

İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, İstanbul Topkapı Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi, yönetimi ile İç Denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile iç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ve sürdürülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Üniversitenin kuruluş amacına yönelik olarak birimleri tarafından gerçekleştirilen tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, her bir birimin risk düzeyi göz önüne alınarak sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesini,

b) Mütevelli Heyet: İstanbul Topkapı Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

c) Üst yönetici: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörünü,

ç) İç Denetim Birimi: Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre alanına göre görevlendirilen diğer personellerden oluşan ve bu yönerge kapsamında faaliyet gösteren denetim birimini,

d) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

e) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,

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

g) İç denetim: Kurumun çalışmalarının belirlenen stratejik plan doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak, çalışmalara değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkin ve ekonomik kullanıp kullanılmadığını, verimlilik esasına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve ilgili alanlarda danışmanlık yapmak amacıyla yapılan bağımsız danışmanlık faaliyetini,

ğ) Denetim rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Başkanlığınca çıkarılan ve iç denetim birimince hazırlanacak denetim rehberlerini,

h) Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,

ı) Nesnel Güvence Sağlama: Kurumun 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 ilişkin güvencenin verilmesini,

i) Denetim Standartları: Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

j) Kurul: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Uygulanması

İç denetimin amacı

Madde 5 – (1) İç denetim; İstanbul Topkapı Üniversitesinin faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası planlara, kalkınma planlarına, üniversitenin stratejik amaçlarına, performans hedeflerine ve ilgili mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; faaliyetler sırasında elde edilen ve/veya bu faaliyetler kapsamında kullanılan bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversitenin varlıklarının etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması, Üniversite faaliyetlerini etkileme potansiyeli olan risklerin etkilerinin en aza indirilmesi, gerekli önlemlerin alınması, iç kontrol sisteminin etkili biçimde sürdürülmesi, faaliyetlerin sürekli gözden geçirilmesi ve sayısal verilerle desteklenmesi konularında yönetime önerilerde bulunulur. İç denetim, faaliyetlerin belli standartlar dahilinde yürütülerek nesnel güvence sağlamanın yanı sıra, aynı zamanda özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirme hususlarında Üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(3) İç denetim faaliyeti belirli bir sistem dahilinde; risk yönetimini esas alan anlayışla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

İç denetimin uygulanması

Madde 6 – (1) Bu Yönerge doğrultusunda gerçekleştirilecek iç denetim aşağıda tanımlanan uygulamaları içerir:

a) Bilgi teknolojileri denetimi: Üniversitenin yürüttüğü faaliyetlerde ve gerçekleştirdiği işlemlerde kullandığı elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin, güvenilirliğinin, kişisel verilerin korunmasına uygunluğunun değerlendirilmesidir.

b) Mali denetim: Bu denetim kapsamında gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğu denetlenerek mali sistem ve tabloların güvenilirliği değerlendirilir.

c) Performans denetimi: Denetim esnasında Üniversite yönetiminin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin; planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik değerlendirilir.

ç) 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.

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

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından herhangi birini veya tamamını kapsayacak şekilde çeşitli amaçlar doğrultusunda yapılabilir. Bunun yanı sıra, belirlenen bir faaliyet ya da husus özelinde tüm birimlerde denetim yapılabilir.

(3) Her iç denetim faaliyeti; planlama, yürütme, raporlama ve izleme süreçlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi, Görevleri ve Tarafsızlığı

İç Denetim Biriminin yapısı

Madde 7 – (1) İç Denetim Birimi; Başkan ve İç Denetçiler ile alanına ve ihtiyaca göre görevlendirilen personellerden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyet gösterir.

(3) Gerekli görülmesi halinde geçici veya sürekli olarak, iç denetim personeli istihdam etmek yerine dış kaynaklardan iç denetim hizmeti sağlanabilir. İç denetim hizmetinin dış kaynaklar tarafından sağlanması halinde, Üniversite ve dışardan denetim hizmeti sağlayan kurum arasında protokol imzalanır. İmzalanacak protokolün asgari olarak; alınacak hizmetin kapsamını, süresini, karşılıklı hak ve yükümlülükleri, gizlilik ve ücret konularını içermesi zorunludur.

(4) İç denetim faaliyetleri, Başkanın onayladığı bir iç denetim programı çerçevesinde yürütülür.

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

(6) İç Denetim Biriminde, özellik arz eden alanlara yönelik denetim yapılacak olması halinde; Üniversite içinden ya da diğer idarelerden ilgili alanda uzman personel geçici süreli olarak görevlendirilebilir.

Madde 8 – (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, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

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

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

- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.
- e) İç Denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
- ğ) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- h) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylar.
- ı) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirir.
- i) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler ile denetim faaliyeti ile ilgili rapor ve yazışmalara süresinde cevap vermeyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygular.

Başkanın görevlendirilmesi, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 – (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yöneticinin onayı ile görevlendirilir.

(2) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İç Denetim Birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç Denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin 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 kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, İç 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 artırmalarını sağlamak,
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir İç 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 üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari personel ve büro

Madde 10 – (1) İç Denetim Birimi faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla büro oluşturularak, yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

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

İç Denetim Biriminin görevleri

Madde 11 – (1) İç Denetim Birimi, Üniversitenin tüm idari ve akademik faaliyetlerinin yasalar ve diğer mevzuat ile Üniversitenin iç düzenlemelerine, prosedürlerine, Mütevelli Heyetinin kararlarına, Üniversitenin strateji, politika, ilke ve hedeflerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetiminden sorumludur.

(2) İç Denetim Birimi aşağıdaki görevler doğrultusunda faaliyetlerini yürütür;

- a) Risk analizleri doğrultusunda iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- c) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek,
- ç) Rehberlik veya danışmanlık yapmak,
- d) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- e) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya İç Denetim Birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,
- f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek ve gerekli kontrol/önleme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- g) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- ğ) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,
- h) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,
- ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- i) İç Denetim Birimi Yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- j) Denetim raporlarının, standartlara ve belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
- k) İç denetim faaliyeti ve İç Denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- l) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- m) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- n) Kurum birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

(3) İç Denetim Birimi ve görevlendirilen İç Denetçiler, bu Yönerge kapsamında belirlenen iç denetim görevini yerine getirmek amacıyla;

a) Üniversitenin her türlü defter, kayıt, belge, dosya ve diğer dokümanları üzerinde inceleme yapmaya,
b) Yapılan işlemler ile ilgili olarak gerektiğinde idari ve akademik tüm personelden yazılı görüş istemeye,
c) Başkanın görevlendirmesi çerçevesinde, yasalar ve diğer mevzuat ile iç düzenlemeler, prosedürler, Mütevelli Heyet kararlarına aykırı işlem ve faaliyetler ile ilgili olarak soruşturma yapmaya yetkilidir.

(4) Üniversitenin idari ve akademik tüm birimleri ve personeli, İç Denetim Birimi ve görevli İç Denetçi tarafından istenen defter, belge ve diğer dokümanları denetime hazır halde bulundurmaya ve istendiğinde iç denetim personeline vermeye zorunludur.

İç denetim faaliyetinin tarafsızlığı

Madde 12 – (1) İç Denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder. İç denetim faaliyeti kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır.

(2) İç Denetçiler görevlerini tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. Üst Yönetici ve Başkan, İç Denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

(3) İç Denetçilere Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez.

(4) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve İç Denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç Denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları, İç Denetim Birimi ve Rektörün sorumluluğundadır. İç Denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, Rektöre yazılı olarak başvurur.

(5) İç Denetçiler çalışmalarında; denetimin belirlenen amaçlara ulaşılmasını sağlamak 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 bilgileri değerlendirir ve denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşüncelerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

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

(7) İç Denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde İç Denetim Birimine yazılı olarak başvurur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetçinin görevleri

Madde 13 – (1) İç Denetçiler, alanlarına göre bu Yönergenin 11. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirirler.

İç Denetçinin yetkileri

Madde 14 – (1) İç Denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç Denetçinin sorumlulukları

Madde 15 – (1) İç Denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

Madde 16 – (1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun oluşturacağı ve belirlenen döneme ilişkin iç denetimin genel stratejisini belirleyen strateji belgesi esas alınır.

Risk yönetimi

Madde 17 – (1) İç denetim, Üniversitenin karşılaşılabileceği riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim planı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurul tarafından belirlenen esaslara uyulur.

(3) Kurul düzenlemeleri esas alınarak Üniversitenin tüm faaliyetleri gözden geçirilir ve risk analizleri yapılır. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, kurumun hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır ve en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Yeni kurulan birimler, faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebilecek konulardan olup denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkanları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

(7) Dış denetim raporları ile Kuruma intikal eden ihbar ve şikayetler de, risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

İç denetim planı

Madde 18 – (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, eğitim ve danışmanlık faaliyetleri ile ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları da içerecek şekilde, Birim Yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, akademik yıl bazında yapılır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) Hazırlanan plan taslağına, Üst Yöneticinin görüşünün alınmasını takiben tüm İç Denetçilerin katılımıyla son şekli verilir. Hazırlanan denetim planı onaylanmasını müteakip uygulamaya konulur. Denetim planı; denetimin amacı, konusu, denetlenecek alana ilişkin yüksek riskli ve önemli konuların belirlenmesi, uygulanacak denetim teknikleri, örnekleme yöntemi, zaman planlaması gibi hususları içerir.

(3) İç denetim planı, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır ve aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır.

(4) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, İç Denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylanır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 19 – (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkanlıkça yazılı olarak İç Denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) Görevlendirmeyi takiben ilgili İç Denetçi tarafından tarafsızlık ve gizlilik belgesi doldurularak imzalanır.

(3) İç Denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleriyle birlikte İç Denetim Birimine bildirerek ek süre talep edebilirler.

Denetim görevinin bildirilmesi

Madde 20 – (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen İç Denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerekli görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim en geç plan onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde yapar.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

Madde 21 – (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “ön çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada İç Denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit ederler.

(2) İç Denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim ve süreçler hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yaparlar.

Açılış toplantısı

Madde 22 – (1) İç Denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği Birim Yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında İç Denetçi; ilgili birimin 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.

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

Çalışma planı

Madde 23 – (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetimin ve gerçekleştirileceği tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler, raporda yer alacağı şekliyle çalışma planında kayıt altına alınır. Bu kısımda ayrıca, daha önceki denetim ve izleme faaliyetleri sonucunda edinilen ve denetim ile ilgili olduğu düşünülen önemli bilgilere de yer verilebilir.

(2) Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Planlanan denetim süresi yer alır.

(3) Görev iş programında denetimin kim tarafından yapılacağı belirtilir. Denetime ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel ölçüt, İç Denetçinin denetimi sağlıklı bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir denetim içeriğine göre denetim ekibindeki farklı İç Denetçilere verilebileceği gibi, belli bir riske özgü denetimin ya da belirli bir birimdeki denetimin bir İç Denetçiye verilmesi de mümkündür. İç Denetçilere denetimlerin verilmesinde, iç denetçilerin niteliklerinin yanı sıra, denetim kaynaklarının en etkin nasıl kullanılabileceği de göz önünde bulundurulur.

(4) Çalışma planı, görev iş programı ve risk kontrol matrisi en geç 5 iş günü içerisinde Başkan tarafından değerlendirilerek onaylanır. Uygun bulunmayan çalışma planı düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetçiye iletilir. Çalışma planı onaylanmadan denetim çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

Madde 24 – (1) İç Denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç Denetçi, yıllık denetim programı ile çalışma planında belirlenen denetim amaçlarına ulaşmak için, görev iş programında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi suretiyle yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde eder, inceler ve değerlendirir.

(2) İç Denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında hazırlanan bulgular Başkan tarafından 5 işgünü içinde; önem düzeyinin uyumlaştırılması, maddi ve mevzuata ilişkin hatalar, doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısıklık (özlülük), yapıcılık ve tamlık ilkeleri çerçevesinde gözden geçirilir ve onaylanır.

(3) Denetimin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve denetim sonucunda ulaşılan tespitler, çalışma kağıdına kaydedilir. Denetimin uygulanması sonucunda elde edilen bilgiler; yeterli, güvenilir, ilgili ve faydalı olmalıdır.

(4) Denetimin Üniversitenin merkez kampüsü veya gerekli görüldüğünde diğer kampüsleri içinde yapılması asıdır. Olağandışı sebepler yahut mecburiyetler dışında defter kayıt ve belgeler denetim yeri dışına çıkartılamaz.

(5) Denetçiler inceledikleri her türlü defter, kayıt, belge, kağıt üzerinde herhangi bir değişiklik ve/veya düzeltme yapamazlar.

(6) Denetim süresince, denetlenen birimlerin günlük işlerinin ve ilişkilerinin aksatılmamasına özen gösterilir.

(7) Denetimin kolaylaştırılması ve/veya gecikmemesini sağlamak bakımından kayıt ve/veya döküm karşılaştırmalarında, düzenlemelerinde, yazım vb. hususlarda birim personelinden yardım istenebilir. Gizlilik taşıyan rapor ve yazılar Denetçi tarafından bizzat yazılır.

(8) Denetim faaliyetleri sırasında hazırlanan çalışma notları; konu, birim, işlem, tarih gibi hususlar dikkate alınarak dosyalanır, muhafaza edilir ve sonraki denetime hazır halde tutulur.

Çalışma notları

Madde 25 – (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan faaliyetler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma notları ile belgelendirilir.

(2) Çalışma notları, denetim faaliyeti başladıktan sonra işe dahil olan bir İç Denetçinin, denetimin o safhasına kadar yapılan iş ve işlemleri ilave açıklamaya gerek duymaksızın anlamasını ve denetime kalındığı yerden devam edebilmesini sağlayacak açıklıkta olmalıdır.

(3) Denetim sonuçlarının takibi ile kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma notlarından yararlanır.

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

(5) Çalışma notlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede İç Denetim Biriminde hazırlanan dokümanlar esas alınır.

Denetim teknikleri

Madde 26 – (1) Denetçiler denetim kanıtı toplamak için aşağıdaki teknikleri kullanır:

a) Fiziksel İnceleme: Fiziki halde bulundurulmuş varlıklara uygulanır. Dosyalarda yer alan belgelerin incelenmesi ve eksiksiz olduğunun kontrolü, kasa, kıymetli evrak, stok ve menkul kıymet sayımı, vb.

- b) Doğrulama: Yapılan faaliyetlerle ilgili olarak, işlemi gerçekleştiren personel dışında üçüncü kişilerden teyit alınmasıdır.
- c) Belgelerin İncelenmesi: Yapılan bir işlemin, alınan bir kararın veya bir muhasebe kaydının şeklen ve içerik olarak doğru olup olmadığını saptamak amacıyla, kaydın dayanağı olan belgelerin incelenmesidir.
- ç) Kayıt Sürecinin İncelenmesi: Yapılmakta olan önemli faaliyetlerin, başlangıcından sonuna kadar adım adım izlenmesidir.
- d) Yeniden Hesaplama: Kayıtlarda yer alan çeşitli hesaplamaların Denetçi tarafından tekrar yapılmasıdır.
- e) Gözlem: Bir işlem sürerken veya tamamlanması aşamasında, Denetçi tarafından izlenmesidir.
- f) Ayrıntılı İnceleme: Üniversitenin uygulama ve prosedürlerine uymayan uygulamalar ve işlemler, olağandan büyük/küçük bakiyeler, anormal dalgalanmalar gösteren hesaplar, kontrol aksaklığı olan iş akış süreçleri gibi alanlarda örnekleme kapsamının derinleştirilmesidir.
- g) Sorarak Öğrenme: Çeşitli konularda çalışanlara soru sorulmasıdır. İşin önemine göre sözlü veya yazılı olarak yanıt istenebilir.
- ğ) İlgili Hesaplar Arasında İlişki Kurma: Muhasebe hesapları arasındaki ilişkileri kurmaktır. Bu tür ilişkilerde faaliyet ortalamalarına göre sapmalar olması durumunda bu işlemin nedenini anlayacak düzeyde örnekleme kapsamı artırılır.
- h) Analitik İnceleme Tekniği: Kayıtlarda yer alan veriler ile çeşitli veya olmayan veriler arasında anlamlı ilişkiler kurarak, beklentilerin gerçekleşip gerçekleşmediğine bakılmasıdır.

Denetim bulgularının paylaşılması

Madde 27 – (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birim yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları 1 hafta içerisinde cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir.

(2) Denetim raporuna verilen cevaplar nihaidir.

(3) Denetim mekânından ayrıldıktan sonra çalışma notlarındaki bulgular ve alınan yazılı cevaplar dikkate alınarak denetim raporu yazılır. Denetçi raporda gerekli gördüğü bulgular ile ilgili olarak öneride bulunmaya ve verilen yazılı cevaplarla ilgili son görüş belirtmeye yetkilidir.

Kapanış toplantısı

Madde 28 – (1) Yapılan denetim faaliyetleri ile görev sonuçları, denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanakla kayıt altına alınır.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

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

(4) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem yapılır. Üst Yöneticinin uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali

verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmasını hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları bulgu değerlendirme formuna işlenir.

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

Madde 29 – (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Bulguların önem düzeyi; kritik, yüksek, orta ve düşük olarak dört şekilde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen:

a) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesine, kurumun faaliyetlerini durdurmasına veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sektöre uğratabilecek veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek 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) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak üniversitede denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü, 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1 – Başlangıç

b) 2 – Sınırlı / Sistemik Olmayan

c) 3 – Gelişime açık

ç) 4 – Yeterli

d) 5 – Gelişmiş

a) 1 – Başlangıç:

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişigüzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "1-Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2 – Sınırlı / Sistemik Olmayan

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konulamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "2-Sınırlı/Sistemik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3 – Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde belgelendirilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3–Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4 – Yeterli

Açıklama: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir. Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4–Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 5 – Gelişmiş

Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojileri destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5–Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Raporların düzenlenmesi, gözden geçirilmesi ve sunulması

Madde 30 – (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır.

(3) Denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun düzenlemelerine uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. İç Denetçi ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(4) Denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından Rektöre sunulur.

(5) Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir. Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birim/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili İç Denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(7) Raporlar Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurum dışına verilemez.

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

Denetim sonuçlarının izlenmesi

Madde 31 – (1) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

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

(3) İç denetim faaliyeti sonucu İç Denetçi tarafından önerilen düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belirli bir süre gerektirmesi durumunda, periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri İç Denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, rehber çerçevesinde yürütülür.

Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri

Madde 32 – (1) İç Denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç Denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirmek üzere İç Denetim Birimine bildirir.

(3) İç Denetçiler, mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirir.

(4) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

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

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler, inceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 33 – (1) Danışmanlık faaliyetleri; idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri: Resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir.

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri: Sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri;

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

b) Birimlerin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,

c) Birimlerin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

ç) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi çalışmaları gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(4) Birimlerin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, yazılı olarak ve Üst Yönetici aracılığı ile İç Denetim Birimine bildirilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

Madde 34 – (1) İç Denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

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

b) Faaliyet, İç Denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, İç Denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde görevlendirme onayında belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak, bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem Başkan hem de İç Denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye bildirilir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak İç Denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucundaki uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, iç denetim birimi ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(4) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde rehberde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(5) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

(6) Danışmanlık görevleri sırasında; kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Üniversite için önemli hale geldiğinde Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilmek zorundadır.

(7) 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.

(8) 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Hüküm bulunmayan haller

Madde 35 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Kanun, Yönetmelik ve Kurul düzenlemelerine uyulur.

Yürürlük

Madde 36 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütür.