

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Biriminin yönetimi ve işleyişi, iç denetim faaliyeti kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar ile iç denetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri, büroda görevlendirilen personeli ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 12/7/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Dış Değerlendirme: Kurul tarafından Üniversite dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından iç denetim faaliyetlerinin, Kamu İç Denetim Standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinlik ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az beş yılda bir defa yürütülen çalışmaları,

b) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için uygun düzeydeki kaliteyi de gözeterek, kullanılan kaynakların maliyetinin en aza indirilmesini,

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

ç) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversitede iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçiyi,

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 denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan ve doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak görev yapan organizasyonu,

f) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: Kurul ve İç Denetim Birimi tarafından Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun incelenmesi, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

g) Kamu İç Denetim Standartları: Kurul tarafından yayımlanan, iç denetim faaliyeti ve iç denetçilerin sahip olmaları gereken özellikleri gösteren nitelik standartları ile iç denetim

faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve sonuçlarının izlenmesine yönelik olarak hazırlanan çalışma standartlarını,

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

h) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

ı) Meslek Ahlak Kuralları: Uluslararası kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uymaları gereken kuralları,

i) 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, varlıklarının korunduğuna dair Üniversite içine ve dışına yeterli güvencenin verilmesini,

j) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

k) Üst Yönetici: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

l) Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,

m) Yönerge: Bu Yönergeyi,

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

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetim faaliyetinin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti, Üniversite faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, 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 sonucunda, Üniversite varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Üniversite faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

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

İç denetimin faaliyetinin kapsamı

MADDE 5- (1) Üniversitenin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyeti, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları ve etik kurallar dikkate alınır.

(2) Meslek Ahlak Kuralları mesleğe girişte iç denetçiler tarafından imzalanarak İç Denetim Birimine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı, İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri ile İç Denetim Faaliyeti Kapsamında Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İç Denetim Birimi organizasyon yapısı ve işleyişi

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi; iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşur. İç denetim faaliyetlerinin koordinasyonu Üst Yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçi tarafından sağlanır.

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

(3) İç Denetim Biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Üniversite içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara uygun olarak yapılır.

(4) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

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

İç Denetim Biriminin görevleri

MADDE 8- (1) İç Denetim Biriminin 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, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

c) Üniversitenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunu denetlemek,

ç) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğunu ve güvenilirliğini incelemek,

d) Üretilen bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini değerlendirmek,

e) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğini gözden geçirmek,

f) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve onaylanan programı uygulamak,

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

ğ) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek ve denetlenen birimlerle uzlaşımın hususlar ile izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlamak,

h) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek, kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,

- ı) İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,
- i) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- j) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
- k) İç denetim faaliyeti ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst Yöneticinin iç denetim faaliyeti ile ilgili görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak ve İç Denetim Biriminin göre ve yetki alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ya da süreçleri İç Denetim Birimine bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç denetçileri atamak, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü gereğince görevden almak ve İç Denetim Biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- d) İç Denetim Birimi ile denetlenen birimler arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,
- e) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- f) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,
- g) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonları, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula göndermek,
- ğ) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Kurul düzenlemeleri ile Yönetmelik hükümlerine göre yapmak,
- h) Denetlenen birimlerin yönetici ve personeline, denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici veya geciktirici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.

Üst Yöneticinin sorumlulukları

MADDE 10-(1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
- b) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Üniversite birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını temin eder,
- 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 faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri sağlar,
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemleri alır,

- g) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- (2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinde beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı verir.

İç denetçinin görevleri

MADDE 11- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- 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) Üniversite harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programına 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, bu durumu Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Suç teşkil eden duruma ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,
- ğ) Üniversite tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

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

- a) Denetim konusuyla ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil 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 talep etmek, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 13- (1) İç denetçinin görevlerini yerine getirirken sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek,
 - b) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli olarak geliştirmek,
 - c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
 - ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek,
 - d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
 - e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
- (2) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

Denetlenen birimlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Denetlenen birimlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak her türlü, bilgi, belge ve kaydı düzenli olarak tutmak, muhafaza etmek ve istenildiğinde iç denetçilere sunmak,
 - b) İç denetçilere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek,
 - c) İç denetçiler için denetim kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, fiziki şart ve donanımı temin etmek,
 - d) Bulgulara ilişkin eylem planlarının gerçekleştirme sonuçlarını, eylem takvimi içerisinde 6 aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine göndermek.
- (2) İç denetim faaliyeti, denetlenen birim yönetimlerinin kendi görev alanlarındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.
- (3) İç denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, iç denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

İdari büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İç Denetim Biriminde, ihtiyaca göre büro oluşturulabilir. İdari büro, İç Denetim Biriminin talebi üzerine Üst Yönetici tarafından faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda görevlendirilen personelden oluşur.

(2) İdari büroda görev yapan personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Denetim Biriminin hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yapmak,
- b) Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,
- c) Kırtasiye, basılı kâğıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,
- ç) İç Denetim Birimindeki demirbaş niteliğindeki eşyanın kayıtlarını tutmak, durumlarını izlemek,
- d) Rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları İç Denetim Biriminin izni olmaksızın kimseye göstermemek, vermemek,
- e) Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgilerin gizliliğini korumak,
- f) İç Denetim Birimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 16- (1) İç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde iç denetim faaliyeti bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak 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 İç Denetim Biriminin ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır. İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Böyle bir durum üst yöneticiye bildirilir ve etkileri açıklanır.

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

İç denetçilerin tarafsızlığı

MADDE 17- (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için görevin yürütülmesi sırasında tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler.

(2) İç denetçiler denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(3) İç denetçiler, denetim faaliyetlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirirler.

(4) İç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alınır. İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez. İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler. İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 18- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilenler dışında bir görev verilemez ve yaptırılmaz.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

İç denetim plan ve programı

MADDE 19- (1) İç denetim faaliyeti, Üniversitenin karşı karşıya olduğu mevcut ve potansiyel riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yürütülür.

(2) İç denetim faaliyetinde üç yıllık planlama süreci; Üniversitenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur. Denetim evreni kapsamına, Üniversitenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(3) Denetim planları; denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, risk değerlendirmesi sonuçları, birim yöneticilerinin görüşü, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar ile Üniversite Stratejik Planı ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınarak üç yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır. Plan dönemi, ilk yılın Ocak ayının birinci günü başlar, üçüncü yılın Aralık ayının son günü biter. Bu plan, İç Denetim Birimi tarafından her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilebilir.

(4) Denetim programı, en riskli alanlara öncelik verilmek, denetim maliyetini ve mevcut iç denetim kaynağını da dikkate almak suretiyle iç denetim planıyla uyumlu bir şekilde yıllık (1 Ocak-31 Aralık) olarak hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında denetlenecek alan ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

- (5) Hazırlanan iç denetim plan ve program taslağı en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticinin onayına sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır.
- (6) Denetim programında yer alan denetimler, onay tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde bilgi için program kapsamındaki birimlere İç Denetim Birimi tarafından bildirilir. Denetlenecek birimlere gönderilen bildirim yazısında denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin anaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, görevlendirilen denetim ekibine ait bilgiler yer alır.
- (7) Risk değerlendirmesinde, iç denetim plan ve programının hazırlanması ile uygulanmasında Kurul tarafından belirlenen esas ve usullere uyulur.

Görevlendirmeler

MADDE 20- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak, İç Denetim Birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir. İç denetçilerin program dışı görevlendirilmelerinde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilirler:

a) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

b) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

ç) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

d) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

e) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(3) Her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile denetim türüne göre Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu Bilgi Teknolojileri Denetimi Rehberi veya Kamu İç Denetçileri İçin Performans Denetimi Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçi İç Denetim Birimi tarafından denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 Sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(4) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetim/Güvence faaliyetleri

MADDE 21- (1) Denetim/güvence faaliyetleri, iç denetçinin bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş veya kanaat sunabilmek için eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir.

(2) İç denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Mali Denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun, mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

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

c) Sistem Denetimi: Denetlenen birim faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin, organizasyon yapısına değer katıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

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

d) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

İç denetim faaliyeti bu denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yürütülebilir.

(3) Denetim görevlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçleri Yönetmelik ve denetim türüne uygun olarak Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu Bilgi Teknolojileri Denetimi Rehberi ve Kamu İç Denetçileri İçin Performans Denetimi Rehberi ile belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

(5) Denetlenen birimler üzerinde uzlaşmaya varılan bulgulara ilişkin eylem planlarını kapanış toplantısından itibaren beş işgünü içinde İç Denetim Birimine gönderirler.

(6) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek denetim raporu ile kayıt altına alınır. İç denetçiler, ulaştığı denetim görüşünü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporlarında açıkça belirtirler.

(7) Denetlenen birim 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. Denetim raporları Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir. İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç Üniversite dışına verilemez. Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Biriminde saklanır. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(8) Üst Yönetici tarafından onaylanan denetim raporları ilgili birimlere gönderilir. Denetim raporunun önemli bir eksiklik veya hata içerdiği sonradan anlaşılırsa, İç Denetim Birimi iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(9) Eylem planına bağlanan hususlar tamamlanuncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birim tarafından en geç altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmamışsa işlem yapılmama gerekçeleri de aynı sürelerde İç Denetim Birimine bildirilir.

(10) Program dışı denetim talepleri öncelikle ihtiyat için ayrılan kaynaktan karşılanır. Yeterli kaynak bulunmaması halinde, Üst Yöneticinin onayıyla programda revizyona gidilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 22- (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

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

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

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

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

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği

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

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

Denetim görüşü

MADDE 23- (1) İç denetçiler, denetim görevi sırasında elde ettikleri bilgi ve kanıtları değerlendirerek, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden denetim görüşlerini oluştururlar. Bu görüşle, Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir.

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir. Güvence beyanı da bu kapsamda ele alınır.

(4) Denetim görüşü, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan model esas alınarak oluşturulur.

Danışmanlık faaliyetleri

MADDE 24- (1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenilmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi, mevzuat değişikliklerine yönelik olarak oluşturulan komisyonlara katılma, Üniversite birimlerinin oluşturulması ve yeniden yapılandırılması, birimler tarafından yürütülen yurtiçi ve yurtdışı projelere katılma, performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım, birimlerin temel iş süreçlerinin etkinliğinin ve verimliliğinin geliştirilmesi ve benzeri konular üzerinden yürütülür.

(3) Danışmanlık faaliyetleri yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talep üzerine yürütülmesi esastır. Birimler, danışmanlık taleplerini İç Denetim Birimine Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletirler.

(5) İç Denetim Birimi tarafından iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç bazında danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin de görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim planına/programına dâhil edilir.

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talepleri, görevin risk yönetimini geliştirme, katma değer sağlama ve faaliyetleri geliştirme potansiyeli ve yıllık denetim programının uygulanmasına etkilerini göz önünde bulundurularak İç Denetim Birimince Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilir.

(7) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda birimlerce yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(8) Danışmanlık faaliyetleri Kamu İç Denetim Rehberi ile belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

(9) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı hazırlık çalışmalarında dikkate alınır.

(10) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlı önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep edilen birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye raporlanır.

(11) Danışmanlık faaliyetleri sırasında kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde, bu durum Üniversite için önemli hale geldiğinde Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere İç Denetim Birimi tarafından bildirilir.

(12) 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.

(13) Danışmanlık faaliyeti kapsamında Üst Yönetici iç denetçilerden iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir; ancak iç denetçiler iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez.

Dönemsel raporlama

MADDE 25- (1) İç Denetim Birimi tarafından yılda en az bir defa Üst Yöneticiye Birimin performansına ilişkin dönemsel raporlama yapılır.

(2) Dönemsel rapordaki denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda tespit edilen aşağıdaki hususlara ilişkin bilgilere yer verilir:

a) Bir önceki dönemsel raporlama döneminden itibaren gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgi ve varsa kaynak kısıtı gibi programdan sapmaların nedenleri,

b) Üzerinde mutabık kalındığı halde denetlenen birimler tarafından süresi içinde gereğinin yerine getirilmediği izleme faaliyetleri sonucu tespit edilen bulgu ve öneriler,

c) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin yönetim tarafından üstlenildiği bilgisi,

ç) Bulgular arasında denetlenen birimlerce üstlenilen risklerin Üniversite tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin bilgiler,

d) Tespit edilen suiistimal riskleri,

e) Üst Yöneticinin ihtiyaç duyabileceği ve talep edebileceği konular.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlük incelemeleri

MADDE 26- (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürürler. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle Üst Yöneticiye bildirilir.

(2) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden şikâyetçisi belli, şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti de dikkate alınmak suretiyle Üst Yöneticinin onayı ile denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

- (3) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında da göz önünde bulundurulur.
- (4) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirirler.
- (5) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.
- (6) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
 - Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
 - Yolsuzluk ve usulsüzlüğün niteliği ve boyutu,
 - Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
 - İnceleme konusuyla ilgili olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin iç denetçinin görüşü.

İç Değerlendirme

MADDE 27- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel 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. İç Denetim Birimi gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

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

(5) İç Denetim Birimi dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye de sunmak zorundadır. Üst Yönetici gerek iç değerlendirme gerekse dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Haberleşme, yazışma ve dosya düzeni

MADDE 28- (1) İç Denetim Birimi tarafından yapılan Üniversite içi ve dışı yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütülür. Ancak görevin gereği EBYS'ye girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri İç Denetim Birimi bünyesinde tutulur.

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

(3) İç denetçiler yazdıkları rapor ve yazılarını ekleriyle birlikte özel dosyalarında saklarlar.

(4) Üniversite dışına gönderilecek raporların her sayfası İç Denetim Birimince mühürlenir. Bunun dışında raporlarda mühür kullanılmaz.

Eğitim ve akademik çalışma

MADDE 29- (1) İç denetçilere üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde verilen otuz saatin dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Birimin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi tarafından programlanır. İç Denetim Birimince sağlanacak eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. 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 da yer verilir.

(2) Üst Yönetici iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır. Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur ve iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım almasını sağlar.

(3) İç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(4) İç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmeleri ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla, Üst Yöneticinin uygun bulması halinde yurtiçinde ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(5) İç denetçiler, lisansüstü eğitim hariç yurtdışı görevlendirmelerde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içerisinde yapılan staj, inceleme veya araştırma konusunda bir rapor hazırlar ve İç Denetim Birimi aracılığıyla Üst Yöneticiye sunarlar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından tüm iç denetçilerin katılımıyla her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması amacıyla Üst Yöneticiye sunulur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 32- (1) Rektörlük Makamının 10/07/2014 tarihli Olurları ile yürürlüğe giren Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi tarafından birlikte yürütülür.