyetinin büyüklüğü, gözden geçirmenin planlanan tamamlanma tarihi, çalışmanın kapsamı gibi faktörler de dikkate alınmak suretiyle yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetine ayrılır.

(2) Dönemsel gözden geçirme sürecinin görevlendirme, yürütülme, raporlama ve izleme aşamalarında Kamu İç Denetim Standartları, Yönerge ve Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde yer alan yöntemler esas alınır.

Dönemsel gözden geçirme faaliyetinin yürütülmesi

MADDE 12- (1) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti KİDEN üzerinden yürütülür.

(2) Dönemsel gözden geçirme ile görevlendirilen ekip tarafsızlığını zedeleyecek bir durumun bulunup bulunmadığını açıkladığı ve gizlilik kurallarına uyacağını taahhüt ettiği "Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı" nı imzalayarak Başkana sunar. (Ek:5) Görevlendirilen kişilerin gözden geçirme sürecinde tarafsızlıklarını zedeleyecek bir durumla karşılaşmaları halinde konunun ayrıca Başkana bildirilmesi gerekir.

(3) Dönemsel gözden geçirme ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarından oluşur.

Ön çalışma

MADDE 13- (1) Ön çalışma; birimin faaliyetleri hakkında ön bilgi edinmenin yanı sıra saha çalışmaları sırasında değerlendirmeye alınacak dosyaların, görüşme yapılacak kişilerin ve istenecek diğer bilgi ve belgelerin belirlenmesi sürecidir.

(2) Ön çalışma aşamasında izlenecek süreç aşağıda sıralanmıştır:

a) Ön çalışma, saha çalışması ve raporlamaya ayrılacak süreleri gösteren süre planı formu iç denetçi tarafından hazırlanır ve gözetim sorumlusu tarafından incelenerek onaylanır.

b) Gözden geçirmeyi yapacak kişi/gözden geçirme ekibi tarafından, dönemsel gözden geçirme faaliyetiyle ilgili bilgi verilmesinin yanı sıra birimde görevli iç denetçilerin sürece katılımının önemini vurgulamak amacıyla Başkan ve iç denetçilerin katıldığı bir açılış toplantısı gerçekleştirilir.

Toplantıda;

• Gözden geçirmenin amaç, hedef ve kapsamı,

• Tahmini süresi,

• Görüşme ve/veya anket takvimi,

• İç denetçilerin gözden geçirme faaliyetinden beklentileri,

• Elde edilen tespitlerin nasıl paylaşılacağı ve sonuçlarının nasıl raporlanacağı,

• Gözden geçirme sonrasında verilecek görüş,

gibi konular gündeme getirilir. Bu çalışmalar "Dönemsel Gözden Geçirme Açılış Toplantısı Tutanağı" (Ek:6) ile kayıt altına alınarak dönemsel gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir.

c) Dönemsel gözden geçirme çalışmasının amaç ve kapsamı hakkında bilgi vermek, iç denetim faaliyetlerinin kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerindeki etkililiği ve etkinliği ile idareye değer katmadaki rolü konularında görüşlerinin öğrenilmesi amacıyla Rektörle görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşmede ekte yer alan "Dönemsel Geçirme Üst Yönetici Görüşme Formu" nda yer alan sorulara yanıt alınmaya çalışılır (Ek:7)

d) Açılış toplantısının düzenlenmesini müteakip gözden geçirme kapsamına alınacak dosyalar ve görüşülecek birim ve yöneticiler belirlenerek Çalışma Planı ve İş Programı hazırlanır. Çalışma Planı ve eki İş Programı, denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilerek Başkanın onayına sunulur.

e) Başkandan, ön çalışma sonucu belirlenmiş olan ve gözden geçirme kapsamına alınacak denetim/danışmanlık dosyalarının hazır edilmesi ile bu süreçte görüşülecek birim yöneticilerinden gerekli randevuların alınması veya anket uygulaması öncesinde yöneticilerin bilgilendirilmesi talep edilir. Birim yöneticilerine uygulanacak anketlerin Başkan tarafından da gönderilmesi mümkündür.

Saha çalışması

MADDE 14- MADDE 14- (1) Saha çalışması aşamasında, Programın 9 uncu maddesinin 3 üncü fıkrası çerçevesinde, iç denetim raporları ve destekleyici belgeler, idari ve operasyonel politika, uygulama, prosedür ve kayıtlar, Rektör ve denetlenen birim yöneticiler ile etkileşim, iç denetçilerin tecrübe ve uzmanlıkları, eğitim planları, performans ölçümleri, risk

değerlendirmesi, plan ve program dosyaları ve izleme kayıtlarının iç denetimin tanımı, standartlar ve meslek ahlak kurallarına uyum seviyesi, Başkanlık faaliyetlerinin katma değer sağlayacak etkin bir performansa sahip olup olmadığı Kurul tarafından belirlenen yöntemlerle değerlendirilir.

(2) Saha çalışması aşamasında yapılacak olan çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

a) Gözden geçirme faaliyetine konu edilen, denetim/danışmanlık raporlarının ilgili olduğu birim yöneticileri ile yapılacak görüşmeler "Denetlenen Birim Yöneticileri Görüşme Formu" (Ek:8)

b) Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile yapılacak görüşmede, "Dönemsel Geçirme Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görüşme Formu" (Ek:9)

c) Başkan ile yapılacak görüşme, "Dönemsel Geçirme İç Denetim Birim Başkanı Görüşme Formu" (Ek:10)

ç) İç denetçiler ile yapılacak görüşmeler, "Dönemsel Geçirme İç Denetçi Görüşme Formu" (Ek:11)

d) İç denetçilerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak iş memnuniyetlerini ve yönetim tarzına ilişkin fikirlerini öğrenmek amacıyla "İç Denetçi İş Memnuniyeti Anketi" (Ek:12)

düzenlenir ve bu formlar/anketler gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir. Yapılan görüşme sonuçları ayrıca KİDEN'de Saha çalışması modülünün ilgili alanlarına girilir ve görüşme formları ayrıca dosya olarak KİDEN'e yüklenir.

e) Dönemsel gözden geçirme çalışmaları sonucunda; iç denetim faaliyetlerinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak Kurallarına uyumuna ilişkin yapılacak değerlendirmeler ile nihai görüş Kurul tarafından yayımlanan Rehber doğrultusunda Rehber ekinde yer alan "Uygunluk Kriterleri" çerçevesinde yapılır.

Raporlama

MADDE 15- (1) Raporlama aşamasında aşağıdaki işlem adımları takip edilir:

a) Yapılan çalışmalar ve değerlendirmeler sonrasında gözden geçirme ekibince ulaşılan sonuçların Başkan ile müzakere edilmesi amacıyla kapanış toplantısı düzenlenir ve ekte yer alan "Dönemsel Gözden Geçirme Kapanış Toplantısı Tutanağı" ile kayıt altına alınır. (Ek:13)

b) Kapanış toplantısını takip eden beş iş günü içinde Başkan tarafından mevcut durum ve önerilere ilişkin görüşlerini KİDEN üzerindeki "Birim Başkanlığı Görüşü" modülüne kaydeder. Başkanın görüşü ve varsa destekleyici belgeler de dikkate alınarak, gerekirse yapılan değerlendirmeler revize edilir.

c) Dönemsel gözden geçirme raporunda değerlendirmenin amacı, kapsamı ve uygulanan metodolojinin yanı sıra mevcut durum ve öneriler ile uyum düzeyine ilişkin nihai görüşe de yer verilir. Raporlamada Kurul tarafından oluşturulan iç değerlendirme raporu şablonu ve raporlama standartları esas alınır.

ç) Başkanlığa yapılacak raporlamada uygunluk kriterleri çerçevesinde iç denetim faaliyetinin genel bir değerlendirmesi yapılır ve varsa geliştirilmesi gereken alanlar için önerilerde bulunulur. Raporda Başkanlığın iyi uygulamalarına da yer verilir.

d) Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme ve varsa dış değerlendirme sonucunda belirlenen eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği incelenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere raporda yer verilir.

(2) Dönemsel gözden geçirme raporunda Başkanlığın iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlara ve meslek ahlak kurallarına uyum düzeyi Kurul tarafından yayımlanan Program doğrultusunda Ana Standartlar ile Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyinin beraber değerlendirilmesi suretiyle ve Kurul tarafından tanımlandığı şekliyle "Genel Olarak Uyumlu", "Kısmen Uyumlu" ve "Uyumsuz" olarak belirlenir.

(3) Rapor ve çalışma kağıtlarını içeren dönemsel gözden geçirme dosyası, saha çalışmalarının tamamlanmasını müteakip en geç on iş günü içerisinde Başkana iletilir.

Eylem takvimi ve sonuçların izlenmesi

MADDE 16- (1) Başkan, Dönemsel Değerlendirme Raporunda belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar. Eylem planı hazırlık sürecine iç denetçiler de dahil edilir. Eylem planında, uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir.

(2) Değerlendirme ekibinin önerilerine katılınmaması halinde, eylem planında Başkan tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilir.

(3) Başkan tarafından eylem planı ve rapor, raporun kendisine iletilmesini izleyen on iş günü içerisinde Rektöre sunulur. Dönemsel gözden geçirme sonuçları, Rektör ve gözden geçirme ekibinin de katılımı ile sunum şeklinde paylaşılabilir.

(4) Rapor ile eylem planının bir örneği, Rektör Onayını izleyen bir ay içerisinde, Kurula gönderilir.

(5) İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden, Başkan sorumludur.

(6) İç denetim plan ve programları hazırlanırken, dönemsel gözden geçirme kapsamında yapılan öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

(7) Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin Kamu İç Denetim Standartlarına "Genel olarak uyumlu" olduğunun belirlenmesi halinde, dış değerlendirme sonuçlarının da desteklemesi durumunda, sonraki dış değerlendirmeye kadar denetim raporlarında "Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır." ibaresi kullanılır.

(8) Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin "Kısmen uyumlu" veya "Uyumsuz" olduğunun anlaşılması halinde, kullanılmakta ise, "Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır." ibaresinin kullanılması durdurulur.

(9) Çalışma sonuçlarına yıllık faaliyet raporlarında yer verilir.

(10) Başkanlık tarafından gerçekleştirilecek izleme faaliyetleri ile kalite güvence ve geliştirme politikalarının doğru bir şekilde uygulanması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dış Değerlendirmeler

Dış değerlendirme faaliyeti

MADDE 17- (1) Dış değerlendirme iç denetim faaliyetlerinin, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanım düzeyinin, faaliyetlerin etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az beş yılda bir, Kurul tarafından idare dışından belirlenen nitelikli ve bağımsız bir gözden geçirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülür.

(2) Dış değerlendirmeler, "tam dış değerlendirme" veya "dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması" şeklinde gerçekleştirilir. Başkanlık tarafından dış değerlendirmelerin "dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması" şeklinde yapılmasının yerinde olacağı kararına varılması halinde, bu yöndeki talep Rektör onayı ile Kurula iletilir.

(3) Dış değerlendirme faaliyetleri Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi çerçevesinde yerine getirilir.

(4) Dış değerlendirme uzmanı, idareyle çıkar çatışması yaşamadığını ve gizlilik kurallarına uyacağını beyan ve taahhüt ettiği "Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı"nı imzalayarak dış değerlendirme dosyasında muhafaza edilmek üzere Kurula teslim eder.

(5) Başkan, dış değerlendirme uzmanlarınca yürütülen çalışmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalara yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

(6) Kurul tarafından gönderilen dış değerlendirme raporunda yer alan tespit ve önerilere ilişkin; yapılacak işlem, sorumlu olacak kişi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planı, Rektör tarafından en geç bir ay içerisinde Kurula iletilir. Eylem planında öngörülecek uygulama takvimi bir yılı geçemez.

(7) Dış değerlendirme sonucunda iç denetim faaliyetinin "genel olarak uyumlu" olduğunun belirlenmesi halinde, dönemsel gözden geçirme sonuçları da desteklediği sürece, bir sonraki dış değerlendirmeye kadar denetim raporlarında "Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır." ibaresi kullanılır.

(8) Değerlendirme sonucunun "kısmen uyumlu" veya "uyumsuz" çıkması durumunda; dönemsel gözden geçirme sonuçlarının uyumu ortaya koyması halinde beş yıllık süre beklenilmeksizin Başkanlığın talebi veya Kurulun gerekli görmesi halinde tekrar dış değerlendirme yapılabilir.

(9) İç denetim plan ve programları hazırlanırken, dış değerlendirme önerileri ve düzeltici eylemleri dikkate alınır.

(10) Dış değerlendirme sonuçları ve bu doğrultuda kaydedilen ilerlemeler Faaliyet Raporu ile Rektöre sunulur.

(11) Başkan iç ve dış değerlendirme sonuçları hakkında iç denetçileri bilgilendirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Programın gözden geçirilmesi

MADDE 18- (1) Başkanlıkça Program yılda en az bir defa gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Rektörün uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

Yürürlük

MADDE 19– (1) Bu Program, Rektörün onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20– (1) Bu Program hükümleri İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülür.

EKLER LİSTESİ :

Ek- 1. Denetim Değerlendirme Formu (İÜ/İDBB/FR-08)

Ek- 2. Denetim Değerlendirme Anket Formu (İÜ/İDBB/FR-06)

Ek- 3. İç Denetçi Performans Formu (İÜ/İDBB/FR-09)

Ek- 4. Başkanlık Performans Formu (İÜ/İDBB/FR-10)

Ek- 5. Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı (İÜ/İDBB/FR-11)

Ek- 6. Dönemsel Gözden Geçirme Açılış Toplantısı Tutanağı (İÜ/İDBB/FR-12)

Ek- 7. Dönemsel Geçirme Üst Yönetici Görüşme Formu (İÜ/İDBB/FR-13)

Ek- 8. Denetlenen Birim Yöneticileri Görüşme Formu (İÜ/İDBB/FR-14)

Ek- 9. Dönemsel Geçirme Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görüşme Formu (İÜ/İDBB/FR-15)

Ek- 10. Dönemsel Geçirme İç Denetim Birim Başkanı Görüşme Formu (İÜ/İDBB/FR-16)

Ek- 11. Dönemsel Geçirme İç Denetçi Görüşme Formu (İÜ/İDBB/FR-17)

Ek- 12. İç Denetçi İş Memnuniyeti Anketi (İÜ/İDBB/FR-19)

Ek- 13. Dönemsel Geçirme Kapanış Toplantısı Tutanağı (İÜ/İDBB/FR-18)

REVİZYON TAKİP

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	22.04.2025	İç Denetçi Performans Formu (İÜ/İDBB/FR-009) ve Başkanlık Performans Formu (İÜ/İDBB/FR-10) formlarının revize edilmesi ve ayrıca yasal yükümlükler gereğince revize edilmesi gerekmiştir. Programın; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15 ve 17. maddeleri revize edilmiştir.
02	26.01.2026	Programdaki İçDen ifadeleri KİDEN olarak değiştirilmiştir.