

**T.C.**  
**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Denetim Birim Başkanlığı**



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

# AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

### Hukuki dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, 26.06.2006 tarih ve 2006/10654 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,

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

c) İç Denetim: Kamu idaresinin 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,

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

d) İç Denetim Birimi Başkanı: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu İç Denetçiyi,

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

f) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

g) Kurum: Akdeniz Üniversitesini,

h) Üst Yönetici: Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,

ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,

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

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç denetimin amacı**

**MADDE 4** – (1) İç denetim, Kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, üretilen bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

#### **İç denetimin kapsamı**

**MADDE 5** – (1) Kurumun tüm birimlerinin mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim; faaliyet veya birimlerin risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

#### **Kamu iç 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, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **İç denetim biriminin yapısı**

**MADDE 7** – (1) İç denetim birimi; İç Denetim Birim Başkanı, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer büro personelinden oluşur.

(2) İç denetim birimi idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç denetçiler üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini üst yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler.

#### **İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 8** - (1) İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç denetim birimini, mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere uygunluğunu kontrol etmek.

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.

ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.

l) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç denetim birimi başkan yardımcısının görev ve yetkileri**

**MADDE 9-**(1) İç denetim birimi başkan yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç denetim birimi başkanın vereceği iç denetim faaliyetine ilişkin görevleri yerine getirmek.

b) İç denetim birimi başkanı olmadığında yerine vekalet etmek.

### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 10-** (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

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) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) Kurumun 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.

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, konuya ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.

g) Kurumun ilgili birimleri tarafından üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini iç denetim birimi başkanı kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 11-** (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.

ç) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları iç denetim birimi başkanı kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.

### **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) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda, iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanı aracılığıyla 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 davranır.

### **İdari personel ve büro**

**MADDE 13-** (1) İç denetim biriminde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları iç denetim birimi başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**MADDE 14 -** (1) İç denetim faaliyeti Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini kanun, yönetmelik ve bu yönerge hükümleri 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 15 -** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

(2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

(3) İç denetim birimi başkanı iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimi başkanına yazılı olarak başvurur.

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

### **İç denetçinin mesleki güvencesi**

**MADDE 16-** (1) İç denetçilere; 5018 sayılı Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamaz; rızaları olmadan vekâleten, tedviren veya geçici olarak başka bir görevde görevlendirilemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Üst Yöneticinin Sorumlulukları**

#### **Üst yöneticinin sorumluluğu**

**MADDE 17-** (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.

b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

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

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

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

ğ) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

h) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

### **İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi**

**MADDE 18-** (1) İç denetim birimi başkanı, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir.

(2) İç denetim birim başkanının yokluğu (izin, hastalık vb.) halinde, üst yönetici tarafından görevlendirilen bir iç denetçi veya varsa başkan yardımcısı iç denetim birim başkanlığı görevini yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 19-** (1) İç 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.

#### **Denetimin risk odaklı yapılması**

**MADDE 20-** (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim planı ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Yönetim tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç denetim birimince; Kurumun 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.

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

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

#### **İç denetim rehberi**

**MADDE 21-** (1) İç Denetim Birimi; iç denetim faaliyetlerinin bütün aşamalarında, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberine uygun hareket eder.

(2) Kamu İç Denetim Rehberi yol gösterici olmakla birlikte, iç denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamaz ve iç denetim uygulamalarının geliştirilmesine engel teşkil etmez.



### **İç denetim planı**

**MADDE 22-** (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, Üniversite birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, iç denetim birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı; İç Denetim Birim Başkanı ve diğer İç denetçiler tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4) İç denetim birim başkanı tarafından hazırlanan bu plan Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(5) Planın hazırlanacağı ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **İç denetim programı**

**MADDE 23 -** (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur.

(2) Programın hazırlanma zamanı ve uygulanması ile ilgili diğer hususlarda Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Raporlama**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 24-** (1)- İç Denetim Birimi Başkanı; Programda yer alan her bir denetim görevini, başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçilere yazılı olarak bildirir. Görevlendirme yazısında; denetimin adı, denetimin türü, planlanan denetim süresi ve gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

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

#### **Denetim gözetim faaliyeti**

**MADDE 25-** (1) İç denetim birimi başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı tarafından da yürütülebilir.

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

(3) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

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

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini,

Kapsar.

#### **Denetlenen birime bildirim**

**MADDE 26-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı; programda yer alan her bir denetimi, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde denetlenecek birime/birimlere yazılı olarak bildirir. Denetim bildirim yazısında; denetimin dayanağını teşkil eden onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetimin başlangıç ve bitiş tarihi ile gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımını gerektiren hallerde bilgi verilmesi ve denetim bildirimini yapılması zorunlu değildir.

#### **Tarafsızlık ve gizlilik belgesi**

**MADDE 27-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen iç denetçiler, denetim faaliyetine başlamadan önce "Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi" düzenlemekle yükümlüdür. Bu belge, ilgili denetim dosyasında muhafaza edilir.

#### **Çalışmanın planlanması**

**MADDE 28-** (1) İç denetçi, saha çalışması öncesinde, 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 konularında görüşmeler yapar.

(2) İç denetçi, bu görüşmelerin sonuçlarını da dikkate alarak çalışma planını hazırladıktan sonra denetime başlar ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

#### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 29-** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, denetim programında ve çalışma planında belirlenen

denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

### **Raporların sunulması**

**MADDE 30-** (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 ekibine gönderir.

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

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

(4) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır ve yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur.

(5) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir.

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

### **Raporlama ilkeleri**

**MADDE 31-** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır.

(2) Denetim raporlarında bulunması gereken temel unsurlar, hazırlanma süreci, sunumu, rapor türleri, şablonu ve standartlarına ilişkin hususlarda Kamu İç Denetim Rehberi esas alınır.

### **İç denetim raporlarına dayanılarak yapılacak işlemler**

**MADDE 32-** (1) Denetim raporu İç Denetim Birimi Başkanı tarafından kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur.

(2) İdari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri, iç denetçiye bildirilmek üzere iç denetim birimine gönderilir.

(3) 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.

(4) Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

### **Denetim Görüşü**

**MADDE 33-** (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) Denetlenen faaliyet ya da süreçle ilgili olarak bir denetim görüşü oluşturulabilmesi için;

- Kamu İç Denetim Rehberinde **(EK-18: Denetim Görüşü Oluşturma)** yer alan açıklama ve kurallara uygun olması,
- Söz konusu esasların üst yönetici tarafından onaylanarak kurumun tüm birimlerine bildirilmiş olması,
- Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması,

şarttır.

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

#### **Birim faaliyet raporu**

**MADDE 34-** (1) Yıllık faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dahil iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminin performansı, tespit ve önerileri, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri, iç denetçilerin eğitimi, yönetime verilen danışmanlık hizmetleri ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler yer alır.

(2) Kurumun yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilir. Birim faaliyet raporu, Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

#### **Danışmanlık faaliyetleri**

**MADDE 35-** (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz-

değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri kamu iç denetim rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

(3) Danışmanlık faaliyetlerine orta ölçekli denetim süresi ayrılır.

### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler**

**MADDE 36-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetlerini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşan iç denetçi, tespitlerini ve elde ettiği delilleri içeren raporu ivedilikle iç denetim birimi başkanı kanalıyla üst yöneticiye intikal ettirir.

(2) Konusu suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

#### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**MADDE 37-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi başkanı sorumludur. İç denetim birimi başkanı; iç denetim biriminin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil olmak üzere, gereken tüm kaynakları temin eder.

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 38-** (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, ilgili kamu idarelerinin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimlerince programlanır.

(2) İç denetim birimleri, 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 bulunurlar. 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 kurumca intibak eğitimi verilir.

#### **İç denetçilikte derecelendirme**

**MADDE 39-** (1) İç denetçi sertifikası; Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirmesine İlişkin Esas ve Usuller çerçevesinde, üst yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir.

#### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 40-** (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

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

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

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

(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) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetim faaliyeti, iç denetim birimi başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifikası düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülür.

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**MADDE 41-** (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder. İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(2) İç denetçiler bilgi teknolojisi riskleri, kontrolleri ve mevcut bilgisayar destekli denetim teknikleri ile ilgili bilgiye sahip olmalıdır.

(3) Üst yönetici, iç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

### **Kıdem esasları**

**MADDE 42-** (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan idaresinde daha kıdemli sayılır.

### **Kalite güvence ve geliştirme programı**

**Madde 43-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç 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 iç 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 iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Şikâyet konularının değerlendirilmesi**

**MADDE 44-** (1) İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikayetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak; iç denetimin planlanması ve programlanmasında değerlendirilir. Şikâyetçisi belli ve şikayet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken hususlar üst yöneticiye bildirilir.

#### **Denetlenen birimin sorumluluğu**

**MADDE 45-** (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali ve mali olmayan her türlü işlem ve faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, denetim görevinin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve bu doğrultuda her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır.

### **Kurul ile ilişkiler**

**MADDE 46-** (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

### **Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler**

**MADDE 47-** (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 başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kâğıtları ancak 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.

(3) İç denetim birimi başkanı, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

### **Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma**

**MADDE 48-** (1) İç Denetçilere; mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Kurumca uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

### **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**MADDE 49-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(3) İç denetçiler, yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayının önüne sertifika numaralarını yazarlar.

### **Kimlik belgesi**

**MADDE 50-** (1) İç denetçilere Rektör tarafından imzalanan ve içeriğinde unvan ve yetkilerin belirtildiği bir kimlik belgesi verilir.



**Yönergelerin gözden geçirilmesi**

**MADDE 51-** (1) Bu yönerge, iç denetim birimi başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 52-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun ve Yönetmelik hükümleri ile Kurul tarafından çıkarılmış ya da çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

**Yürürlülük**

**MADDE 53-** (1) Bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 54-** (1) Bu yönerge hükümleri Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.