İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın işleyişi, yönetimi, iç denetçilerin ve Rektörün iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın işleyişi, yönetimi, iç denetçilerin ve Rektörün iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,

b) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

c) Denetim Gözetimi Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına ve Rehbere uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli bir iç denetçiyi,

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

d) KİDEN: Kamu İç Denetim Yazılımını,

e) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

f) 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,

g) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) : Kurul ve Başkanlıkça Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

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

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

ı) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

i) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

j) Rektör: İstanbul Üniversitesi Rektörünü,

k) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

l) Üniversite: İstanbul Üniversitesini,

m) Yönerge: Bu Yönergeyi,

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

İKİNCİ BÖLÜM
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 5 - (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.

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

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. 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 verilmesidir.

İç denetimin kapsamı

MADDE 6 - (1) Üniversite ve bağlı birimlerin mâlî ve mâlî olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İşlem ve faaliyetler, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla KİDS'e uygun olarak iç denetime tâbî tutulur.

İç denetim uygulamaları

MADDE 7 - (1) Üniversitede yapılacak iç denetim, aşağıda belirtilen uygulamaları kapsar:

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

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

c) Mâlî denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mâlî sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen faaliyet ve işlemlerdeki elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

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

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kuralları

MADDE 8 - (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen KİDS ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlâk Kurallarına uygun olarak yürütülür. Söz konusu düzenlemelerde açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı ve işleyişi

MADDE 9 - (1) Başkanlık, Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık, idari yönden doğrudan Rektöre bağlı ve sorumlu olarak faaliyetlerini yürütür. Rektörün dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

(3) Rektör, iç denetim faaliyetine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Rektör ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

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

İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri

MADDE 10 - (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

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

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

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Rektör 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 esasların belirlendiği İç Denetim Yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Rektöre yılda en az iki kez bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Rektörü bilgilendirmek,

f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Rektörün iç denetime ilişkin görev ve yetkileri

MADDE 11 - (1) Rektör, iç denetime ilişkin olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,

c) Başkanlık tarafından hazırlanan Yönerge ile Yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) Başkanı görevlendirmek,

d) İç denetçileri atamak ve görevden almak, Başkanlıkta görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,

ı) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

Rektörün sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Rektörün iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesindeki sorumlulukları şunlardır:

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

b) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,

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

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

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

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin iyileştirici önlemlerin alınmasını sağlamak,

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

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

İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi

MADDE 13 - (1) Başkan, iç denetçiler arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Bu görevlendirme, en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) İç denetçilerin de katılımlarıyla Yönerge, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,

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

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

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

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

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

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla KGGP 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 denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,

l) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

m) İç Denetim Yönergesini dönemsel olarak gözden geçirerek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Rektörün onayına sunmak,

n) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, Başkanlık personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek için gerekli tedbirleri almak,

o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Rektöre teklif etmek.

İdari personel

MADDE 15 - (1) Başkanlıkta, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelikte ve sayıda personel görevlendirilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 16 - (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol mekanizmalarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

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

d) Üniversitenin mâlî 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, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan kanalıyla Rektöre bildirmek,

g) Üniversiteye bağlı birimlerce üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

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

İç denetçinin yetkileri

MADDE 17 - (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini denetlediği birimden 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 imkânlardan yararlanmak,

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Rektörün bilgisine sunmak.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 18 - (1) İç denetçinin sorumlulukları şunlardır:

a) Mevzuata, İç 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 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 objektif olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 19 - (1) İç denetim faaliyeti Üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler, görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(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 Başkan ve Rektörün sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı; KGGP 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. Aksi hâlde Başkan, bu durumu Rektöre bildirir ve etkilerini açıklar.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 20 - (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir.

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

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

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

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 21 - (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ayrıca bu hususta, Tebliğin 9. Maddesi hükümleri de dikkate alınır.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24. Maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar. Ancak, rızalarının aranması şartıyla vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 22 - (1) Başkanlık, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve İç Denetim Birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil eden Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 23 - (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Denetim evreninin belirlenmesi, risk değerlendirmesi ve denetim alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi, Rehberde yer alan ve Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

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

(4) Plan ve programların hazırlanmasında; Rektörün riskli gördüğü ve denetlenmesini istediği alanlar dikkate alınır.

(5) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler her yılsonunda yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 24 - (1) Başkan tarafından, Üniversitenin organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar vermek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet, süreç, proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tâbi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreni kapsamına, Üniversitenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve

süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(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 içerecek şekilde, Üniversite birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır ve Rektörün onayına sunulur.

(4) Planın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili hususlarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

İç denetim programı

MADDE 25 - (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Üniversitenin birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(2) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22. Maddesindeki hususlara uyulur.

(3) Hazırlanan iç denetim programı Rektörün onayına sunulur.

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

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Kamu İç Denetim Yazılımı (KİDEN)

MADDE 26 - (1) Başkanlıkta, iç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi esas olarak Rehberde ve Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesinde yer alan hususlar doğrultusunda KİDEN üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak KİDEN üzerinden Kurula gönderilir.

Görevlendirme

MADDE 27 - (1) İç denetim programı Rektör tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından İç Denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa bildirerek ek süre talep edebilirler.

Denetim Gözetimi Sorumlusu

MADDE 28 - (1) Başkan, her bir denetim görevinin KİDS ile Rehbere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile denetim gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, bizzat

Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetim Gözetimi Sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 29 - (1) Denetim gözetimi sorumlusunun görev ve yetkileri;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği, denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

ç) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planına yer verilip verilmediği

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetimi sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetimi sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınarak, Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 30 - (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Gizlilik gerektiren durumlarda veya nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımının gerektiği hâllerde bu bildirimin yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık

MADDE 31 - (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu 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, evrak inceleme gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 32 - (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan 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 sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Toplantıda ele alınan konular, "Açılış Toplantısı Tutanağı" ile kayıt altına alınır.

Çalışma planı

MADDE 33 - (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma yapılır. İlgili birim yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ve Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak 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. Başkan, kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç iki 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. Çalışma planı onaylandıktan sonra denetimin saha çalışması aşamasına geçilir ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 34 - (1) İç denetçi, rehberden 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 elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 35 - (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 36 - (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi, denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir.

(2) Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa karşı görüşleri "Kapanış Toplantısı Tutanağı" ile kayıt altına alınır.

Denetim bulgularına ilişkin esaslar

MADDE 37 - (1) Denetim gözetimi sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular, denetlenen birime / birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumu, bulgulardaki maddi hatalar ile mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetim gözetimi sorumlusu tarafından denetlenen birime / birimlere gönderilir. Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı, denetim gözetimi sorumlusu tarafından verilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, toplantıya 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.

(2) Denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgular ve bu bulgulara yönelik eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

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

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

(6) Denetlenen birimle, Başkan ve denetim ekibinin aynı görüşte olmadığı bulgular ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu "uzlaşılamayan husus" olarak Rektöre sunulur. Rektörün talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(7) Rektörün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Uzlaşılamayan hususlara ilişkin tespite katılmakla birlikte, Rektörün 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.

Denetim sonuçlarının raporlanması

MADDE 38 - (1) Denetim sonuçları düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Denetim raporu, Başkan tarafından kontrol listesi aracılığı ile gözden geçirilir ve Rektöre sunulur.

(3) Düzenlenen raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonların, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde Rektör tarafından Kurula gönderilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 39 - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda yer alan tavsiye ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle

denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda, bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar raporda belirtilen süre içerisinde Başkanlığa bildirilir.

(2) Başkan tarafından, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde; Başkan, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Rektörü bilgilendirir.

(4) Denetim sonuçlarının izlenmesi Rehber çerçevesinde yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 40 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen icraî konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerini belirlemek, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, bunları kolaylaştırmak, geliştirmek ve birimlere yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki konularda yapılır:

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

b) Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılma,

c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılması,

ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin belirlenmesi,

e) Üniversite birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyetinin Üniversite birimlerinden 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. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Rektöre sunulur ve Rektörün önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda Başkan tarafından Rehberde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Rehberde belirtilen usul ve esaslara göre yerine getirilir. Üniversite birimlerinden gelen danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, Başkanlığa Rektör aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 41 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak KİDS'e 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 yapılmayacak danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.

b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamaz.

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

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Rektöre bildirilmelidir.

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

(4) Danışmanlık görevleri sırasında, Üniversite için önemli kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde, durum Rektöre bildirilmek zorundadır.

Danışmanlık faaliyeti sonuçlarının izlenmesi

MADDE 42 - (1) Başkanlık, danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçlarını izlemeye alır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkan tarafından Rektöre ayrıca raporlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 43 - (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

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

(3) Rektöre veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetimin görev alanına girenler incelenir. Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim plan ve programı hazırlanırken göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler, Başkan tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve âciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Rektörden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise, incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine Rektör aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin olarak yapılan incelemeler, Rehber çerçevesinde Rektöre raporlanır.

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

(7) Suç teşkil eden fiillere yönelik hazırlanan raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

ONUNCU BÖLÜM
Raporlama

Raporların niteliği

MADDE 44 - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, görüşünü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır, yapıcı ve tekrar içermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Rehber çerçevesinde yürütülür.

(2) İç denetim raporları Rektörün izni olmaksızın, Kurul hariç, Üniversite dışına verilemez. Düzenlenen raporların birer örneği Başkanlıkta saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

Rapor türleri

MADDE 45 (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetlerini içeren "Denetim Raporu",

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmaları içeren "Danışmanlık Raporu",

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda "İnceleme Raporu",

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren "İç Denetim Faaliyet Raporu".

Denetim raporları

MADDE 46 - (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Rehber ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim Raporlarında bulunması gereken temel unsurlar şunlardır:

a) Denetimin amacı,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetim yöntemi,

ç) Bulgular (mevcut durum),

d) Uygulanabilir öneriler,

e) Eylem planı,

f) Bulgunun önem düzeyi,

g) İyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan 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 ve yönetici özeti de eklenerek Başkan tarafından Rektöre 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.

(4) Raporlar Rektör tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(5) Denetim Raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

Denetim görüşü

MADDE 47 - (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 Rektör 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.

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 48 - (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan en önemli ölçütler, bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Bulguların önem düzeyi; "Kritik", "Yüksek", "Orta" ve "Düşük" olarak dört düzeyde ele alınır. Bunlar;

a) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek ve faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Üniversitenin faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, faaliyetin yürütülmesinde gecikmelere ve mali kayıplarla neden olabilecek, kurum itibarını ciddi şekilde zedeleyebilme olasılığı bulunan bulgular ile faaliyetin yürütülmesine esas teşkil eden mevzuat ve prosedürlere uyulmadığının tespit edildiği durumlar bu grupta değerlendirilir.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini ve daha iyi bir hizmet sunulmasını olumsuz olarak etkileyen 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) Üniversitede denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a) 1- Başlangıç: Denetlenen sürece ilişkin iç kontrol sistemi mevcut değildir. Riskler ve kontroller ile kontrollere ilişkin sorumluluklar belirlenmemiş olup süreçlerin yürütülmesinde kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "1- Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, en az bir kritik veya birden fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2- Sınırlı / Sistematik Olmayan: Denetlenen sürece ilişkin kontrollerle ilgili dokümantasyon oluşturulmuş ancak kontrollerin uygulanması ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemiştir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konulmamış ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamıştır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "2- Sınırlı/Sistematik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, en az bir yüksek veya en az üç adet orta önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3- Gelişime Açık: Denetlenen sürece ilişkin kontrol uygulanmış ve yeterli düzeyde belgelendirilmiştir. Kontrol mekanizmalarının çalışıp çalışmadığı takip 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 ve yüksek önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması, en fazla iki orta ve/veya en az üç düşük önem düzeyli bulgunun olması gerekir.

ç) 4- Yeterli: Denetlenen sürece ilişkin etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci mevcuttur. 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 iki veya daha az düşük önem düzeyli bulgunun bulunması gerekir.

d) 5- Gelişmiş: Denetlenen sürece ilişkin risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri başarılı bir şekilde yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır. Denetim faaliyeti sürecinde tespit edilen olumsuz hususlar denetim faaliyeti süresi içinde tamamlanmıştır.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "5- Gelişmiş" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet, Üniversite genelinde yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi, Üniversitenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Kaynak yetersizliğinden dolayı Üniversitenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 49 - (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalarda danışmanlık raporu düzenlenir. Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir:

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

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

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

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

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

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

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

(2) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

b) Bilgisine başvurulanların 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.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 50 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Rapor Rektöre sunulur, Rektör tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Rehberde yer alan düzenlemelere uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 51 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce, Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi vasıtasıyla gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlarla ilgili yapılan tespitler, gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi, verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkana sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 52 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temini için gerekli iş ve işlemleri yapar.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 53 - (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari 100 saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim, mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Üniversitedeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen 30 saatin dışında kalan süresi, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Başkanlık tarafından programlanır.

(2) 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.

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

(4) Başkanlık tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(5) Rektör ve Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal alt yapıyı oluşturur ve iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım almalarını sağlar.

(6) Rektör ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32. Maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 54 - (1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22. Maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 55 - (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ve sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) Üniversitenin iç denetime tâbî tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçler itibarıyla Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı birimde denetim görevi verilemez.

(3) A-1 ve A-2 sertifika derecesindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

(4) A-3 ve A-4 sertifika derecesindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yanında performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(5) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir ekip tarafından gerçekleştirilebilir. Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

(6) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.

(7) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tâbî olduğu sertifika derecelerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(8) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika derecesine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika derecesindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçilerin bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, Başkan veya Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülebilir.

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

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP)

MADDE 56 - (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için KGGP oluşturulur. Bu programın oluşturulması ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. KGGP ve güncellemeleri Rektör onayıyla yürürlüğe konulur iç denetçiler ile ilgili taraflar KGGP hakkında bilgilendirilir. Rektör, Başkan ve iç denetçilerin KGGP'na uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve İç Denetim Yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, "iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi" ve "dönemsel gözden geçirme" olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme 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 de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Rektöre ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunda, KGGP çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin KİDEN kullanılarak yapılması esastır.

(4) İç denetimin etkinliğinin arttırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 57 - (1) Denetlenen birim yetkilileri; mâlî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mâlî olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 58 - (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, usul ve esaslar 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 yapılır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 59 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlığın çalışma kâğıtları, ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektöre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

Yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve akademik çalışma

MADDE 60 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üniversite tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurda dönüşlerinde, inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve Başkanlığa sunarlar.

(3) Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından belirlenen esaslara uyulur.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 61 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, saha çalışması ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, diğer bütün yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Kurum içi ve dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülür. Ancak, görevin gereği asıllarının da alınması/gönderilmesi gereken yazılar için ayrıca gelen–giden evrak kayıt/zimmet defteri Başkanlık bünyesinde tutulur.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 62 - (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Rektöre sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 63 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 64 – (1) Bu Yönergenin kabulü ile 08/11/2009 tarihli 66 sayılı Senatoda kabul edilen İstanbul Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi ve diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 65 - (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Rektör onayı ve İstanbul Üniversitesi Senatosunun kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Revizyon No	**Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararlarının**	
	Tarihi	**Sayısı**
1	13.07.2017	22
2	25.12.2025	62