

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ



KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI



ANKARA-2017

İÇİNDEKİLER

1. GENEL HÜKÜMLER.....	3
2. İÇ DEĞERLENDİRMELER	3
2.1. SÜREKLİ İZLEME	3
2.2. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME.....	4
3. DIŞ DEĞERLENDİRMELER	5
4. RAPORLAMA VE İZLEME	5
5. DİĞER HUSUSLAR.....	6

1. GENEL HÜKÜMLER

Bu Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Birimi (Birim) faaliyetlerinin;

- İç denetimin tanımı, Kamu İç Denetim Standartları, Meslek Ahlak Kuralları ve diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde hazırlanmış olan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesine uygun,
- Etkin ve verimli,
- Üniversite faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek üzere beklentileri karşılayacak

şekilde yürütüldüğü hususlarında paydaşlara makul bir güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dahil tüm yönlerini kapsar. İç ve dış değerlendirmeleri içeren Kalite Güvence ve Geliştirme Programının hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Birimde görevli iç denetçi sorumludur.

2. İÇ DEĞERLENDİRMELER

İç değerlendirmeler, iç denetim tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesine uyum sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koymak amacıyla yürütülen faaliyetlerdir.

İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden oluşur.

2.1. SÜREKLİ İZLEME

Sürekli izleme, Birimde uygulanmakta olan süreçlerin her bir denetim ve danışmanlık görevi düzeyinde kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine dair makul güvence sağlamak üzere yürütülen faaliyetlerdir.

İç denetim faaliyetlerinin yönetilmesinde kullanılan rutin politika ve uygulamaların ayrılmaz bir parçası olan sürekli izleme temel olarak görev planlaması, Birimde görevlerin yürütülmesi sırasında standart olarak uygulanan iş adımları, çalışma kâğıdı prosedürleri ile gerçekleştirilir. Bunlara ek olarak aşağıdaki araçlar kullanılır:

- Denetlenenler ve diğer paydaşlardan geri bildirim alınması
- Kamu İç Denetim Rehberine veya varsa diğer prosedürlere uyumun sağlandığına ilişkin güvence sağlamak üzere kontrol listesi
- İç denetim faaliyetine uygun ve ilgili performans göstergelerinin kullanımı.

Birimde sürekli izleme aşağıdaki faaliyetleri kapsayacak şekilde yürütülür:

➤ Birimin işleyişi ve yönetimi ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenleyen İç Denetim Yönergesi her yıl gözden geçirilir.

➤ Birimde görevlerin yürütülmesi sırasında kullanılacak standart formlar oluşturulmuştur ve düzenli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

➤ İç denetçilerin eğitim ihtiyaçları belirlenir ve kaynaklar dikkate alınarak ihtiyaca göre eğitim programı oluşturulur.

➤ İç denetçilerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer ve grup çalışmalarına katılımları sağlanır.

➤ İç denetçilerin sürekli mesleki gelişimi kapsamında ulusal ve uluslararası sertifikasyon programlarına katılımı ve sertifika almaları teşvik edilir.

➤ Göreve yeni başlayan her iç denetçi, temel ve mesleki uyum programına tabi tutulur. Süresi bir haftadan az olmamak üzere gerçekleştirilen uyum programı içeriğinde, Üniversitenin misyonu, vizyonu, organizasyon yapısı, temel faaliyetleri, Birim politika ve prosedürleri, kurum kültürü, iletişim kuralları, çalışma ortamı vb. konulara ilişkin bilgi ve tecrübe paylaşımı gerçekleştirilir.

➤ Denetim plan ve programı İç Denetim Yönergesinin ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanır. Plan ve programa esas teşkil eden denetim evreni ve risk değerlendirmesi yılda en az bir kez gözden geçirilir. Plan ve program hazırlığı sırasında üst yönetici ve üst düzey yöneticilerin sürece katılımı sağlanır.

➤ Denetim ve danışmanlığa ilişkin tüm görevler için Birimde bir dosya açılır ve görevlerin yürütülmesine ilişkin tüm kayıtlar bu dosyada tutulur. İzleme görevine ilişkin kayıtlar ilgili denetim veya danışmanlık görevi dosyasına eklenir. Ayrıca, denetim, danışmanlık, izleme görevleri tamamlandıktan sonra elektronik ortamda mevcut olan tüm belgeler ve rapor bir CD'ye kaydedilerek Birimde muhafaza edilir.

➤ Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetleri EK-1'de yer alan performans kriterleri kullanılarak analiz edilir, performans hedeflerinden sapmaların nedenleri araştırılır ve iyileştirmeye yönelik aksiyonlar alınır. Bu aksiyonlar arasında, iç denetçiler dışındaki diğer paydaşları (denetlenen birimler, üst yönetici gibi) ilgilendiren aksiyonlar da yer alabilir.

➤ Denetlenen birimlerden denetimlerle ilgili Ek-2'de yer alan Denetim Değerlendirme Formu kullanılarak geri bildirim alınır ve Birimde görevli iç denetçi tarafından değerlendirilir. Denetlenen birimlerin varsa olumsuz değerlendirmelerinin nedenleri araştırılır ve gerekiyorsa gelecekte benzer durumların tekrarlanmaması için gerekli önlemler alınır.

2.2. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME

Dönemsel gözden geçirme, iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesine uyumunu değerlendirmek ve paydaşların ihtiyaçlarının etkin ve verimli

bir şekilde karşılama düzeyini belirlemek amacıyla İDKK tarafından yayınlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirtilen yöntem kullanılarak yılda bir kez gerçekleştirilir.

Dönemsel gözden geçirme görevi, Birimde görev yapan iç denetçi tarafından veya Üniversite içinde iç denetim uygulamaları ve standartlar konusunda yeterli bilgiye sahip olan ve Birimin teklifi, üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen kişi/kişilerce yerine getirilir. Ancak, aynı iç denetçi veya personel tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Dönemsel gözden geçirme ile görevlendirilen kişi/kişiler ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarında İDKK tarafından yayınlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde açıklanan esaslar doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirirler.

Denetim programında dönemsel gözden geçirme faaliyeti için en az 10 (on) işgünü ayrılır. Her dönemsel gözden geçirme görevi için Birimde bir dosya açılır ve tüm belgeler bu dosyada saklanır, ayrıca elektronik ortamda mevcut olan tüm belgeler ile dönemsel gözden geçirme raporu bir CD'ye kaydedilerek Birimde muhafaza edilir.

3. DIŞ DEĞERLENDİRMELER

Dış değerlendirmeler iç denetim faaliyetinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az 5 (beş) yılda bir İDKK tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülür.

Dış değerlendirmeler, “tam dış değerlendirme” veya “dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst yönetici tarafından da onaylanması halinde Birimde görevli iç denetçi dış değerlendirmenin dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini İDKK'dan talep edebilir.

Birimde görevli iç denetçi dış değerlendirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülen çalışmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalara yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

4. RAPORLAMA VE İZLEME

Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme ve varsa dış değerlendirme sonucunda belirlenen eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği de incelenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere raporda yer verilir. Birimde görevli iç denetçi dönemsel gözden geçirme raporunda belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar. Eylem planında uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir. Hazırlanan rapor ve eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Rapor ile eylem planının bir örneği üst yönetici onayını izleyen 1 (bir) ay içerisinde İDKK'ya gönderilir.

İDKK tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülen dış değerlendirme sonucu düzenlenen dış değerlendirme raporunda yer alan tespit ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu olacak kişi ve uygulama takvimini içeren eylem planı Birimde görevli iç denetçi tarafından hazırlanır, üst yönetici tarafından onaylanarak en geç 1

(ay) içerisinde İDKK'ya gönderilir. Eylem planında öngörülecek uygulama takvim bir yılı geçemez.

İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planının hayata geçirilmesinden birimde görevli iç denetçi sorumlu olup, çalışmaların sonuçlarına birim faaliyet raporunun ilgili bölümünde de yer verilir.

5. DİĞER HUSUSLAR

Bu program Birimde görevli iç denetçi tarafından her yıl gözden geçirilir ve güncellenmesi gereken hususlar varsa gerekli değişiklikler yapılarak tekrar üst yöneticinin onayına sunulur.

EK-1**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM BİRİMİ
PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Performans Göstergesi	Hedeflenen	Performans Bilgisi Kaynağı	Ölçme Yöntemi
İNSAN KAYNAKLARI			
Ortalama eğitim süresi	30 saat/iç denetçi	Eğitim kayıtları Eğitim katılım sertifikaları/belgeleri	Her bir iç denetçi için eğitimlerde geçen süre
Eğitim planının gerçekleşme yüzdesi	%85	Eğitim planları İç denetim programı Eğitim gerçekleşme kayıtları	Gerçekleşen eğitimler (saat)/planlanan eğitimler (saat)
Uluslararası sertifika sahibi iç denetçi oranı	%100	Personel dosyaları	Uluslararası sertifika sahibi iç denetçi sayısı/toplam iç denetçi sayısı
ETKİNLİK VE KALİTE			
Denetim programının gerçekleşme oranı	%90	İç denetim programı Denetim, danışmanlık, izleme, dönemsel gözden geçirme raporları	Tamamlanan görevler/planlanan görevler
Denetlenen birim memnuniyet oranı	%85	Denetim değerlendirme formları	Formlara verilen yanıtlar, “kesinlikle katılmıyorum 1”, “kesinlikle katılıyorum 5” olacak şekilde puanlanarak 100 puan üzerinden değerlendirilecektir.
Denetimlerle ilgili şikâyet sayısı	0 adet	Şikâyet bildirim yazıları/kayıtları (sözlü olarak iletilenler için Birim tarafından tutulan kayıtlar)	Denetim sırasında veya sonrasında Birime veya üst yöneticiye yazılı veya sözlü olarak intikal eden bildirim sayıları

Her bir iç denetçi için denetime ayrılan süre	En az %50	Denetim süre planı formu (gerçekleşen)	Denetime ayrılan süre(saat)/toplam yıllık mesai (saat)
Gerçekleşen denetim süresinin planlanan denetim süresine oranı	%90	Denetim süre planı formları İç denetim planı ve programı	Gerçekleşen denetim süresi/planlanan denetim süresi
Denetlenen birim tarafından kabul edilen önerilerin yüzdesi	%85	Bulgu paylaşım formları ve birimlerin cevap yazıları Denetim raporları	Kabul edilen öneri sayısı/toplam öneri sayısı
Denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen bulgu sayısı	0 adet	Bulgu paylaşım formları ve birimlerin cevap yazıları	Kabul edilmeyen bulgu sayısı
Üst yönetici tarafından Birimin önerilerine katılma oranı	%100	Bulgu Uyuşmazlık Tablosu	Rektör tarafından uygun bulunan Birim önerileri sayısı/toplam kabul edilmeyen öneri sayısı
Denetim önerilerinin yerine getirilme oranı	%70	İzleme raporları	Yerine getirilen öneri sayısı/toplam öneri sayısı
Tekrar eden denetim bulguları	2 adet	Denetim raporları	Tekrar eden bulgu sayısı

RAPORLAMA

İç denetçi başına yıl içinde düzenlenen rapor sayısı (denetim, danışmanlık, izleme, inceleme/araştırma, dönemsel gözden geçirme)	2 adet	Denetim, danışmanlık, izleme, inceleme/araştırma, dönemsel gözden geçirme raporları	Toplam rapor sayısı/iç denetçi sayısı
Rapor yazım süresi	10 işgünü	Denetim süre planı formu (gerçekleşen) Bulgu bildirim yazıları Bulgu paylaşım formu cevap yazıları Denetim raporu	Bulguların resmi olarak paylaşılması ile nihai rapor yazımı arasında geçen süre (denetlenen birimin görüşünü gönderme süresi bu süreden düşülecektir.)

EK-2**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM BİRİMİ
DENETİM DEĞERLENDİRME FORMU**

İlgili Birim					
Denetim numarası					
DEĞERLENDİRME KRİTERİ	Kesinlikle katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle katılmıyorum
Denetim Birimdeki sorunlu alanları kapsıyordu.					
Denetimin zamanlaması uygundu.					
Denetimin amaç ve kapsamı hakkındaki öneri ve görüşlerimizi ifade etmemize imkan sağlandı.					
Denetçinin genel iletişim düzeyi iyiydi.					
Denetim süresince tespit edilen sorunlar ve riskler hakkında yeterince bilgilendirildik.					
Denetçi denetim süresince objektif ve profesyonel bir tutum sergiledi.					
Denetimde tespit edilen bulgular doğru, öneriler uygulanabilirdi.					
Denetim bulguları ve önerilerine ilişkin görüşlerimizi ifade etmemiz için verilen süre yeterliydi.					
Denetim raporu açık, tam ve yapıcıydı.					
Denetim bize bildirilen süre içinde tamamlandı veya gecikmeler hakkında yeterli açıklama yapıldı.					
Denetim, faaliyetlerimizi geliştirmemiz yönünde katkı sağladı.					
Varsa ilave yorum, açıklama veya gelecek denetimlere ilişkin önerileriniz:					