

**T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ DENETİM BİRİMİ**



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
İÇ DENETİM YÖNERGESİ**



**19 Temmuz 2016**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	3
<b>Genel Hükümler</b> .....	3
Amaç ve kapsam .....	3
Hukuki dayanak .....	3
Tanımlar .....	3
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	5
<b>İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları</b> .....	5
İç Denetimin Amacı .....	5
İç Denetimin Kapsamı .....	6
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları.....	6
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	6
<b>İç Denetim Biriminin Yapısı ve Yönetimi</b> .....	6
<b>İç Denetçinin Görev Yetki ve Sorumlulukları</b> .....	6
İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi .....	6
İç Denetim Biriminin Görevleri .....	6
İç Denetçilerin Görevleri .....	7
İç Denetçinin Yetkileri.....	8
İç Denetçinin Sorumlulukları.....	8
Diğer İdari Personel .....	9
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	9
<b>Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> .....	9
Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri .....	9
Üst Yöneticinin Sorumluluğu .....	10
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	11
<b>Bağımsızlık, Tarafsızlık Ve Mesleki Güvence</b> .....	11
İç Denetimin Faaliyetinin Bağımsızlığı .....	11
İç Denetçinin Tarafsızlığı.....	11
İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi .....	11
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....	12
<b>İç Denetim Faaliyetleri</b> .....	12
İç Denetim Stratejisi.....	12
Denetimde Risk Odaklılık.....	12
İç Denetim Planı.....	12
İç Denetim Programı.....	13
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> .....	13
<b>Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b> .....	13
Görevlendirme .....	13
Denetim Görevinin Bildirilmesi.....	14
Denetime Hazırlık ve Ön Çalışma .....	14
Açılış Toplantısı .....	14
Çalışma Planı .....	14
Denetimin Yürütülmesi.....	15
Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar .....	15
Çalışma Kâğıtları .....	16
Kapanış Toplantısı .....	16
Sonuçların Raporlanması .....	16
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi.....	16
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b> .....	17
<b>Danışmanlık Faaliyetleri</b> .....	17
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği.....	17

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları .....	18
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b> .....	19
<b>Diğer Faaliyetler</b> .....	19
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler .....	19
<b>ONUNCU BÖLÜM</b> .....	19
<b>Raporlama</b> .....	19
İlkeler .....	19
Rapor Çeşitleri .....	20
Denetim Raporları .....	20
Denetim Görüşünün Oluşturulması .....	21
Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar .....	21
Danışmanlık ve İnceleme Raporları .....	23
Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu .....	24
Raporların Gözden Geçirilmesi ve Üst Yönetime Sunulması .....	24
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	25
<b>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi</b> .....	25
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi .....	25
Sertifika Derecelendirmesi .....	25
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme .....	25
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi .....	26
Meslek İçi Eğitim .....	26
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı .....	27
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM</b> .....	27
<b>Diğer Hususlar</b> .....	27
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu .....	27
İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler .....	28
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler .....	28
Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma .....	28
Kimlik Belgesi .....	29
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni .....	29
Yönergenin Gözden Geçirilmesi .....	29
Hüküm Bulunmayan Haller .....	29
Yürürlük .....	29
Yürütme .....	30

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesi iç 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 belirlemektedir.

(2) Bu yönerge, iç denetçiler ile üst yönetici tarafından (mesleğe yeni giren iç denetçilerce beş iş günü içinde) okunup imzalanır ve iç 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-** Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- c) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ç) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- d) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- e) Üst yönetici: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- f) Kurum: Yalova Üniversitesini/Üniversite/İdare,
- g) İç Denetim: Yalova Üniversitesinin 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,

ğ) Birim: İç Denetim Birimini

h) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,

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

i) Denetim Rehberi: Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberine uygun olarak iç denetim birimi tarafından hazırlanan rehberi,

j) Denetim Standartları: Uluslararası iç denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

k) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

l) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,

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

n) 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,

o) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve iç 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,

p) Risk: Kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

r) Risk Analizi: Kamu idarelerine, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,

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

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

u) 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,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları**

#### **İç Denetimin Amacı**

**Madde 4-** (1) İç denetim faaliyeti; Yalova Üniversitesinin 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 geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(4) Nesnel güvence sağlama; Üniversitenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

### **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 Denetçinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi**

**Madde 7-** (1) İç denetim birimi, iç denetçilerden ve diğer personelden oluşur.

(2) Birim, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Üst yöneticinin dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) İç denetim birimlerinde, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

#### **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,
- ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine 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,
- h) İç denetim biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Kurumun insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,
- i) İç denetim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- j) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve uygulamalar konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- k) Denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,
- l) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek, görevlerini yerine getirir.

### **İç Denetçilerin Görevleri**

**Madde 9-** İç denetçiler, Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Üniversitenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,



- c) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden veya soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu üst yöneticiye bildirmek,
- g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- h) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

### **İç Denetçinin Yetkileri**

**Madde 10-** İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili 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) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticiye bildirmek,
- d) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirlenen 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) 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 tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

### **Diğer İdari Personel**

**Madde 12-** (1) İç denetim birimi bünyesinde, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 13-** (1) Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri;

a) İç denetçiler 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 iç denetim birimine bildirmek,

c) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) Birimde görev yapacak yeterli sayıda diğer personeli görevlendirmek,

d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,

e) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

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

h) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

- i) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- j) İç denetçilerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermek,

### **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 denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Üniversitenin birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

c) İç denetçilere, Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

ç) 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.

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

e) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar, birim bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin edilmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır,

f) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

g) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri alır.

h) İç Denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık Ve Mesleki Güvence**

#### **İç Denetimin 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 bir etki altında kalmadan yapmaları üst yöneticinin 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, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal üst yöneticiye yazılı olarak bildirir.

(3) 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.

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

#### **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

**Madde 17-** (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ayrıca bu hususta Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **İç Denetim Stratejisi**

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

#### **Denetimde Risk Odaklılık**

**Madde 19-** (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Üniversitenin maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) Üniversitenin en riskli alanlarından başlamak ve iç denetim imkânları dikkate alınmak suretiyle, iç denetim uygulamalarından bir veya birkaçı birlikte programa alınır.

(3) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda üniversite için yüksek risk alanları belirlenir. İç denetim birimi, üst yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, idarenin risklerinden kabul edilemeyecek olanları denetim programına alır ve üst yöneticiye onaylatır. Bu onay denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar vermeye ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez. Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeni projeler, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir. Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

#### **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 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 yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

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

(5) Planın uygulanması ile ilgili diğer hususlarda 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, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**Madde 22 -** (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

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

### **Denetim Görevinin Bildirilmesi**

**Madde 23-** (1) İç denetim birimi; denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

### **Denetime Hazırlık ve Ön Çalışma**

**Madde 24-** (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 ederler.

(2) Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yaparlar.

### **Açılış Toplantısı**

**Madde 25-** (1) İç denetçi/denetim ekibi saha çalışması öncesinde, faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin de katılacağı bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, iç 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) Bu görüşmeleri Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yazılı hale getirir.

İç denetçi/denetim ekibi, bu görüşmelerin sonuçlarını da dikkate alarak çalışma planını hazırladıktan sonra denetime başlar ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Çalışma Planı**

**Madde 26-** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. 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) Tahmini denetim süresi,  
yer alır.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 27-** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden 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.

### **Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar**

**Madde 28-** (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 iç denetim birimine gönderir.

2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

(4) Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite 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 Formu”na işlenir.

### **Çalışma Kâğıtları**

**Madde 29-** (1) Çalışma kâğıtları; elde edilen bilgilerin, yapılan analizlerin, ulaşılan sonuçların ve bunların dayanaklarının kaydedilmesi için denetimler sırasında düzenlenen belgelerdir.

(2) 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.

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

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

(5) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

### **Kapanış Toplantısı**

**Madde 30-** (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 31-** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporu, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı düzenlenir.

(2) Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

### **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**Madde 32-** (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçi/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 tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine 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, iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da iç denetçiler 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 iç denetim birimi yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirirler.

(5) Denetimin etkililiğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak bir anketle değerlendirilebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği**

**Madde 33** –(1) Danışmanlık faaliyeti; 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 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 sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi ve danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programları kapsamında yürütülmesi 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 iç denetim birimi tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) Üniversite birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, iç denetim birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

### **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 iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetiyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem iç denetim birimi hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur.

(3) Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Üniversite 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 Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Diğer Faaliyetler**

### **Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler**

**Madde 35-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

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

(3) Üst yönetici veya iç denetim birimine 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 iç 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 kurumun 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 de değerlendirir.

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

## **ONUNCU BÖLÜM** **Raporlama**

### **İlkeler**

**Madde 36-** (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları üst yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi tarafından izlenir.

(5) Raporların üst yöneticiye sunulması iç denetim birimi tarafından yapılır.

(6) Raporların bir örneği iç denetim birimi arşivinde saklanır.

### **Rapor Çeşitleri**

**Madde 37-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda;

a) Uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda “Denetim Raporu”,

b) Danışmanlık faaliyetleri sonucunda “Danışmanlık Raporu”

c) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”

d) İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimi tarafından yıllık “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

### **Denetim Raporları**

**Madde 38-** (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;

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

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

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

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi tarafından izlenir.

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

(7) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; iç 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 Görüşünün Oluşturulması**

**Madde 39-** (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 Yöneticiye 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 denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması gereklidir.

### **Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar**

**Madde 40-** (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 sekteye 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) Yönergenin 39 inci 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 Üniversitede denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1 – Başlangıç

b) 2 – Sınırlı/Sistematik 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 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 dokümente 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.

### **Danışmanlık ve İnceleme Raporları**

**Madde 41-** (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,

(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 hususlar,

(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,

(d) 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 42-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) 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.

### **Raporların Gözden Geçirilmesi ve Üst Yönetime Sunulması**

**Madde 43-** (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce, iç 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 iç denetim birimine sunar.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi**

**Madde 44-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi sorumludur. İç denetim birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil 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.

#### **Sertifika Derecelendirmesi**

**Madde 45 –** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

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

(3) Kamu İç Denetçi Sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyer planlamasında dikkate alınır.

(4) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

#### **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**Madde 46 –** (1) Üniversitenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibariyle iç 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, iç denetim birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(6) Bilgi teknolojileri denetimi Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(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) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla İç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip İç denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

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

### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi**

**Madde 47-** (1) Üst yönetici, iç denetim birimi, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci 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.

(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.

### **Meslek İçi Eğitim**

**Madde 48-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte iç denetim birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun Koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek kurum ihtiyaçlarına göre iç denetim birimi'nce programlanır. İç denetim birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği

yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında 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.

### **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı**

**Madde 49-** (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 değerlendirmeler,

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

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.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu**

**Madde 50-** (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.

### **İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler**

**Madde 51-** (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 çözülmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

### **Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler**

**Madde 52-** (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, iç denetim birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği sağlanır.

(2) İç denetim birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon, iç denetim birimi tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kâğıtları, ancak özel olarak Sayıştay başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) 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.

### **Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma**

**Madde 53-** (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 54-** (1) İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni**

**Madde 55-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların iç denetim birimi aracılığıyla yapılması esastır. Ayrıca iç denetçiler tarafından ve/veya iç denetim birimince yapılan yazışmaların elektronik ortamda “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)” yardımıyla da yapılması mümkündür.

(2) İç denetçinin görevi dolayısıyla, bireysel çalışmalara ilişkin yazışmalarında yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(3) İç denetçiler, yazdıkları rapor, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile iç denetim biriminden gönderilen yazıları özel dosyalarda saklarlar.

(4) Gelen ve giden yazılar elektronik ortamda kayıt edilir.

(5) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası iç denetim birimince mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**Madde 56-** (1) Bu yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticinin onayına sunulur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 57-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 58-** (1) Bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 59-** (1) Bu yönerge hükümleri, Yalova Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.