

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi Başkanlığı

**KALİTE GÜVENCE VE
GELİŞTİRME PROGRAMI**

AĞUSTOS 2018

1955



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı'nın amacı, İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerinin;

a) İç denetimin tanımı, Standartlar, Meslek Ahlak Kuralları ve İç Denetim Yönergesi'ne uygun,

b) Etkili ve verimli,

c) Karadeniz Teknik Üniversitesi faaliyetlerini geliştirme ve faaliyetlerine değer katmaya yönelik paydaş beklentilerini karşılayacak şekilde, yürütülmesi ve iç denetim süreçlerinin sürekli geliştirilmesi konularında Rektör, birim yöneticileri ve ilgili diğer taraflara makul güvence sağlamaktır.

(2) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı; Başkanlık bünyesinde yapılacak iç değerlendirmeler ve Kurul tarafından en az beş yılda bir yapılacak dış değerlendirmelerden oluşur ve danışmanlık hizmetleri dahil iç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsar.

a) İç değerlendirmeler; sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden,

b) Dış değerlendirmeler; tam dış değerlendirme ve dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması, faaliyetlerinden oluşur.

(3) Program'ın uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

(4) İç ve dış kalite değerlendirmeleri İç Den yazılımı kullanılarak gerçekleştirilir.

(5) Başkan, iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içerecek şekilde Rektör'e ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlamak zorundadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Program, Kanun'un 65'inci maddesine dayanılarak hazırlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4/g ve 12/g maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Program'ın hazırlanmasında, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından 5 Nisan 2016 günlü, 29675 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınmıştır.



Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Program’da geçen;

- a) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanı’nı,
 - b) Başkanlık: Başkan ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşan İç Denetim Birimi Başkanlığını,
 - c) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin Denetim Standartları’na uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
 - ç) Denetim Standartları: Kamu İç Denetimi Standartları’nı,
 - d) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları’nda belirtilen etik kuralları,
 - e) Gözetim Sorumlusu: Dönemsel gözden geçirme faaliyetinin, Standartlar’a uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
 - f) İç Den: Kamu İç Denetim Yazılımı’nı,
 - g) İç Denetçi: Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle yetkili, görevli ve sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
 - ğ) İç Denetim Faaliyeti: 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,
 - h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nu,
 - ı) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
 - i) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü’nü,
 - j) Program: Kalite Güvence ve Geliştirme Programı’nı,
 - k) Rehber: Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi’ni,
 - l) Uygunluk Kriterleri: İç denetim faaliyetlerinin Kamu İç Denetim Standartları ile uyumunu gösteren ve Kurul tarafından yayımlanan kriterleri,
 - m) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
 - n) Yönerge: Karadeniz Teknik Üniversitesi İç Denetim Yönergesi’ni,
 - o) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’i,
- ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Sürekli İzleme

Sürekli İzleme Faaliyeti

MADDE 4 – (1) Sürekli izleme faaliyetleri, Başkanlıkta uygulanmakta olan süreçlerin, her bir denetim ve danışmanlık görevi düzeyinde kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine dair güvence sağlamak üzere yürütülen faaliyetlerdir.

(2) Sürekli izleme faaliyetleri iç denetim faaliyetinin yönetilmesinde kullanılan süreçlerin ayrılmaz bir parçasıdır ve Başkan ve/veya görevlendireceği iç denetçiler tarafından yürütülür. Sürekli izleme faaliyeti genel itibariyle aşağıdaki hususları içerir:

- a) İç denetim görevlerinin planlanması ve gözetimi,
- b) Saha çalışmasından önce görev iş programının gözetim sorumluları tarafından gözden geçirilmesi,
- c) İç denetim görevlerinin, iç denetim biriminin belirlediği politika ve prosedürler ile mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğinin, Başkan ve/veya gözetim sorumlusu tarafından kontrol listeleri ve İç Den yazılımı üzerinden izlenmesi,
- ç) Denetlenen birimlerden ve diğer birimlerden geri bildirimler alınması,
- d) Çalışma kâğıtlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi,
- e) Yürütülen faaliyetlerin performans kriterleri çerçevesinde analizi,
- f) Yürütülen faaliyetler sonucunda düzenlenen raporların Başkan tarafından gözden geçirilmesi.

Denetim Faaliyetlerinin Kontrol Edilmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Başkan tarafından her bir denetim faaliyeti kapsamında;

- a) İç denetçi ya da gözetim sorumlusu tarafından İç Den'in "Risk Kontrol Matrisi" modülüne girilen risk, kontrol ve test bilgileri,
- b) Gözetim sorumlusu tarafından İç Den'in "Çalışma Planı" modülüne girilen planlama verileri, gözden geçirilerek onaylanır.

(2) Denetim faaliyetleri sonucunda yazılan denetim raporları Başkan tarafından gözden geçirilir. Raporların gözden geçirilmesinde ekte yer alan "Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi" kullanılır. (Ek:1)



(3) Denetim faaliyeti sonrasında denetlenen birimlerden, denetim faaliyeti ve denetim faaliyetinde bulunan iç denetçiler hakkında ekte yer alan “Denetim Değerlendirme Anketi” kullanılarak geri bildirimler alınır. (Ek:2) Söz konusu geri bildirimlerden elde edilen sonuçlar değerlendirilir ve iç denetim faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması için göz önünde bulundurulur.

(4) Başkan, denetim ekibini, denetlenen birimin değerlendirmeleri hakkında uygun şekilde bilgilendirir.

(5) Başkanlıkta, aylık değerlendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda, Başkan tarafından, gündeme alınan konular ve yürütülmekte olan görevlerin ilerleme düzeyi hakkında iç denetçilerden bilgi alınarak gerekli yönlendirmeler yapılır.

İç Denetim Performans Göstergeleri

MADDE 6– (1) İç denetim faaliyeti, Başkanlık tarafından belirlenmiş olan performans göstergeleri kullanılarak analiz edilir. “İç Denetim Performans Göstergeleri” tablosu ektedir.(Ek:3)

(2) Başkanlıkça performans göstergeleri her yıl gözden geçirilir.

İç Denetim Performansının Değerlendirilmesi

MADDE 7– (1) İç denetim faaliyetleri, Başkanlık tarafından belirlenmiş olan performans göstergeleri kullanılarak bir bütün olarak analiz edilir. Yapılan analizler sonucunda alınan puanlar ekte yer alan “İç Denetim Performans Ölçümü” tablosuna kaydedilir. (Ek:4)

(2) İç denetim faaliyetlerinin yıllık performansının 100 tam puan üzerinden;

a) 85 ve üstü çıkması “En yüksek”

b) 70 dahil - 85 puandan az olması “Yeterli”,

c) 50 dahil - 70 puandan az olması “Gelişime açık”,

ç) 50 puanın altında olması ise “Kabul edilemez” olduğunu ifade eder.

(3) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin performans hedeflerinden sapmaların nedenleri araştırılır ve iyileştirmeye yönelik gerekli tedbirler alınır. Eğer faaliyetlerin performans düzeyi “Kabul edilemez” ise, Rektörün de görüşleri alınarak bu konuda çözüm önerileri geliştirilir.

(4) Performans ölçümü sonuçlarına Birim Faaliyet Raporu’nun ilgili bölümlerinde yer verilir.



Denetimin Gözetimi Faaliyeti

MADDE 8- (1) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında, Başkan tarafından her bir denetim ve danışmanlık görevinin denetim/danışmanlık ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması amacıyla kıdemli bir iç denetçi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Gözetim sorumlusu görevi, Yönerge’de belirtilen kapsamda gerçekleştirilir.

(3) Bu kapsam, Başkan tarafından, ilgili iç denetçilerin yetkinlik ve tecrübe düzeyi ile görevin karmaşıklığı göz önünde bulundurularak genişletilebilir.

(4) Gözetim sorumlusunun, denetimin gözetimi kapsamında İç Den üzerinden;

a) Ön çalışma, risk kontrol matrisi, çalışma planı, denetlenenin görüşünün girilmesinde veri girme ve/veya değiştirme,

b) Görev süre planının, saha çalışması çalışma kâğıtlarının ve bulguların gözden geçirilmesi ve onaylanması, raporun tamamlanması gibi Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesi’nde belirtilen rol ve yetkileri bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dönemsel Gözden Geçirme

Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyeti

MADDE 9- (1) Dönemsel gözden geçirmeler; iç denetimin tanımına, Standartlar’a, Meslek Ahlak Kuralları’na ve İç Denetim Yönergesi’ne uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir.

(2) Dönemsel gözden geçirme faaliyetinin, yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi zorunludur ve bu faaliyetin etkin bir şekilde yürütülmesinden Başkan sorumludur.

(3) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti aşağıda sayılan konular üzerinden yürütülür;

a) İç denetim faaliyetleri, planlanması ve yönetiminin İç Denetim Mevzuatı, Üniversite amaç, hedef ve politikalarına uygunluğu,

b) İç denetim süreçlerinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları’na, Meslek Ahlak Kuralları’na Uygunluğu,

c) İç denetim görevi sonuçlarının izlenmesinde sağlanan etkinlik,



- ç) Denetlenen birim yöneticilerinden gelen geri bildirimler,
- d) Sürekli mesleki gelişim için yapılan faaliyetler,
- e) İç denetim faaliyetleri sonuçlarının raporlanması

Görevlendirme

MADDE 10- (1) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, görevlendirilen iç değerlendirme ekibi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yapılacak görevlendirmede iç denetçilerin;

- Tarafsızlığı
- Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında bilgisi
- Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi
- Mesleki sertifikasyonu
- Kurum faaliyetleri hakkındaki bilgisi
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi
- Muhakeme ve analiz kabiliyeti
- Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi

kriterleri göz önünde bulundurulur.

(3) Aynı iç denetçilerin iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde bulunmaması esastır.

Uygulanacak Yöntem

MADDE 11- (1) Dönemsel gözden geçirme değerlendirmelerinin her yıl aralık ayı içerisinde yapılması esastır. Ancak aralık ayı içerisinde yapılamadığı takdirde en geç yıllık faaliyet raporu düzenlenmeden tamamlanması gerekir. İç denetim faaliyetinin büyüklüğü, gözden geçirmenin planlanan tamamlanma tarihi, çalışmanın kapsamı gibi faktörler de dikkate alınmak suretiyle yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetine ayrılır.

(2) Dönemsel gözden geçirme sürecinin görevlendirme, yürütülme, raporlama ve izleme aşamalarında Kamu İç Denetim Standartları, Yönerge ve Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi'nde yer alan yöntemler esas alınır.

Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyetinin Yürütülmesi

MADDE 12- (1) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti İç Denetim üzerinden yürütülür.

(2) Dönemsel gözden geçirme ile görevlendirilen ekip tarafsızlığını zedeleyecek bir durumun bulunup bulunmadığını açıkladığı ve gizlilik kurallarına uyacağını taahhüt ettiği



“Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı”nı imzalayarak Başkan’a sunar. (Ek:5) Görevlendirilen kişilerin gözden geçirme sürecinde tarafsızlıklarını zedeleyecek bir durumla karşılaşmaları halinde konunun ayrıca Başkan’a bildirilmesi gerekir.

(3) Dönemsel gözden geçirme ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarından oluşur.

Ön Çalışma

MADDE 13- (1) Ön çalışma; birimin faaliyetleri hakkında ön bilgi edinmenin yanı sıra saha çalışmaları sırasında değerlendirmeye alınacak dosyaların, görüşme yapılacak kişilerin ve istenecek diğer bilgi ve belgelerin belirlenmesi sürecidir.

(2) Ön çalışma aşamasında izlenecek süreç aşağıda sıralanmıştır:

a) Ön çalışma, saha çalışması ve raporlamaya ayrılacak süreleri gösteren süre planı formu iç denetçi tarafından hazırlanır ve gözetim sorumlusu tarafından incelenerek onaylanır.

b) Gözden geçirmeyi yapacak kişi/gözden geçirme ekibi tarafından, dönemsel gözden geçirme faaliyetiyle ilgili bilgi verilmesinin yanı sıra birimde görevli iç denetçilerin sürece katılımının önemini vurgulamak amacıyla Başkan ve iç denetçilerin katıldığı bir açılış toplantısı gerçekleştirilir.

Toplantıda;

- Gözden geçirmenin amaç, hedef ve kapsamı,
- Tahmini süresi,
- Görüşme ve/veya anket takvimi,
- İç denetçilerin gözden geçirme faaliyetinden beklentileri,
- Elde edilen tespitlerin nasıl paylaşılacağı ve sonuçlarının nasıl raporlanacağı,
- Gözden geçirme sonrasında verilecek görüş,

gibi konular gündeme getirilir. Bu çalışmalar “Açılış Toplantısı Tutanağı” (Ek:6) ile kayıt altına alınarak dönemsel gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir.

c) Dönemsel gözden geçirme çalışmasının amaç ve kapsamı hakkında bilgi vermek, iç denetim faaliyetlerinin kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerindeki etkililiği ve etkinliği ile idareye değer katmadaki rolü konularında görüşlerinin öğrenilmesi amacıyla Rektör’le görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşmede ekte yer alan “Üst Yönetici Görüşme Formu” nda yer alan sorulara yanıt alınmaya çalışılır (Ek:7).

ç) Açılış toplantısının düzenlenmesini müteakip gözden geçirme kapsamına alınacak dosyalar ve görüşülecek birim ve yöneticiler belirlenerek Çalışma Planı ve İş Programı



hazırlanır. Çalışma Planı ve eki İş Programı, denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilerek Başkan'ın onayına sunulur.

d) Başkan'dan, ön çalışma sonucu belirlenmiş olan ve gözden geçirme kapsamına alınacak denetim/danışmanlık dosyalarının hazır edilmesi ile bu süreçte görüşülecek birim yöneticilerinden gerekli randevuların alınması veya anket uygulaması öncesinde yöneticilerin bilgilendirilmesi talep edilir. Birim yöneticilerine uygulanacak anketlerin Başkan tarafından da gönderilmesi mümkündür.

Saha Çalışması

MADDE 14- (1) Saha çalışması aşamasında; bu Program'ın 9'uncu maddesinin 3'üncü paragrafı çerçevesinde, iç denetim raporları ve destekleyici belgeler, idari uygulama, prosedür ve kayıtlar, Rektör ve denetlenen birim yöneticiler ile etkileşim, iç denetçilerin tecrübe ve uzmanlıkları, eğitim planları, performans ölçümleri, risk değerlendirmesi, plan ve program dosyaları ve izleme kayıtlarının iç denetimin tanımı, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları'na uyum seviyesi, Başkanlık faaliyetlerinin katma değer sağlayacak etkin bir performansa sahip olup olmadığı Kurul tarafından belirlenen yöntemlerle değerlendirilir.

(2) Saha çalışması aşamasında yapılacak olan çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

a) Gözden geçirme faaliyetine konu edilen, denetim/danışmanlık raporlarının ilgili olduğu birim yöneticileri ile yapılacak görüşmeler “Denetlenen Birim Yöneticisi Görüşme Formu” (Ek:8)

b) Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile yapılacak görüşmede, “Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görüşme Formu” (Ek:9)

c) Başkan ile yapılacak görüşme, “İç Denetim Birimi Başkanı Görüşme Formu” (Ek:10)

ç) İç denetçiler ile yapılacak görüşmeler, “İç Denetçi Görüşme Formu” (Ek:11)

d) İç denetçilerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak iş memnuniyetlerini ve yönetim tarzına ilişkin fikirlerini öğrenmek amacıyla “İş Memnuniyeti Anketi” (Ek:12)

düzenlenir ve bu formlar/anketler gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir. Yapılan görüşme sonuçları ayrıca İç Den'de Saha çalışması modülünün ilgili alanlarına girilir ve görüşme formları ayrıca dosya olarak İç Den'e yüklenir.

e) Dönemsel gözden geçirme çalışmaları sonucunda; iç denetim faaliyetlerinin iç denetimin tanımına, Standartlar'a ve Meslek Ahlak Kuralları'na uyumuna ilişkin yapılacak değerlendirmeler ile nihai görüş Kurul tarafından yayımlanan Rehber doğrultusunda Rehber ekinde yer alan “Uygunluk Kriterleri” çerçevesinde yapılır.



Raporlama

MADDE 15- (1) Raporlama aşamasında aşağıdaki işlem adımları takip edilir:

a) Yapılan çalışmalar ve değerlendirmeler sonrasında gözden geçirme ekibince ulaşılan sonuçların Başkan ile müzakere edilmesi amacıyla kapanış toplantısı düzenlenir ve ekte yer alan “Kapanış Toplantısı Tutanağı” ile kayıt altına alınır. (Ek:13)

b) Kapanış toplantısını takip eden beş iş günü içinde Başkan tarafından mevcut durum ve önerilere ilişkin görüşlerini İç Den üzerindeki “Birim Başkanlığı Görüşü” modülüne kaydeder. Başkan’ın görüşü ve varsa destekleyici belgeler de dikkate alınarak, gerekirse yapılan değerlendirmeler revize edilir.

c) Dönemsel gözden geçirme raporunda değerlendirmenin amacı, kapsamı ve uygulanan metodolojinin yanı sıra mevcut durum ve öneriler ile uyum düzeyine ilişkin nihai görüşe de yer verilir. Raporlamada Kurul tarafından oluşturulan iç değerlendirme raporu şablonu ve raporlama standartları esas alınır.

ç) Başkanlığa yapılacak raporlamada uygunluk kriterleri çerçevesinde iç denetim faaliyetinin genel bir değerlendirmesi yapılır ve varsa geliştirilmesi gereken alanlar için önerilerde bulunulur. Raporda Başkanlığın iyi uygulamalarına da yer verilir.

d) Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme ve varsa dış değerlendirme sonucunda belirlenen eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği incelenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere raporda yer verilir.

(2) Dönemsel gözden geçirme raporunda Başkanlığın iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Standartlar’a ve Meslek Ahlak Kuralları’na uyum düzeyi, Kurul tarafından yayımlanan Program doğrultusunda Ana Standartlar ile Meslek Ahlak Kuralları’na uyum düzeyinin beraber değerlendirilmesi suretiyle ve Kurul tarafından tanımlandığı şekliyle “Genel Olarak Uyumlu”, “Kısmen Uyumlu” ve “Uyumsuz” olarak belirlenir.

(3) Rapor ve çalışma kağıtlarını içeren dönemsel gözden geçirme dosyası, saha çalışmalarının tamamlanmasını müteakip en geç on iş günü içerisinde Başkan’a iletilir.

Eylem Takvimi ve Sonuçların İzlenmesi

MADDE 16- (1) Başkan, Dönemsel Değerlendirme Raporu’nda belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar. Eylem planı hazırlık sürecine iç denetçiler de dahil edilir. Eylem planında, uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir.



(2) Değerlendirme ekibinin önerilerine katılmaması halinde, eylem planında Başkan tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilir.

(3) Başkan tarafından eylem planı ve rapor, raporun kendisine iletilmesini izleyen on iş günü içerisinde Rektör'e sunulur. Dönemsel gözden geçirme sonuçları, Rektör ve gözden geçirme ekibinin de katılımı ile sunum şeklinde paylaşılabilir.

(4) Rapor ile eylem planının bir örneği, Rektör Onayı'nı izleyen bir ay içerisinde, Kurula gönderilir.

(5) İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden, Başkan sorumludur.

(6) İç denetim plan ve programları hazırlanırken, dönemsel gözden geçirme kapsamında yapılan öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

(7) Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin Kamu İç Denetim Standartları'na "Genel olarak uyumlu" olduğunun belirlenmesi halinde, dış değerlendirme sonuçlarının da desteklemesi durumunda, sonraki dış değerlendirmeye kadar denetim raporlarında "Kamu İç Denetim Standartları'na uygun olarak yapılmıştır." ibaresi kullanılır.

(8) Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin "Kısmen uyumlu" veya "Uyumsuz" olduğunun anlaşılması halinde, kullanılmakta ise, "Kamu İç Denetim Standartları'na uygun olarak yapılmıştır." ibaresinin kullanılması durdurulur.

(9) Çalışma sonuçlarına yıllık faaliyet raporlarında yer verilir.

(10) Başkanlık tarafından gerçekleştirilecek izleme faaliyetleri ile kalite güvence ve geliştirme politikalarının doğru bir şekilde uygulanması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Dış Değerlendirmeler

Dış Değerlendirme Faaliyeti

MADDE 17- (1) Dış değerlendirme iç denetim faaliyetlerinin, iç denetimin tanımına, Standartlar'a ve Meslek Ahlak Kuralları'na uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanım düzeyinin, faaliyetlerin etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az beş yılda bir, Kurul tarafından idare dışından belirlenen nitelikli ve bağımsız bir gözden geçirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülür.



(2) Dış değerlendirmeler, “tam dış değerlendirme” veya “dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilir.

(3) Dış değerlendirme faaliyetleri Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi çerçevesinde yerine getirilir.

(4) Dış değerlendirme uzmanı, idareyle çıkar çatışması yaşamadığını ve gizlilik kurallarına uyacağını beyan ve taahhüt ettiği “Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı” nı imzalayarak dış değerlendirme dosyasında muhafaza edilmek üzere Kurula teslim eder.

(5) Başkan, dış değerlendirme uzmanlarınca yürütölen çalışmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalara yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

(6) Kurul tarafından gönderilen dış değerlendirme raporunda yer alan tespit ve önerilere ilişkin; yapılacak işlem, sorumlu olacak kişi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planı, Rektör tarafından en geç bir ay içerisinde Kurula iletilir. Eylem planında öngörölecek uygulama takvimi bir yılı geçemez.

(7) Dış değerlendirme sonucunda iç denetim faaliyetinin “genel olarak uyumlu” olduğunun belirlenmesi halinde, dönemsel gözden geçirme sonuçları da desteklediğı sürece, bir sonraki dış değerlendirmeye kadar denetim raporlarında “Kamu İç Denetim Standartları’na uygun olarak yapılmıştır.” ibaresi kullanılır.

(8) Değerlendirme sonucunun “kısmen uyumlu” veya “uyumsuz” çıkması durumunda; dönemsel gözden geçirme sonuçlarının uyumu ortaya koyması halinde beş yıllık süre beklenilmeksizin Başkanlığın talebi veya Kurulun gerekli görmesi halinde tekrar dış değerlendirme yapılabilir.

(9) İç denetim plan ve programları hazırlanırken, dış değerlendirme önerileri ve düzeltici eylemleri dikkate alınır.

(10) Dış değerlendirme sonuçları ve bu doğrultuda kaydedilen ilerlemeler Faaliyet Raporu ile Rektör’e sunulur.

(11) Başkan iç ve dış değerlendirme sonuçları hakkında iç denetçileri bilgilendirir.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Program'ın Gözden Geçirilmesi

MADDE 18- (1) Başkanlıkça Program yılda en az bir defa gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Rektör'ün uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Program, Rektör'ün onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Program hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Muhammet ATASU

İç Denetçi

Hasibe USTA

İç Denetim Birimi Başkanı

O L U R

.../.../....

Prof. Dr. Süleyman BAYKAL
Rektör



EK LİSTESİ

- Ek- 1.** Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi
- Ek- 2.** Denetim Değerlendirme Anketi
- Ek- 3.** İç Denetim Performans Göstergeleri Tablosu
- Ek- 4.** İç Denetim Performans Ölçümü Tablosu
- Ek- 5.** Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı
- Ek- 6.** Açılış Toplantısı Tutanağı
- Ek- 7.** Üst Yönetici Görüşme Formu
- Ek- 8.** Denetlenen Birim Yöneticisi Görüşme Formu
- Ek- 9.** Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görüşme Formu
- Ek- 10.** İç Denetim Birimi Başkanı Görüşme Formu
- Ek- 11.** İç Denetçi Görüşme Formu
- Ek- 12.** İş Memnuniyeti Anketi
- Ek- 13.** Kapanış Toplantısı Tutanağı

