



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI



FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

ELAZIĞ
ARALIK 2022

İÇİNDİKİLER.....	2
BİRİNCİ BÖLÜM.....	5
Genel Hükümler.....	5
Amaç ve Kapsam	5
Hukuki Dayanak	5
Tanımlar	5
İKİNCİ BÖLÜM.....	6
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları.....	6
İç Denetimin Amacı	6
İç Denetimin Kapsamı	7
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	7
İDB Başkanlığının Yapısı, Üst Yöneticinin ve İDB Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı.....	7
İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri.....	8
Üst Yöneticinin Görev Ve Yetkileri	8
Üst Yöneticinin Sorumluluğu	9
İç Denetim Birimi Başkanının Görevlendirilmesi	9
İç Denetim Birimi Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları.....	9
İdari Personel Ve Büro Hizmetleri.....	11
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	11
İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
İç Denetçilerin Atanması	11
İç Denetçinin Görevleri.....	11
İç Denetçinin Yetkileri.....	12
İç Denetçinin Sorumlulukları.....	12
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	13
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence.....	13
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı	13

İç Denetçinin Tarafsızlığı	13
İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi	13
ALTINCI BÖLÜM	14
İç Denetim Faaliyetleri	14
İç Denetim Stratejisi	14
Denetimde Risk Odaklılık.....	14
İç Denetim Planı	14
İç Denetim Programı	15
Görevlendirme	15
Denetim Gözetim Sorumlusu.....	15
Denetimin Gözetimi Faaliyetinin Kapsamı.....	15
Denetim Görevinin Bildirilmesi	16
Denetime Hazırlık ve Başlama	16
Açılış Toplantısı.....	16
Çalışma Planı	17
Denetimin Yürütülmesi.....	17
Çalışma Kâğıtları	17
Bulguların Paylaşılması	18
Kapanış Toplantısı	18
Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi	19
Denetim Sonuçlarının Raporlanması	19
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi.....	19
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği.....	20
Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları.....	21
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler	22
YEDİNCİ BÖLÜM.....	22
Raporlama	22
Raporlama İlkeleri	22
Rapor Çeşitleri	23
Denetim Raporlarının Düzenlenmesi.....	23
Denetim Görüşü	24

Danışmanlık ve İnceleme Raporları.....	24
Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu ve Dönemsel Raporlama	24
Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar	25
Raporların Gözden Geçirilmesi	27
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	28
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi.....	28
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi.....	28
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim.....	28
İç Denetçilikte Derecelendirme	28
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme	29
Kıdem Esasları	29
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı	30
DOKUZUNCU BÖLÜM.....	31
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu.....	31
İç Denetim Koordinasyon Kurulu İle İlişkiler	31
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler	31
Yurtdışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma.....	32
Kimlik Belgesi	32
Kamu İç Denetim Yazılımı	32
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni.....	32
Yönergenin Gözden Geçirilmesi.....	32
Hüküm Bulunmayan Haller	32
Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	33
Yürürlük.....	33
Yürütme	33

FIRAT ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 12.07.2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

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

b) Denetim Rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan denetim rehberleri ile bu rehberler esas alınarak iç denetim birimi başkanlığınca hazırlanan denetim rehberlerini,

c) Dış Değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından kurum dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

ç) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu Fırat Üniversitesi iç denetçilerini,

d) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetlerini,

e) İç Denetim Birimi Başkanı (İDB Başkanı): Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,

f) İç Denetim Birimi Başkanlığı (İDB Başkanlığı): İç Denetim Birim Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen yardımcı ve diğer personelden oluşan organizasyonu,

g) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,

ğ) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

h) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): İç denetimin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

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

i) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

j) Kurum: Fırat Üniversitesi Rektörlüğünü,

k) Meslek Ahlak Kuralları: Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

l) Nesnel Güvence Sağlama; Kurumun risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Kurum içine ve Kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

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

n) Sertifika: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

o) Üst Yönetici: Fırat Üniversitesi Rektörünü,

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

p) Yönerge: Fırat Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; 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; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, kurum varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kurum faaliyetlerini olumsuz

etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

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

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

İç denetimin kapsamı

MADDE 5– (1) Kuruma bağlı akademik ve idari birimlerinin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kuralları

MADDE 6– (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Söz konusu düzenlemelerde açıklık bulunmayan hâllerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İDB Başkanlığının Yapısı, Üst Yöneticinin ve İDB Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7– (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi Başkanlığı, Üst Yönetici altındaki makam ve mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığına, Kurumun teşkilat ve organizasyon şemasında yer verilir.

(4) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

(5) İç Denetim Birimi Başkanlığında özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunu denetlemek,
- b) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- c) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda önerilerde bulunmak,
- ç) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,
- d) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği İç Denetim Yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve ihtiyaç olması halinde dönemsel olarak gözden geçirmek,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığı ve iç denetim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi vermek,
- g) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,
- ğ) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir;

- a) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek,
- b) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek
- ç) İç denetçileri atamak, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü gereğince görevden almak ve İç Denetim Birimi Başkanı ile İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- d) Kurumun ilave iç denetçi ihtiyaçlarını Kurula bildirmek.
- e) Kurumda görev yapan iç denetçilerin sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine Yönetmelik ve Kurul düzenlemelerine göre yapmak,
- f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- ğ) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,

h) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

ı) İç Denetim Birimi Başkanının yıllık, idari, hastalık ve mazeret izinleri ile iç denetçilerin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerini vermek.

i) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

Üst yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

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

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

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

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

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

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

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

g) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının yokluğu (geçici görev, hastalık vb.) halinde, dönüşüne kadar Üst Yönetici tarafından görevlendirilen bir iç denetçi İç Denetim Birimi Başkanına vekâlet eder.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İç Denetim Birimi Başkanlığını mevzuata, kamu iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımlarıyla iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.

c) İç denetçilerin de katılımıyla, iç denetim yönergesini hazırlamak, ihtiyaç halinde iç denetim yönergesini gözden geçirerek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticinin onayına sunmak.

- ç) 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, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- f) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek.
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- h) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- ı) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.
- i) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- j) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği, durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek.
- k) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.
- l) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- m) İDB Başkanlığının bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek için gerekli tedbirleri almak,
- n) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı hazırlayıp Üst Yöneticiye teklif etmek,
- o) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ö) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- p) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- r) İç denetçilerin her türlü izin taleplerini Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- s) Büro personelinin her türlü yıllık izin, idarî, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek,
- ş) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- t) Kurum içinde veya kurum dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara

katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmelerini yaparak üst yöneticinin onayına sunmak,

u) İç denetim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, gerektiğinde iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Üst Yönetici bilgilendirmek,

(2) İç Denetim Birimi Başkanının iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığının ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerde bulunur.

İdari personel ve büro hizmetleri

MADDE 13- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) Büro personelinin idari görevlerinin mahiyeti ve kapsamı ile görev, yetki ve sorumlulukları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

(3) İdari büro personeli, İç Denetim Birimi Başkanlığının hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden İç Denetim Birimi Başkanına karşı sorumludur.

(4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, İç Denetim Birimi Başkanının izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindiği gizli bilgileri açıklayamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin atanması

MADDE 14- (1) İç denetçiler, Üst Yönetici tarafından kamu iç denetçi sertifikası sahibi kişiler arasından atanır.

(2) Kurum, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapılmasından önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit eder.

İç denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) 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, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek,

g) Kurum birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

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

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,

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

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

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

d) İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını yazılı olarak haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına yazılı olarak bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

(3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımda bulunurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18- (1) İç denetim faaliyeti Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler, görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları İç Denetim Birimi Başkanı ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Böyle bir durumun varlığı halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından bu durum üst yöneticiye bildirilir ve etkileri açıklanır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması 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 denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal İç Denetim Birimi Başkanına yazılı olarak bildirir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez. İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler. İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 20- (1) İç denetçilere Kanunun 64 üncü maddesi ile Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamaz. İç denetçilerin görevlendirilmesinde, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim stratejisi

MADDE 21- (1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 22- (1) (1) İç denetim, Kurumun iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutulur. 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 dahil edilir.

(4) Plan ve programın hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, teşkilat yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, denetim sıklığının yetersiz olması gibi hususlar yüksek risk içerebileceğinden denetim programına öncelikle alınır.

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

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

İç denetim planı

MADDE 23- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır. 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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, üst yönetici ve üst düzey yöneticilerin görüşleri de dikkate alınarak Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve kurumun stratejik planı dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için İDB Başkanlığı tarafından hazırlanır. Bu plan, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İDB Başkanlığı tarafından hazırlanan plan, Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(3) İç denetim planının hazırlanması ve uygulanmasında denetim rehberleri ve Kurulun düzenlemeleri esas alınır.



İç denetim programı

MADDE 24- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Kurum birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında, denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. İDB Başkanlığı tarafından hazırlanan program Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(3) İç programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

Görevlendirme

MADDE 25- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetim programında yer alan görevlendirmeler iç denetçilere yazılı olarak veya İçDen otomasyon sistemi aracılığıyla bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirirler.

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

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 26- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile denetim rehberlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu (DGS) olarak görevlendirir. İç Denetim Birimi Başkanlığında, yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde denetim gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu (DGS) olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetimin gözetimi faaliyetinin kapsamı

MADDE 27- (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

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

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusu (DGS) önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

(3) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu (DGS) arasında doğan görüş ayrılıkları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

(4) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 28- (1) Denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin dayanağı olan onayı, denetim programının yılını, denetimin amaç ve kapsamını, denetimin türünü, denetime başlama ve bitiş tarihini ve görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

(2) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirimin konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

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

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 29- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 30- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. İç Denetim Birimi Başkanı da gerek görmesi halinde açılış toplantısına katılabilir.

(2) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(3) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan beklentiler, denetlenen birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki

iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması ve denetlenen birimin denetçilerden talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

Çalışma planı

MADDE 31- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin ve Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,
b) Denetimin kapsamı,
c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi,
yer alır.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(4) Çalışma planı hazırlandıktan sonra İç Denetim Birimi Başkanına sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planını 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.

(5) Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 32- (1) Denetim ekibi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. Denetim ekibi, yıllık denetim programı ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde eder, inceler ve değerlendirir.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir.

(3) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilir.

(4) Denetim ekibi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu (DGS) tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusu (DGS) önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra bulgular denetlenen birimle paylaşılır.

Çalışma kâğıtları

MADDE 33- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kağıtlarından yararlanılır. Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

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

Bulguların paylaşılması

MADDE 34- (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. İç Denetim Birimi Başkanı, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, DGS tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının, en fazla 5 iş günü içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimi Başkanlığına iletilmesi gerektiği de belirtilir. Denetlenen birim tarafından belirtilen süre içerisinde cevap verilmediği takdirde paylaşılan bulgu ve öneriler, mevcut haliyle kabul edilmiş sayılır.

Kapanış toplantısı

MADDE 35- (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığında emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. İDB Başkanı gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(2) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(3) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçların da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,

b) Bu faaliyetin tamamlanacağı tarihlere ve

c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 36- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara 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 DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

ç) Denetlenen birimin, İç Denetim Birimi Başkanlığı (İDB Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanlığı bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Denetim sonuçlarının raporlanması

MADDE 37- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 38- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda önerilen düzeltici eylem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir. İç Denetim Birimi Başkanı, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbir ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır. İç Denetim Birimi Başkanı bulguların izlenmesi maksadıyla iç denetçi görevlendirir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür.

(3) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(4) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “Risk Üstlenildi” olarak kapatılır. Ancak, İç Denetim Birimi Başkanlığı Kurum için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Üst Yöneticiye bildirir.

(5) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri, kararlaştırılan eylem planına uygun olarak alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bilgilendirme yapılır.

(6) Denetim sonuçlarının izlenmesi Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yapılır.

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 39- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki konularda yapılır:

- a) Kurumun iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Kurum bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,
- c) Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
- ç) Kurum birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması
- e) Kurum birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.
- f) İç Denetim Birimi Başkanının uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi,

(3) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

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

(4) Danışmanlık faaliyetinin Üst Yöneticiden veya birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de

dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar, Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir.

(5) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde İDB Başkanı tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 40- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığının ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği, belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma programına dayanmalıdır,
- b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir,
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenir,
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamaz ve bu hususta İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçi gerekli özeni gösterir,
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Kurumun ilgili birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu o birimlerin en üst yöneticilerine aittir.

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

(5) Danışmanlık görevleri sırasında, kurum için önemli kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde, durum İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilir.

(6) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence

hizmeti sunabilir, ancak verilmiş bulunan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(7) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kılındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 41- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanına bildirilir.

(3) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında ve program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyenler ise incelenmek üzere Kurumun ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. İç Denetim Birimi Başkanlığına doğrudan veya Kurumun diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular riskli alanların belirlenmesinde dikkate alınarak denetim planı ve programı hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

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

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Üst Yöneticiye raporlanır.

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

(7) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

YEDİNCİ BÖLÜM **Raporlama**

Raporlama İlkeleri

MADDE 42- (1) Raporlar, doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi ve Kamu İç Denetim Standartları çerçevesinde yürütülür.

(3) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez. Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir

(4) Raporların sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

(5) Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa İç Denetim Birimi Başkanı ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımı yapılan taraflara bildirir.

Rapor çeşitleri

MADDE 43- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre;

- a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”,
- d) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında dönemsel gözden geçirme faaliyeti sonucunda “Dönemsel Gözden Geçirme Raporu”,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığının performansının değerlendirilmesine ilişkin olarak “Dönemsel Rapor”

Denetim raporlarının düzenlenmesi

MADDE 44- (1) Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkelere uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- a) Denetimin amacı,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim yöntemi,
- ç) Tespitler (mevcut durum),
- d) Uygulanabilir öneriler,
- e) Eylem planı,
- f) Bulgunun önem düzeyi,
- g) İyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan 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. Denetim raporları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi

için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi Başkanı, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(5) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim görüşü

MADDE 45- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 46- (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalarda danışmanlık raporu düzenlenir Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

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

Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve Dönemsel raporlama

MADDE 47- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanınca düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç Denetim Birimi, başkanı İç Denetim Birimi Başkanlığının performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel olarak rapor sunar. Dönemsel raporlama yılda bir defa yapılır. Dönemsel rapor sıklığı Üst Yöneticinin beklentisine bağlı olarak artırılabilir.

(4) Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve Dönemsel raporların düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve ilkelere uyulur.

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 48- (1) Denetim görüşü, rapora alınan bulguların sayısı ve önem düzeyleri dikkate alınarak oluşturulur.

(2) Bulguların önem düzeyi; “Kritik”, “Yüksek”, “Orta” ve “Düşük” olmak üzere aşağıdaki tabloda yer alan açıklamalar çerçevesinde belirlenir.

Bulgunun Önem Düzeyi	Açıklama
Kritik	Denetlenen faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular “Kritik” önem düzeyinde değerlendirilir. Kritik bulgular, risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar verecek ya da kurumun faaliyetlerinin durmasına veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.
Yüksek	Denetlenen faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular “Yüksek” önem düzeyinde değerlendirilir. Yüksek önem düzeyli bulgular, risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sekteye uğratabacak veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.
Orta	Denetlenen faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular “Orta” önem düzeyinde değerlendirilir.
Düşük	Denetlenen faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular “Düşük” önem düzeyinde değerlendirilir.

(3) Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşünde denetim ekibi kanaatini; “1-Başlangıç”, “2- Sınırlı/Sistematik Olmayan”, “3-Gelişime Açık”, “4-Yeterli” ve “5-Gelişmiş” değerlendirmeleri ile sınıflandırmak suretiyle aşağıda tabloda yer alan açıklama ve kurallara göre oluşturur.

Denetim Görüşü	Açıklama	Kurallar
1- Başlangıç	Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak iç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “1-Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgulardan iki veya daha fazla bulgunun kritik önem düzeyine sahip olması gerekir.
2- Sınırlı/ Sistemati k Olmayan	Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “2-Sınırlı / Sistemati k Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgulardan bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.
3-Gelişime Açık	Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde doküman te edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmekte, ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemektedir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “3-Gelişime Açık” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

4-Yeterli	Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak 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.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “4-Yeterli” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda kritik, yüksek veya orta önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması gerekir.
5-Gelişmiş	Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojileri (BT) destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “5-Gelişmiş” değerlendirmesi yapılabilmesi için, denetim sonucunda herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet tüm kurum çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için Kurumun genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olması gerekir. Kaynak yetersizliğinden dolayı ülkenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

(5) Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmemesi durumunda denetim görüşü verilmeyecektir.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 49- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede, sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili denetim ekibi veya iç denetçiye bildirilir. Denetim ekibi veya iç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 50- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. İDB Başkanı, İDB Başkanlığının bütçesini yönetir ve uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 51- (1) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimi Başkanlığınca sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) Meslek içi eğitimin Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Kurulun koordinatörlüğünde verilen otuz saatin dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, kurumun ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi Başkanlığınca programlanır.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur.

(5) Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir ve meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

(6) Kurumda iç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(7) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

(8) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 52 - (1) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İDB Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 53- (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetim birimi başkanı tarafından, Kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. Bir iç denetçiye üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilmez.

(3) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, mesleki bilgi birikim ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

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

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

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

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

(10) İç Denetim Birimi Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, kıdemli bir iç denetçiye, iç değerlendirme yapmak üzere görevlendirebilir. İç değerlendirme yapmak üzere görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Kıdem esasları

MADDE 54- (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Kurumda üç yıldan daha uzun süre İç Denetim Birimi Başkanlığı yapmış iç denetçi, İç Denetim Birimi Başkanlığı görevinden sonra, İç Denetim Birimi Başkanlığında en kıdemli sayılır. Kurumda birden fazla iç denetçinin İç Denetim Birimi Başkanlığı yapmış olması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan iç denetçi daha kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 55- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulması ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi Başkanı, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunda, kalite ve güvence geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler İç Denetim Birimi Başkanının görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

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

(6) İç Denetim Birimi Başkanı dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye de sunmak zorundadır. İç Denetim Birimi Başkanı gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 56- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Kurumun ilgili birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; ihtiyaç duyulması halinde denetim ekibi için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

İç denetim koordinasyon kurulu ile ilişkiler

MADDE 57- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 58- (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, İDB Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile Sayıştay arasındaki iletişim ve koordinasyon, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

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

c) İç denetçiler 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.

Yurt içinde ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 59- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Kurum tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçinde ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

Kimlik belgesi

MADDE 60- (1) İç denetçilere, Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Kamu iç denetim yazılımı

MADDE 61- (1) İDB Başkanlığında, denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İçDen yazılımı üzerinden Kurula gönderilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 62- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla yapılması esastır. Kurum dışı yazışmalar Üst Yönetici imzasıyla yapılır.

(2) İç denetçilere gelen ve giden yazılar ve evrak kayıt işlemleri elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ortamında yapılır.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür. Ancak görevin gereği elektronik belge yönetim sistemine girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri İç Denetim Birimi Başkanlığı bünyesinde tutulur.

(4) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimi ile İç Denetim Birimi Başkanlığı veya diğer birimlerden gönderilen yazılar ile yazdıkları yazı ve raporları özel dosyalarında saklarlar.

(5) İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 63- (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından her yıl gözden geçirilir ve kayıt altına alınır. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 64- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri ile uluslararası denetim standartlarına uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 65- (1) 11.10.2013 tarihli Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe giren “Fırat Üniversitesi İç Denetim Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 66- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67- (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici tarafından yürütülür.

26.06.2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 13 üncü maddesi uyarınca gözden geçirilen ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunca da uygun görülen İç Denetim Yönergesi ve değişikliklerinin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim.

26.01.2023


Mehmet Emin BAYSAL
İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR
26/01/2023


Prof. Dr. Fahrettin GÖKTAŞ
Rektör