

# BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ

## İÇ DENETİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Madde 1. Amaç ve Kapsam:

Bu Yönerge Bezmialem Vakıf Üniversitesi İç Denetim Birimi Direktörlüğünün işleyiş ve yönetimini, Denetim Komitesinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri ile sorumluluklarını, İç Denetim Birimi Direktörü ve İç Denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları, denetlenen birim ve personelinin sorumluluklarını düzenler.

#### Madde 2. Tanımlar:

- (1) Bu Yönergede geçen;
- Yönerge:** Bu Yönergeyi,
  - İç Denetim:** Üniversitenin 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,
  - Kurum/Üniversite:** Bezmialem Vakıf Üniversitesini,
  - Mütevelli Heyeti:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
  - Denetim Komitesi:** Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen ve en az 3 kişiden oluşan komiteyi,
  - İç Denetim Birimi Direktörlüğü:** İç Denetim Birimi Direktörü ve iç denetçilerden oluşan organizasyonu,
  - Direktörlük:** İç Denetim Birimi Direktörlüğünü,
  - İç Denetim Birimi Direktörü:** İç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
  - İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
  - Denetim Rehberleri:** İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Direktörlüğünce çıkarılan ve iç denetim birimince hazırlanacak denetim rehberlerini,
  - Risk Yönetimi:** Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
  - Mali Denetim:** Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun, mali sistem ve tablolarının güvenilirliğinin değerlendirilmesini,
  - Uygunluk Denetimi:** Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesini,
  - Performans Denetimi:** Kurumun bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamasındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesini,
  - Sistem Denetimi:** Denetlenen birim faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayacağı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulama yöntemlerinin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesini,
  - Bilgi Teknolojileri Denetimi:** Kurumun sahip olduğu bilgi teknolojisi kaynaklarının güvenlik altında olup olmadığının, verilerin bütünlüğünün ve doğruluğunun değerlendirilmesini,
  - Nesnel Güvence Sağlama:** Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin güvencenin verilmesini,

- s) **Danışmanlık Faaliyeti:** Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### Madde 3. İç Denetimin Amacı

(1) İç denetim faaliyeti; kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, 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, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(3) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

#### Madde 4. İç Denetimin Kapsamı

(1) Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

#### Madde 5. İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

(1) İç denetim faaliyetleri, uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınarak meslek ahlakına uygun olarak yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mütevelli Heyetinin ve Denetim Komitesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 6. Mütevelli Heyetinin Görev ve Yetkileri

(1) Mütevelli Heyeti görev ve yetkileri şunlardır:

- En az üç kişiden oluşacak denetim komitesini oluşturmak
- Denetim komitesinin faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek

#### Madde 7. Denetim Komitesinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Direktörlük tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek.
- İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimi Direktörlüğüne bildirmek.
- Direktörlük ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek.
- Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak.
- İç denetim raporlarını değerlendirmek, gerektiğinde Mütevelli Heyetine sunmak.
- İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak
- İç denetçilere, kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak

- h) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişimin kurulmasını sağlamak
- i) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuların değerlendirilerek gerekli önlemleri almak.
- j) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesinden ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- k) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından emin olmak.
- l) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- m) İç denetim faaliyetinin kalitesinin gözetilmesinden ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Direktörlüğünün Yapısı ve Yönetimi İç Denetim Birimi Direktörü ve İç Denetçinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 8. İç Denetim Birimi Direktörlüğünün Yapısı ve İşleyişi**

- (1) İç Denetim Birimi Direktörlüğü, İç Denetim Birimi Direktörü ve iç denetçiler ile görevlendirilen diğer personelden oluşur.
- (2) Direktörlük, tüm faaliyetlerini doğrudan denetim komitesine bağlı olarak yürütür.
- (3) İç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için denetim komitesi ve İç Denetim Birimi Direktörlüğü tarafından gerekli önlemler alınır.
- (4) İç Denetim Biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında kurum içinden ya da diğer kurumlardan denetim komitesinin onayı ile teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

#### **Madde 9. İç Denetim Birimi Direktörlüğünün Görevleri**

- (1) İç Denetim Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:
  - a) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
  - b) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.
  - c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek. Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Mütevelli Heyeti veya Denetim komitesi tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.
  - d) Direktörlüğün işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği iç denetim yönergesini uluslararası denetim standartlarına uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.
  - e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında denetim komitesine belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda denetim komitesini bilgilendirmek.
  - f) Denetim raporlarının bir örneğini Direktörlükte muhafaza etmek.
  - g) İç Denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

#### **Madde 10. İç Denetim Birimi Direktörü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- (1) İç Denetim Birimi Direktörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
  - a) Direktörlüğü, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve diğer genel düzenleyici işlemlerine uygun olarak yönetmek.

- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesini, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve bunları denetim komitesinin onayına sunmak; plan, program ve yönergede revizyon gereken durumlarda revizyon faaliyetlerini yürütmek, iç denetim yönergesine ilişkin değişiklik önerilerini. Denetim komitesine sunmak
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- d) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- e) İç denetim raporlarının, uluslararası raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- f) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- h) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- i) ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- j) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.
- k) ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- l) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve denetim komitesini bilgilendirmek.
- m) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini denetim komitesine bildirmek.
- n) Direktörlüğün bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.
- o) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Mütevelli Heyeti veya denetim komitesi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Madde 11. İç Denetçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

(1) İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını nesnel risk analizlerine dayanarak 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.
- d) Kurumun harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, stratejik planlara ve performans programlarına bütçesine uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Direktörüne bildirmek
- h) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- i) Mütevelli Heyeti veya denetim komitesine tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- j) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

- k) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- l) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.
- m) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- n) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Direktörü bilgisine intikal ettirmek.
- o) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına, etik kurallara ve kalite güvence geliştirme programına uygun hareket etmek,
- p) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek
- r) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Direktörünü haberdar etmek
- s) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Direktörüne bildirmek
- t) Denetim raporlarını kanıtlara dayandırmakla ve değerlendirmelerinde objektif olmakla,
- u) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak
- v) Vardıkları kanaatlere ve görev sonuçlarına dayanak teşkil eden yeterli, ilgili, güvenilir ve faydalı bilgileri kayıtlı hale getirmek
- y) Birimlere gönderilen rapor ve yazıların sonuçlarını takip ederek Direktörü bilgilendirmek

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

#### **Madde 12. İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

- (1) İç denetim faaliyeti kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.
- (2) İç denetim faaliyetlerinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları İç Denetim Birimi Direktörünün ve Denetim Komitesinin sorumluluğundadır.
- (3) İç Denetim Birimi Direktörü iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.
- (4) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. İç denetim kapsamı, yürütülmesi, sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususlarına müdahale söz konusu olduğunda İç Denetim Birimi Direktörü konuya ilişkin durumu Denetim Komitesine bildirir ve etkilerini açıklar.

#### **Madde 13. İç Denetçinin Tarafsızlığı**

- (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-belgeleri toplar, tarafsız, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.
- (2) İç Denetim Birimi Direktörü, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.
- (3) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde İç Denetim Birimi Direktörüne, yazılı olarak başvurur.

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

(5) Bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimin denetiminde görev verilmez.

#### **Madde 14. İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

(1) İç denetçiler istekleri dışında vekâleten, tedviren veya geçici olarak başka bir göreve atanamaz veya görevlendirilemez.

## **ALTINCI BÖLÜM** **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **Madde 15. Denetimde Risk Odaklılık**

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

(2) Yönetim tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimi Direktörlüğünce kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi Direktörlüğünce; 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; Mütevelli Heyetinin veya Denetim Komitesinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediğı hususlar da dikkate alınır.

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

#### **Madde 16. İç Denetim Planı**

(1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütölmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşölerek, yıllık olarak hazırlanır. Bu plan, risk değerlemesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilebilir.

(2) İç Denetim Birimi Direktörü tarafından, Kurumun organizasyon yapısına göre hangi denetimlerin ve faaliyetlerin ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur.

(3) Denetim evreni kapsamına, kurumun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir.

(4) 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.

(5) İç denetim planı; İç Denetim Birimi Direktörlüğü tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşölür ve denetim komitesinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(6) İç Denetim Birimi Direktörü tarafından hazırlanan plan denetim komitesinin onayına sunulur.

#### **Madde 17. İç Denetim Programı**

(1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşölerek 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.

(2) Hazırlanan iç denetim programı Denetim Komitesinin onayına sunulur.

(3) İç denetim programında önemli değişikliklere gidilmemesi temel prensip olmakla birlikte; iç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülme hallerin ortaya çıkması halinde İç Denetim Birimi Direktörü tarafından, Denetim Komitesinden bu yönde yetki alınması şartıyla, dönem içinde iç denetim programı eki çizelgede gerekli değişiklikler yapılabilir.

#### **Madde 18. İç Denetim Rehberi**

(1) İç Denetim Birimi Direktörlüğü kendi denetim rehberini hazırlar.

(2) Bu açıdan rehber yol gösterici nitelik taşır. Denetim rehberleri yol gösterici olmakla birlikte, iç denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamaz ve iç denetim uygulamalarının geliştirilmesine engel teşkil etmez.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Madde 19. Görevlendirme**

(1) Görevler, iç denetim programının Denetim Komitesi tarafından onaylanmasından sonra programa uygun olarak yürütülür.

(2) İç Denetim Birimi Direktörü tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçiye görevlendirme e-postası gönderilerek iç denetçi denetimden haberdar edilir.

(3) İç denetçiye gönderilen görevlendirme yazısında; denetimin adı, denetimin türü, planlanan denetim süresi, kapsamı, varsa görevlendirilen diğer iç denetçilere ait bilgiler, gerek duyulması halinde denetim sırasında dikkate alınması gereken mevzuat, standart ve diğer hususlar belirtilir.

#### **Madde 20. Denetlenen Birime Bildirim**

(1) İç Denetim Birimi Direktörü tarafından denetlenecek birimin yöneticisine, denetim başlamadan önce denetim hakkında temel bilgileri içeren bir bilgilendirme yazısı gönderilir. Denetlenecek birimin üst yöneticisine de *(akademik birimler için Rektör, üniversite idari birimleri için Üniversite Genel Sekreteri, hastane idari birimleri için de hem Üniversite Genel Sekreteri hem de ilgili hastane başhekimisi)* konuya ilişkin bilgilendirme yapılır.

(2) Denetim bilgilendirme yazısında; denetimin dayanağı olan Onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, varsa görevlendirilen iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusuna ait bilgiler yer alır.

(3) Gizlilik veya nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

#### **Madde 21. Ön Çalışma**

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

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

(3) Ön çalışma aşaması; denetim görev süre planının oluşturulması, ön araştırma, denetim amacının belirlenmesi, açılış toplantısı, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi aşamalarından oluşur.

(4) Çalışma planlarında Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskleri dikkate alınmalıdır.

#### **Madde 22. Ön Araştırma**

(1) İç denetçiler, denetlenecek alanın büyüklüğü, kapsam, amaç ve hedeflerini, denetlenecek alana ilişkin mevzuat, politika ve prosedürleri, yetki devirlerini, mevcut kontrolleri, iş akış süreçlerini, organizasyon ve yönetim yapısını, süreçte kullanılan bilgi teknolojilerini belirlerler.

**Madde 23. Denetim Amacının Belirlenmesi**

(1) Denetim amaçları genel olarak, denetim görevi sonunda ulaşılmak istenen sonuçların denetim ekibi tarafından belirlenmesi faaliyetidir.

(2) Denetim görevinin amaçları belirlenirken, iç denetimin kurumun çalışmalarına ve özellikle kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol sistemine katacağı değer göz önünde bulundurulur.

(3) Denetim amacı belirlenirken ayrıca, denetimde kullanılabilecek yeterli kriterler bulunmalıdır.

**Madde 24. Açılış Toplantısı**

(1) Denetim ekibi, 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, kurumun denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularında görüşmeler yapar. Toplantıda ele alınan konuları bir çalışma kağıdıyla kayıt altına alır.

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

**Madde 25. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

(1) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi; risklerin ve kontrollerin belirlenerek değerlendirilmesi, denetim testlerinin belirlenmesi ve risk kontrol matrisinin tamamlanması aşamalarından oluşur.

(2) Ön araştırmalardan elde edilen bilgiler doğrultusunda, denetlenen alanla ilgili temel süreçlerin belirlenmesi ve bu süreçler arasındaki ilişkilerin net olarak ortaya konulması gerekir. Bu amaca hizmet etmek için iş akış şemaları kullanılabilir. Süreç değerlendirilirken, süreç içinde rol alan kişi ve birimlerin rol ve sorumluluklarının açıkça belirlenip belirlenmediği, sürecin diğer süreçlerle ilişkileri, sürecin hangi amaca katkısı olduğu incelenir. Ayrıca süreç ve alt süreçlerin amaç ve hedefleri tam olarak tespit edilir. Denetlenen bir süreçte birden fazla alt süreç bulunabilir. Denetim kaynağındaki yetersizlik nedeniyle bu alt süreçlerin tamamının denetim kapsamına alınamayacağı durumlarda risk değerlendirmesi yapılır. Bu kapsamda yapılacak değerlendirmelerde makro risk değerlendirmesinde kullanılan risk faktörleri kullanılabileceği gibi daha özel risk faktörleri de kullanılabilir. Riskin en temel özelliği, geleceğe dönük olarak olasılık ve etkilerinin belirsizlik içermesidir. Riskler, denetlenen birim çalışanlarının da riskin olasılık ve etkilerini anlayabilecekleri şekilde açık ve anlaşılabilir şekilde ifade edilir.

(3) Risk değerlendirmesini müteakip, bu risklere yönelik mevcut kontrollerin belirlenip değerlendirilmesi aşamasına geçilir. Kontroller risklerin gerçekleşme olasılığını ya da gerçekleşmesi halinde ortaya çıkabilecek etkileri en aza indirmeye yönelik her türlü tedbiri ifade eder.

(4) Denetim testlerinin amacı, süreçlerde var olduğu tespit edilen kontrollerin öngörüldüğü şekilde çalışıp çalışmadığının anlaşılmasıdır. Test aşamasında iç denetçiler tarafından, hangi kontrollerin nasıl test edileceği belirlenir. Belirlenecek test yöntemi, testin hedefine, risk ve ihtiyaç duyulan kaynağa bağlı olarak değişir.

(5) Risk ve kontrollere ilişkin değerlendirmeler sonucunda, "Risk Kontrol Matrisi" ortaya çıkar. Bu matriste; denetlenebilir alanlara/alt faaliyet veya süreçlere, ilgili birimlere, bu alanlara ilişkin risklere, bu risklere yönelik kontrollere, risk düzeyine ve testlere ilişkin bilgilere yer verilir.

**Madde 26. Çalışma Planı ve Görev İş Programının Hazırlanması ve Onaylanması**

(1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler, raporda yer alacağı şekliyle çalışma planında kayıt altına alınır. Bu kısımda ayrıca, daha önceki denetim ve izleme faaliyetleri sonucunda edinilen ve denetim ile ilgili olduğu düşünülen önemli bilgilere de yer verilebilir.



(2) İç Denetim Birimi Direktörü tarafından onaylanan çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel kriter, iç denetçinin testi sağlıklı bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir test, içeriğine göre denetim ekibindeki farklı iç denetçilere verilebileceği gibi, belli bir riske özgü testlerin ya da belirli bir birimdeki testlerin bir iç denetçiye verilmesi de mümkündür.

(4) Görev iş programı saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme de İç Denetim Birimi Direktörü tarafından ayrıca onaylanır.

(5) İç Denetim Birimi Direktörü kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

## **Madde 27. Denetim Testlerinin Uygulanması (Saha Çalışması)**

(1) Çalışma planının onaylanmasının ardından denetimin saha çalışması aşamasına geçilir ve görev iş programında yer alan testler gerçekleştirilmeye başlanır. Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, risk kontrol matrisinde yer alan kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesini kapsamaktadır. Her bir test tamamlandıkça elde edilen sonuçlar, ilgili kontrollerin nihai değerlendirilmesi için gerekli kanıtları sunacak, tüm kanıtların değerlendirilmesi ise, sürecin geneline yönelik bir değerlendirmeye dayanak oluşturacaktır.

(2) Testlerin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve test sonucunda ulaşılan tespitler çalışma kâğıdına kaydedilir.

(3) İç denetçiler denetim testleri sonucunda, kontrollerin çalışıp çalışmadığı ve uygunsuzlukların olup olmadığı konusunda kanıtlar elde ederler.

(4) İç denetçilerin gerçekleştirdikleri testler sonucunda elde ettikleri bilgi ve kanıtları değerlendirmek ve analiz etmek suretiyle, olumlu veya olumsuz bir kanaate ulaşmaları gerekir. Olumsuz sonuç, test sonucunda elde edilen bilginin, kontrolün sağlıklı bir şekilde çalışmadığı ya da makul şüphe oluşturduğu anlamını taşıırken; olumlu sonuç ise elde edilen bilginin kontrolün sağlıklı bir şekilde çalıştığı veya yeterli olduğu yönünde kanaate ulaşıldığını ifade etmektedir. Test sonuçlarının olumlu ya da olumsuz olduğu yönündeki kanaatin, yeterli kanıtlarla desteklenmesi zorunludur. Bunun yanı sıra, olumlu sonuçlanan testlerde incelenen hususların iyi uygulama olduğunun düşünülmesi halinde, bu test sonuçları, bulguların hazırlanması aşamasında tekrar değerlendirilerek "iyi uygulama örneklerinin" raporlanması sağlanır.

(5) Olumsuz sonuçlanan testler denetim ekibi tarafından gözden geçirilerek bulguların hazırlanmasına başlanır. Bulguların oluşturulmasında birbiriyle benzer olan veya bütünlük arz eden konular birleştirilmeye çalışılır. Tüm tespitlerin bulgularla ilişkilendirilmesi gerekir.

(6) Denetlenen birimler, bulgularda yer alan tespit ve önerilerin kendilerine resmi olarak bildirildiği aşamada bulgunun içeriği hakkında detaylı ve net bir bilgiye sahip olmalıdırlar. Bu nedenle yapılan testlerde olumsuz sonuçlar elde edildiğinde, oluşturulan bulgular gayri resmi (sözlü şekilde veya e-posta yolu ile) olarak ilgili personel ile paylaşılır ve görüşleri alınarak, bulguda yer alan hususların teyit edilmesi sağlanır.

(7) Bulgunun önem düzeyinin belirlenmesiyle, yapılan tespit ve önerinin kurum açısından ne kadar önemli veya kritik bir husus olduğu ortaya konulur. Burada özellikle, risklerin stratejik öncelikleri ile bulguya yönelik geliştirilen önerilerin yerine getirilmesinin kuruma sağlayacağı fayda ve değer göz önünde bulundurulur.

(8) Öte yandan önem düzeyi düşük ve ilgili birim tarafından kolaylıkla yerine getirilebilecek önerilerin, denetim sırasında kurulacak sağlıklı bir iletişimle raporlama safhasına geçirilmeden çözülmesi, düzenlenecek raporun daha kritik konulara yoğunlaşmasını sağlayacaktır. Ancak, düzeltilen veya düzeltilmesi için sözlü olarak aktarılan hususlar denetim raporuna dâhil edilmemekle birlikte, bu hususlarla ilgili gelişmelerin çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınması gereklidir.

**Madde 28. Denetim Bulgularının Gözden Geçirilmesi ve Onaylanması:**

(1) Bulguların hazırlanması ve gözden geçirilmesinde, raporlamanın kalitesini belirleyen doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısıklık(özlülük), yapıcılık ve tamlık ilkelerine önem verilir.

(2) Yukarıda belirtilen ilkeler doğrultusunda bulgular hazırlandıktan sonra tekrar içerikleri kontrol edilerek birleştirilmesi gereken bulguların bulunup bulunmadığına ve mükerrer ya da birbirine benzer hususların bulunup bulunmadığına bakılır.

(3) Testlerin sonuçlanması aşamasından bulguların hazırlanması ve nihai hale getirilmesi aşamasına kadar her safhada, denetlenen birim ile güçlü bir iletişim kurulur. Kurumun yapısına ve personel özelliklerine bağlı olarak, kimi zaman ara toplantılarla kimi zaman ise e-posta ve sunum gibi araçlarla, denetlenen birimin kapanış toplantısından önce bulgulardan haberdar olması sağlanır.

**Madde 29. Çalışma Kâğıtları**

(1) Çalışma kâğıtları; elde edilen bilgilerin, yapılan analizlerin, ulaşılan sonuçların ve bunların dayanaklarının kaydedilmesi için denetimler sırasında düzenlenen belgelerdir. Denetim sırasında düzenlenen her türlü belge bir çalışma kâğıdıdır. Risk kontrol matrisi, açılış toplantısı tutanağı, kapanış toplantısı tutanağı, iş akışı şeması, görev tanımları, bulgu formu gibi belgeler de birer çalışma kâğıdıdır.

(2) Çalışma kâğıtları, öncesinde denetim görevi ile ilgili olmayıp denetim faaliyetinin ortasında işe dâhil olan bir iç denetçinin, denetimin o safhasına kadar yapılan iş ve işlemleri ilave açıklamaya gerek duymaksızın anlamasını ve denetime kalınan yerden devam edebilmesini sağlayacak açıklıkta olmalıdır.

**Madde 30. Raporlama**

(1) Raporlama süreci, saha çalışmaları sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birim/birimlerle paylaşılmasıyla başlar ve hazırlanan denetim raporunun Denetim Komitesinin bilgisi dahilinde ilgili birimlere gönderilmesiyle sona erer.

**Madde 31. Bulguların Resmi Olarak Paylaşılması**

(1) İç Denetim Birimi Direktörü tarafından;

a) Bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması,

b) Bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir.

(2) İç Denetim Birimi Direktörü, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım e-postalarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak iletilmesi gerektiği belirtilir. Bulgu ve öneriler, karar alıcı konumda bulunan birim ve ilgili birimin üst yöneticileriyle paylaşılmalıdır.

**Madde 32. Kapanış Toplantısı**

(1) Yapılan denetim faaliyetleri, görev sonuçları, raporda yer alacak tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. *Denetim yapılan birimin bağlı olduğu üst yöneticiler istekleri halinde toplantıya katılabilirler. Toplantıya katılamamaları halinde; Akademik birimler için Rektöre, üniversite idari birimleri için Üniversite Genel Sekreterine, hastane idari birimleri için de hem Üniversite Genel Sekreterine hem de ilgili hastane başhekimine raporda yer alacak tespit ve tavsiyeler paylaşılarak, konu ile ilgili bilgi verilir.*

(2) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır. Bu toplantının amacı denetlenen birimi bulguda yer alan hususlarda ikna etmek değildir. Görüş ayrılığı varsa da hangi hususlarda ne gibi görüş ayrılığının olduğunun tam olarak anlaşılması önemlidir. Denetim ekibi, İç Denetim Birimi Direktörüne kapanış toplantısının yer ve zamanını bildirir. İç Denetim Birimi Direktörü, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(3) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir.

(4) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunmak zorundadır. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak (1) yapılması planlanan somut faaliyetlere, (2) bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve (3) bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin unvanlarına yer verilir.

### **Madde 33. Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi**

(1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

a) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

b) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Direktörü denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İç Denetim Birimi Direktörünün görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

d) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi Direktörü ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Direktörlüğü, bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak İç Denetim Birimi Direktörü tarafından denetim komitesine sunulur.

(2) Denetim Komitesi, uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Birimi Direktörlüğünün değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Denetim Komitesi, 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.

(3) İç denetim kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılacak dış değerlendirmelerde dikkate alınmak üzere, Denetim Komitesi talimatları dâhil rapordaki uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili düzeltmeler çalışma kâğıtlarına bağlanarak denetim dosyasına konulur.

### **Madde 34. Denetim görüşü**

(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 denetim komitesi, denetlenen birim yöneticisine ve bağlı olduğu üst yöneticisine denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir.

### **Madde 35. Denetim görüşünün oluşturulması**

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

(2) Bulguların önem düzeyi; çok yüksek, yüksek, orta, düşük ve çok düşük olarak beş şekilde ele alınır.

a) **Çok Yüksek 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.

d) **Düşük önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin genel işleyişini düşük bir oranda etkileyen ve daha iyi bir hizmet sunulmasını engelleyecek nedenlere ilişkin bulgular bu grupta değerlendirilir.

e) **Çok düşük önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen veya daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(3) Denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; Çok iyi, İyi, Orta ve Yetersiz olarak dört grupta sınıflandırılacaktır.

**a) "Yetersiz"**

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonda 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.

**b) "Orta"**

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanter 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.

**c) "İyi"**

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.

**d) "Çok İyi"**

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

(4) Bir faaliyet tüm üniversite çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için üniversitenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmalıdır.

### **Madde 36. Denetim Raporunun Hazırlanması ve İlgililere Sunulması**

(1) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmayan 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.

(2) Denetim raporu İç Denetim Birimi Direktörü tarafından kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Direktörü tarafından denetim komitesine sunulur.

(3) Raporlar denetim komitesi tarafından değerlendirildikten sonra gereği için denetim raporunda belirtilen birimlere gönderilir. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve denetim raporunun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

### **Madde 37. Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

(1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen denetim raporlarında gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir.

(2) İç Denetim Birimi Direktörünce, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

(3) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Direktörü denetim komitesini bilgilendirir.

### **Madde 38. İşi Devretme**

(1) İç denetçiler yürüttükleri denetim çalışmalarını veya görevlerini Direktörün yazılı onayı olmaksızın başkasına devredemez.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Madde 39. Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği**

(1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerin 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.

#### **Madde 40. Danışmanlık Faaliyetlerinin İç Denetim Plan ve Programına Alınması**

(1) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programları kapsamında yürütülmesi esastır. İç denetim planının hazırlanması sürecinde, denetim komitesi tarafından onaylanan denetim stratejisi doğrultusunda danışmanlık faaliyetleri için plan döneminde ayrılacak denetim kaynağı tespit edilir. Ayrıca, detayları dönem içerisinde belirlenecek danışmanlık faaliyetleri için iç denetim plan ve programında ihtiyati kaynak ayrılır.

(2) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi Direktörü tarafından;

a) Danışmanlık hizmetinin ilgili sürecin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sistemlerinin iyileşmesine katkısı,

b) İlgili süreçte son dönemde yaşanan değişikliklerin boyutu,

c) İç denetimin danışmanlık konusu ile ilgili bilgi ve tecrübe düzeyi,

d) Süreç sahibinin/ilgili birim yöneticisinin danışmanlık hizmeti talebinde ne derece ısrarcı olduğu,

hususları göz önünde bulundurularak bir değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(3) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim plan ve program çalışmalarında dikkate alınır.

#### **Madde 41. Uygulama**

(1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin, amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Direktörlüğünün ile ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği, belirlenir.

(2) Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(3) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemesi esastır.

(4) Danışmanlık görevi yürütecek iç denetçi; görev kapsamının görev amaçlarının yerine getirilmesinde yetersiz olduğunu düşünüyorsa, bu durumu ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirerek göreve

devam edip etmeyeceğini İç Denetim Birimi Direktörüne bildirmek zorundadır. İç Denetim Birimi Direktörü tarafından yapılacak nihai değerlendirme sonrasında, söz konusu danışmanlık faaliyetine devam edilmeyecekse durum ilgili birim yöneticisine bildirilir.

(5) Risk yönetimi süreçlerinin geliştirilmesi, iç denetim faaliyetinin en önemli amaçlarından birisidir. İlgili birimden katılımcılarla birlikte mutabakat metninde yer alan görev amaçlarına ilişkin risklerin neler olduğu belirlenir ve riskler karşısında mevcut kontrollerin durumu değerlendirilir.

(6) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(7) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde İç Denetim Birimi Direktörü denetim komitesine ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

#### **Madde 42. Saha Çalışması**

(1) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar (eğitici, kolaylaştırıcı faaliyetleri hariç), görev iş programı aracılığıyla yürütülmeli, denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilmeli ve ayrıca çalışma kâğıtlarıyla belgelenmelidir. Özellikle varılan sonuçlara dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınmasına dikkat edilir.

#### **Madde 43. Raporlama ve İzleme**

(1) Danışmanlık raporlarının doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı, tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekir. İç Denetim Birimi Direktörü, danışmanlık raporlarını bu kriterlere uyup uymadığı konusunda değerlendirir ve görüşlerini görevli iç denetçilere bildirir. İç denetçiler tarafından gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra rapor ilgili birimlere gönderilir.

(2) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep edilen birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi Direktörü tarafından denetim komitesine ayrıca raporlanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İnceleme Faaliyetinin Yürütülmesi**

#### **Madde 44. Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler**

(1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle İç Denetim Birimi Direktörü aracılığıyla denetim komitesine intikal ettirilir.

(2) Mütevelli Heyeti, denetim komitesi veya Direktörlüğe gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler Denetim Komitesinden alınacak Onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Kurumun ilgili birimlerine denetim komitesi aracılığıyla gönderilir.

(3) İhbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular denetim komitesine bildirilir.

(4) İç denetçiler ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirir.

(5) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulması ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

## ONUNCU BÖLÜM

### Raporlama

#### **Madde 45. İlkeler**

- (1) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.
- (2) İç denetim raporları denetim komitesinin izni olmaksızın kurum dışına verilemez. Raporların bir örneği Direktörlük arşivinde saklanır.
- (3) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Direktör, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltilme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

#### **Madde 46. Rapor Çeşitleri**

- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda;
  - a) Uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda; Denetim Raporu,
  - b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda: Danışmanlık Raporu
  - c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda; İnceleme Raporu,
  - d) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren; İç Denetim Faaliyet Raporu düzenlenir.

#### **Madde 47. Denetim Raporu**

- (1). Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;
  - a) Denetimin amacı,
  - b) Denetimin kapsamı,
  - c) Denetim yöntemi,
  - d) Bulgular ve tespitler (mevcut durum),
  - e) Uygulanabilir öneriler,
  - f) Aksiyon planı,
  - g) Bulgunun önem düzeyi,
  - h) İyi uygulamalar ve başarılı performans.
- (2) Bir bulgu ortaya konulmuşsa, bununla ilgili mutlaka uygulanabilir bir önerinin ve eylem planının da bulunması gerekir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.
- (3) Denetim raporu, aşağıdaki adımların gerçekleştirilmesiyle tamamlanır:
  - a) Amaç olarak yazılan ifadenin, denetim sonucunda ulaşılan durumun ne olduğunu anlatmada yeterli olduğundan emin olunur. Gerekteğinde neden böyle bir denetime ihtiyaç duyulduğu bilgisine de yer verilebilir.
  - b) Kapsam olarak yazılan ifadenin denetlenen birim, faaliyet ve dönemi net bir şekilde ortaya koyduğundan emin olunur. Denetim alanı içinde yer alan ancak kapsam dışı bırakılan birim ya da faaliyetler de belirtilir.
  - c) Yöntem ile ilgili ifadelerin, denetim sırasında kullanılan metodolojiyi tam olarak tanımladığından emin olunur.
  - d) Üzerinde uzlaşma sağlanan bulgulara raporda yer verilir.

#### **Madde 48. Danışmanlık Raporu**

- (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda danışmanlık raporu düzenlenir.
- (2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporda 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,
- d) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- e) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen hususlar,
- f) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- g) Genel değerlendirme ve sonuç.

#### **Madde 49. İnceleme Raporları**

(1) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda; İnceleme Raporu düzenlenir:

(2) 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,
- d) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- e) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

#### **Madde 50. Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu**

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

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Madde 51. Meslek İçi Eğitim**

(1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte ihtiyaç duyulan meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Direktörlükçe sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, kurumdaki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(2) Meslek içi eğitim, kurum ihtiyaçlarına göre Direktörlükçe programlanır.

(3) Direktörlük, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunabilir. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

#### **Madde 52. Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi**

(1) Denetim Komitesi ve İç Denetim Birimi Direktörü iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(4) İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.



## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### **Madde 53. Denetlenen Birimlerin Sorumluluđu**

(1) Bu Yönerge ve diğer iç denetim mevzuatı gereğince yürütölen denetim ve diğer görevlerin zamanında, düzgün ve bu çalışmalardan beklenen amaca uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi için, Üniversitenin her düzeydeki personeli, herhangi bir nedenle geciktirme veya ertelemeye meydan vermeden; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri, gizli dahi olsa, ilk isteklerinde iç denetçilere göstermek, gerektiğinde bunların sayılması ve incelenmesine yardım etmek, iç denetçilere görevleri ile ilgili konularda her türlü yardımı yapmak, isteyecekleri yardımcı elemanı sağlamak, görevin sağlıklı yapılması için araç, gereç, fiziki ortam ve donanımı temin etmek zorundadırlar.

(2) İç denetim faaliyetleri, denetlenenlerin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

#### **Madde 54. Yürürlük**

(1) Bu Yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Mütevelli Heyetinin 09.03.2019 tarihli ve 02 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Madde 55. Yürütme**

(1) Bu yönerge hükümleri, Denetim Komitesi ile İç Denetim Birimi Direktörlüğü tarafından birlikte yürütölür.