



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 1 / 24

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM.....	4
Genel Hükümler	4
Amaç ve Kapsam.....	4
Hukuki Dayanak.....	4
Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM	5
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları.....	5
İç Denetimin Amacı	5
İç Denetimin Kapsamı.....	6
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	6
İç Denetim Biriminin Yapısı ve Yönetimi	6
İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi.....	6
İç Denetim Biriminin Görevleri	6
İdari Büro ve Personel.....	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	7
İç Denetçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	7
İç Denetçinin Görevleri	7
İç Denetçinin Yetkileri	8
İç Denetçinin Sorumlulukları	8
BEŞİNCİ BÖLÜM	8
Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri.....	8
Üst Yöneticinin Sorumluluğu.....	9
ALTINCI BÖLÜM.....	9
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence.....	9
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı.....	9
İç Denetçinin Tarafsızlığı	10



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 2 / 24

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi	10
YEDİNCİ BÖLÜM	10
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması.....	10
İç Denetim Stratejisi	10
Denetimde Risk Odaklılık	10
İç Denetim Planı	11
İç Denetim Programı	11
SEKİZİNCİ BÖLÜM	11
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	11
Denetim Faaliyetleri	11
Görevlendirme.....	12
Denetim Gözetim Faaliyeti.....	12
Denetimin Gözetimi Sorumluluğunun Kapsamı	12
Denetim Görevinin Bildirilmesi	12
Denetime Hazırlık ve Ön Çalışma.....	13
Açılış Toplantısı	13
Çalışma Planı.....	13
Denetimin Yürütülmesi	13
Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar.....	13
Çalışma Kâğıtları.....	14
Kapanış Toplantısı.....	14
Sonuçların Raporlanması	14
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi	14
DOKUZUNCU BÖLÜM	15
Danışmanlık Faaliyetleri	15
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği	15
Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları	16
ONUNCU BÖLÜM	16
Diğer Faaliyetler.....	16
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler	16
ONBİRİNCİ BÖLÜM	17



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 3 / 24

Raporlama	17
Usul	17
İlkeler	17
Rapor Çeşitleri.....	17
Denetim Raporları	17
Denetim Görüşü	18
Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar	18
İnceleme ve Danışmanlık Raporları	19
Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu	20
Raporların Gözden Geçirilmesi ve Üst Yönetime Sunulması	20
ONİKİNCİ BÖLÜM	20
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	20
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi	20
Meslek İçi Eğitim	21
Sertifika Derecelendirmesi	21
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme.....	21
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi.....	22
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı.....	22
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	22
Diğer Hususlar.....	22
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu	22
Kurul İle İlişkiler	23
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler	23
Yurtiçinde ve Yurtdışı Eğitim ve Akademik Çalışma.....	23
Kimlik Belgesi.....	23
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni	23
Yönergenin Gözden Geçirilmesi	24
Hüküm Bulunmayan Haller.....	24
Yürürlük	24
Yürütme.....	24



Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 4 / 24

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Erzincan Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu yönerge, iç denetçiler ile üst yönetici tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır.

(3) İç denetim yönergesi, dönemsel olarak gözden geçirilir, yönerge ve değişiklikleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

(4) Yönergede, plan ve program harici iç denetçilere yaptırılacak danışmanlık ve benzeri görevlerin nitelik ve süreleri denetim standartlarına uygun olarak açıkça belirtilir.

(5) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 26.06.2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, Kurul tarafından yayımlanan 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) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliği' ni,

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

ç) Yönerge: Bu Yönergeyi,

d) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberi' ni,

e) Plan: 3 yıllık iç denetim planını,

f) Program: Yıllık iç denetim programını,

g) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

ğ) Kurum: Erzincan Üniversitesini,

h) Üst Yönetici: Erzincan Üniversitesi Rektörünü,

ı) İç Denetim: Kurumun 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,

i) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile diğer personelden oluşan organizasyonu

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

k) İdari büro: İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelden oluşan birimi,

l) Birim Yöneticisi: İdarenin teşkilat şemasında gösterilen birimlerin en üst yöneticilerini,

m) Denetim Rehberi: Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehbere uygun olarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan rehberi,



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 5 / 24

- n) Denetim Standartları: Uluslararası iç denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,
- o) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,
- ö) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,
- p) Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini,
- r) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- s) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve İç Denetim Birimi'nce Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- ş) Risk: Kurumun kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,
- t) Risk Analizi: Kuruma, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,
- u) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
- ü) Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
- v) Dış Değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,
- y)Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birim Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetimin Amacı

Madde 4- (1)İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 6 / 24

geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç Denetim nesnel güvence sağlayarak, 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 kurum içine ve kurum dışına yeterli güvence verir.

(4) İç denetim risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti ile üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulur.

İç Denetimin Kapsamı

Madde 5- (1) Üniversiteye bağlı birimlerin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) Üniversitenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tutulur.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

Madde 6- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı ve Yönetimi

İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi:

Madde 7- (1) İç Denetim Birimi, iç denetçilerden, idari büro memurlarından ve diğer personelden oluşur.

(2) Birim, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Üst yöneticinin dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

Üst yönetici, İç Denetim faaliyetlerine ilişkin olarak rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) 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.

(4) İç denetim biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; idare içinden yada diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

İç Denetim Biriminin Görevleri

Madde 8- (1) İç Denetim Birimi;

a) Risk analizlerine dayalı 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) Üniversitenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 7 / 24

- ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya İç Denetim Birimi'ne intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
- e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- ğ) İç Denetim Biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu üniversitenin insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,
- h) İç Denetim Yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- i) Denetim raporlarını, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birimi'nde muhafaza etmek,
- j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek, görevlerini yürütür.

İdari Büro ve Personel

- Madde 9-** (1) İdari büroda, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.
- (2) İdari büro personeli, iç denetim biriminin hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden İç Denetim Birimine karşı sorumludur.
- (3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç Denetim Birimi tarafından belirlenir.
- (4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, İç Denetim Biriminin izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri nedeniyle edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetçinin Görevleri

Madde 10- (1) İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 8 / 24

- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

Madde 11- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek

İç Denetçinin Sorumlulukları

Madde 12- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiyi haberdar etmek,
- 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,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

Madde 13- (1) Üst yöneticinin görev ve yetkileri;

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek, yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Birime bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 9 / 24

- d) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- e) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- g) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- ğ) İç denetçilerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermek,
- ı) İç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

Madde 14- (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, üniversitenin birimleri 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 almak,
 - e) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, birim bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin edilmesine ilişkin gerekli tedbirleri almak
 - f) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
 - g) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri alır.
 - ğ) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamaktır.
- (2) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için gerekli her türlü katkıyı sağlar.
- (3) İç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçilerle en az ayda bir değerlendirme toplantısı yapar.
- (4) Üst Yönetici, gerektiğinde Üniversitenin üst yönetimiyle yapacağı önemli toplantılara, Genel Kurul ve Senato toplantılarına iç denetçileri davet eder.

ALTINCI BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

Madde 15- (1) İç denetim faaliyeti üniversitenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç



Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 10 / 24

bir etki altında kalmadan yapmaları üst yöneticinin ve iç denetim biriminin sorumluluğundadır.

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

İç Denetçinin Tarafsızlığı

Madde 16- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar.

(2) İç denetçiler tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(3) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.

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

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

Madde 17- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç Denetim Stratejisi

Madde 18- (1) İç denetim birimi tarafından iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı iç denetimin genel stratejisini belirleyen “Kamu İç Denetim Strateji Belgesi” esas alınır.

Denetimde Risk Odaklılık

Madde 19- (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, üniversitenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda kritik, yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(4) Üniversite birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi tarafından; üniversitenin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 11 / 24

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

(6) Plan ve programların hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

İç Denetim Planı

Madde 20- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı, iç denetim birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

(4) Planın hazırlanmasında ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

İç Denetim Programı

Madde 21- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu yönergenin 19 uncu maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Denetim Faaliyetleri

Madde 22- (1) Denetim faaliyetleri, iç denetçilerin, bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş ve kanaat sunabilmek için, eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir.

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

a) Uygunluk Denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

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

c) Mali Denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali rapor ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 12 / 24

güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) Sistem Denetimi: Faaliyetlerin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(3) İç denetim faaliyetleri, ikinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir. Sistem denetimi kapsamında; uygunluk, bilgi teknolojileri ve performansla ilişkin hususlar da değerlendirilebilir.

Görevlendirme

Madde 23- (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

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

Denetim Gözetim Faaliyeti

Madde 24- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç denetim birimine yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetim faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülebilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetimin Gözetimi Sorumluluğunun Kapsamı

Madde 25-(1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- Denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamasında Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

(3) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin diğer hususlarda Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Denetim Görevinin Bildirilmesi

Madde 26- (1) İç Denetim Birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları bildirir.

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



Denetime Hazırlık ve Ön Çalışma

Madde 27- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması, “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış Toplantısı

Madde 28- (1) İç denetçi/denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, İç denetçi/denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma Planı

Madde 29- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- Denetimin amaç ve hedefleri,
- Denetimin kapsamı,
- Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- Tahmini denetim süresi, yer alır.

Denetimin Yürütülmesi

Madde 30-(1) İç denetçi, denetim rehberinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

(2) İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(3) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle, çalışma kâğıtları ile belgelendirilmelidir.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından yönergenin 25 nci maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve rapor düzenlenir.

Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar:

Madde 31- (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 14 / 24

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 dâhil 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 uzlaşılmalı husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tepite 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.

Çalışma Kâğıtları

Madde 32- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

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

Kapanış Toplantısı

Madde 33- (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile düzenlenecek kapanış toplantısında ele alınır.

(2) Bu görüşmeler Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yazılı hale getirilir. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir.

(3) Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Sonuçların Raporlanması

Madde 34- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporda kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

Madde 35- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler/denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi/denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanuncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi'ne bildirilir.

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 15 / 24

İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(3) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde; İç Denetim Birimi, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

Madde 36- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, 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 veya yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir.

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

(3) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

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

b) Üniversite bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılımı.

c) Üniversite birimlerinin yeniden yapılandırılması.

ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılımı.

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi.

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

f) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler.

g) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler.

(5) Üniversite birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.



Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 16 / 24

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

Madde 37- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.
 - b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
 - c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi tarafından belirlenmelidir.
 - ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem İç Denetim Birimi hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
 - d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.
- (2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur.
- (3) Danışmanlık faaliyetleri sonucunda kurum birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.
- (4) Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin yazılı çalışmaların bir örneği birim arşivinde muhafaza edilir.
- (5) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Rehberde belirtilen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

Madde 38- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanımına sahip bir şekilde denetim faaliyetini sürdürür.

- (2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilir.
- (3) Üst yönetici veya İç Denetim Birimi'ne gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.
- (4) İhbar ve şikâyetler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere üniversitenin ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.
- (5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde üst yöneticiye raporlanır.
- (6) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirir.
- (7) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.



ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Usul

Madde 39-(1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar “Kamu İç Denetim Rehberi” çerçevesinde yürütülür.

- a) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.
- b) İç denetim raporları üst yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.
- c) Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi tarafından izlenir.
- d) Raporların üst yöneticiye sunulması İç Denetim Birimi tarafından yapılır.
- e) Raporların bir örneği birim arşivinde saklanmak üzere İç Denetim Birimi’ne gönderilir.

İlkeler

Madde 40- (1) Raporların yazılmasında aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Doğruluk: Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder. Bu amaçla rapora ait bilgiler, çalışma kağıtları ve denetim bulgularının yer aldığı denetim dosyasından elde edilir.
- b) Tarafsızlık: Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.
- c) Açıklık: Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ve gereksiz teknik ifadelerden kaçınılmasını ifade eder.
- ç) Ölçülebilirlik: Yapılan testlerin, örneklemelerin ve yorumların mümkün olduğunca karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulabilir olmasını ifade eder.
- d) Kısalık (Öz): Uzun anlatımdan ziyade konunun anlaşılabilir kısalıkta ortaya konulmasını ifade eder.
- e) Yapıcılık: Raporda kullanılacak ifade biçimi ve yapılan vurguyla ilgili olup, kişileri ve geçmiş eleştirmekten ziyade, sistemi değerlendiren ve iyileştirmeye yönelik ifadelerin seçilmesini kapsar.
- f) Tamlık: Raporun ayrıca bir açıklama ya da sözlü yorum gerektirmeyecek şekilde yazılmasını ifade eder.
- g) Zamanlılık: Raporun idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde düzenlenmesi ve sunulmasını ifade eder.
- ğ) Kararlılık (Çözüm): Raporun yapılan tespitler doğrultusunda, neyin nasıl düzeltilebileceğini gösteren önerileri içermesini ifade eder.

Rapor Çeşitleri

Madde 41- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- a) Uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda “Denetim Raporu”.
- b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri sonucunda “Danışmanlık Raporu”.
- c) İç denetçiler tarafından usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”.
- ç) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

Denetim Raporları

Madde 42- (1) Denetim raporunun düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 18 / 24

a) Denetimin amacı, b) denetimin kapsamı, c) denetim yöntemi, ç) tespitler (mevcut durum), d) uygulanabilir öneriler, e) eylem planı, f) bulgunun önem düzeyi, g) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmalı hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına ve en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır ve denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Raporun yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(6) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler ve işlem yapılamama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

(7) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; İç Denetim Birimi, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(8) Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

Denetim Görüşü

Madde 43- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle 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.

Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 44- (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) İç Denetim Birimi bulguların önem düzeyini; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele almaktadır. 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 vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması 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.



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 19 / 24

(3) Yönergenin 43 üncü maddesinde yer alan tanım ve ikinci fıkrası ile bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1 – Başlangıç

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişim güzel 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/Sistematik 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 konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2 – Sınırlı/Sistematik 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 dokümanite edilmektedir. 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 Teknolojisi 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, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

İnceleme ve Danışmanlık Raporları

Madde 45- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) 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,



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 20 / 24

- 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.

(3) 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, İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

Madde 46- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

(4) KGGP' nin sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir.

Raporların Gözden Geçirilmesi ve Üst Yönetime Sunulması

Madde 47- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce, İç Denetim Birimi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

Madde 48- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için üst yöneticiye talepte bulunur.

(2) İç denetim için gerekli olan her türlü ödenekler Rektörlük Özel Kalem bütçesinde ilgili fonksiyon kodundan karşılanır. Bunların sarfına ilişkin iş ve işlemler Özel Kalem tarafından yürütülür.

Meslek İçi Eğitim

Madde 49- (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Birimce sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 21 / 24

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, kurum ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi'nce programlanır. Birim, 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 yer verilir.

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

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

Sertifika Derecelendirmesi

Madde 50- (1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) İç Denetim Birimi, her iç denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve belgelerin saklandığı dosya düzenler.

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

Madde 51- (1) Üniversitenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibariyle İç Denetim Birimi tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

(5) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetim faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(7) 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.

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

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

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi

Madde 52- (1) Üst yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin, Yönetmeliğin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 22 / 24

(2) İç Denetim Birimi, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde, iç denetçilerin mesleki niteliklerinin geliştirilmesi için meslek içi eğitim programları düzenler.

(3) 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 alınmasını sağlar.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Madde 53- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmelerden,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmelerden,

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda yayımlanır.

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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

Madde 54- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, üniversite birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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

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

Kurul İle İlişkiler

Madde 55- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 23 / 24

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler

Madde 56- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon, İç Denetim Birimi tarafından sağlanır.
- İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Biriminin çalışma kâğıtları, ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.
- İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

Yurtiçinde ve Yurtdışında Eğitim ve Akademik Çalışma

Madde 57- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, üniversite tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

Kimlik Belgesi

Madde 58-

- İç denetçilere; şekli ve içeriği rektörlük tarafından belirlenen bir kimlik belgesi verilir.
- Görevden ayrılmalarda kimlik belgesi rektörlüğe iade edilir.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

Madde 59- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, yazdıkları rapor, düzenledikleri hakediş cetveli, iş, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile İç Denetim Biriminden gönderilen yazıları özel dosyalarda saklarlar.

(3) Gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(4) Kurum dışına gönderilecek raporlar, İç Denetim Birimi tarafından mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

Madde 60- (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Uygun görüş alındıktan sonra, Üst Yönetici tarafından onaylanan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 61- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, kanun, yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 62- (1) Bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında



T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-028
İlk Yayın Tarihi	04.03.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	Sayfa 24 / 24

yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 63- (1) Bu yönerge hükümleri, üst yönetici tarafından yürütülür.