

ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'nin faaliyetlerinin, mevzuata, Üniversitenin iç prosedürlerine, strateji, politika, ilke ve hedeflerine uygun olarak yürütülmesine yardımcı olmak amacıyla iç denetim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönergeyle; iç denetimin amacı, kapsamı, iç denetim için dış hizmet alımı ve iç denetim faaliyetleri düzenlenmektedir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 104 üncü maddesine ve 21/01/2010 tarih ve 27469 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- (a) Başkan: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
 - (b) İç Denetim: Üniversitenin hedef ve stratejileri doğrultusunda, operasyonel ve yönetsel etkinliğin, verimliliğin artırılması amacıyla, işlem, hesap ve faaliyetlerin mevzuat, ana sözleşme, iç düzenleme ve etik değerlere uygunluğunun saptanması ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
 - (c) Mütevelli Heyet: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - (d) Rektör: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörünü,
 - (e) Üniversite: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesini,
 - (f) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı, Denetimde Risk Odaklılık ve Dış Hizmet Alımı

İç Denetimin Amacı ve Kapsamı

MADDE 5 –

(1) İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin asgariye indirilmesi için risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim Üniversitenin idari ve akademik tüm faaliyetlerini kapsar.

Denetimde Risk Odaklılık

Madde 6- (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan, Başkan tarafından onaylanan, risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Plan ve programların hazırlanmasında; Mütevelli Heyetinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

Dış Hizmet Alımı

Madde 7- (1) İç denetim, dış kaynaklardan hizmet satın alınarak yapılır. Üniversite ve dış kaynak sağlanan kurum arasında asgari olarak alınacak hizmetin kapsamı, süresi, yükümlülükler, gizlilik ve ücret konularının yer aldığı bir protokol imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim planı

MADDE 8 –

(1) İç denetim faaliyetleri, Başkan tarafından onaylanan denetim programı dahilinde hazırlanacak bir iç denetim planı çerçevesinde yürütülür. İç denetim programı akademik yıl bazında yapılır.

(2) İç denetim planı risk yönetimine uygun olarak Rektörlük tarafından hazırlanır. Hazırlanan denetim planı Başkan tarafından onaylanmasını müteakip uygulamaya konulur.

(3) Denetim hizmetinin satın alındığı dış kaynak tarafından görevlendirilen denetçi veya denetçilere denetim sürecinde yardımcı olacak idari ve akademik kadrolar, denetlenecek her birim ve alan için Başkan tarafından belirlenerek denetim planında belirtilir.

(4) Denetim planı, denetimin amacı, konusu, denetlenecek alan, denetlenecek birim, bunlara ilişkin yüksek riskli ve önemli konuların belirlenmesi, denetim tarihi, uygulanacak denetim teknikleri, örnekleme yöntemi ve zaman planlaması gibi hususları içerir.

Denetim türleri

MADDE 9 –

(1) Olağan Denetim: Denetçi tarafından yıllık denetim programına göre veya program dışı olarak işlem, hesap ve faaliyetlerin mevzuat, ana sözleşme ve iç düzenlemelere uygunluğunun tespiti amacıyla dönemsel olarak yapılan denetimdir.

(2) Performans Denetimi: Üniversitenin bütün birimlerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamasındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

(3) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Üniversitenin sahip olduğu bilgi teknolojisi kaynaklarının güvenlik altında olup olmadığının, bilgi güvenliği kapsamında verilerin bütünlüğünün ve doğruluğunun değerlendirilmesidir.

(4) Soruşturma: Çalışan veya üçüncü kişilerin kusurlu davranışları sonucunda mevzuat, iç disiplin ya da meslek etiği açısından suç sayılabilecek bir olayın meydana gelmesi halinde, olayın her yönüyle aydınlatılarak gerçekten suç unsuru bulunup bulunmadığının, bulunuyorsa niteliğinin; kasıt, ihmal ya da tedbirsizlik vb. subjektif unsurların varlığının, sorumluların ve bunların sorumluluk derecelerinin, varsa maddi zararın ve uygulanması gerekli cezanın tespiti amacıyla iç denetçiler tarafından yapılan incelemelerdir. Soruşturma talepleri Başkan veya yetkilendirdiği durumlarda Rektör onayı ile uygulamaya konulur.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 10 –

(1) Denetim hizmetinin satın alındığı dış kaynak tarafından görevlendirilen denetçi veya denetçiler, iç denetim görevini yerine getirmek amacıyla,

a) Üniversitenin her türlü defter, kayıt, belge, dosya ve diğer dokümanları üzerinde inceleme yapmaya,

b) Yapılan işlemler ile ilgili olarak, gerektiğinde, idari ve akademik tüm personelden yazılı görüş istemeye,

c) Başkanın görevlendirmesi çerçevesinde, yasalar ve diğer mevzuat ile iç düzenlemeler, prosedürler, Mütevelli Heyet kararlarına aykırı işlem ve faaliyetler ile ilgili olarak soruşturma yapmaya yetkilidir.

(2) Üniversitenin idari ve akademik tüm birimleri ve personeli, görevli denetçi tarafından istenen defter, belge ve diğer dokümanları denetime hazır halde bulundurmaya ve istendiğinde vermeye zorunludur.

(3) Denetimin Üniversitenin kampüsleri içinde yapılması esastır. Olağandışı sebepler yahut mecburiyetler dışında defter kayıt ve belgeler denetim yeri dışına çıkartılamaz.

(4) Denetçiler inceledikleri defter, kayıt, belge, kâğıt üzerinde herhangi bir değişiklik ve/veya düzeltme yapamazlar.

(5) Denetim süresince, denetlenen birimlerin günlük işlerinin aksatılmamasına özen gösterilir.

Çalışma Süresi

MADDE 11-

(1) Denetçilerin, kendilerine verilen plan ve programdaki görevleri belirlenen sürelerde bitirmeleri esastır. Çalışma süreleri, denetim sırasında bir görev verilmesi, olağandışı bir durum saptanması sonucunda daha detaylı bir incelemeye gerek görülmesi gibi geçerli nedenler göz önüne alınarak Rektörlük tarafından uzatılabilir.

Denetim bulguları üzerinde mutabakat

MADDE 12 –

(1) Birim denetiminin bitiminde denetçi, denetimi yapılan birimin yöneticisi ile kapanış toplantısı yapar. Toplantıda denetim bulguları birlikte gözden geçirildikten sonra, ilgili yönetici, denetimde tespit edilen noksanlıklara ilişkin yazılı görüşünü bir hafta içerisinde denetçiye sunar.

(2) Denetim raporuna verilen cevaplar nihaidir. Denetimde saptanan herhangi bir bulgu, eğer denetim yapılan birime ait değil ya da aynı zamanda başka bir birimi de ilgilendiriyorsa, denetçi denetim raporundaki bu bulgu ile ilgili söz konusu birimden de cevap isteyebilir.

Denetim sonuçları

MADDE 13 –

(1) İç denetim faaliyetlerinin sonucunda, denetçi tarafından denetim raporu, tutanak, bilgi notu veya soruşturma raporu hazırlanır.

(2) Denetçi tarafından düzenlenen raporlar, Rektörlükçe incelendikten ve varsa eksiklikleri tamamlandıktan sonra Başkanın onayına sunulur. Başkan veya yetkilendirdiği durumda Rektör raporda yer alan tespitlerin değerlendirilmesi ve uygulanması yararlı ve mümkün bulunan önerilerin gereğinin yapılması amacıyla raporları Üniversitenin ilgili bölümlerinin yöneticisine sevk eder.

(3) İlgili bölümlere yönlendirilen inceleme veya soruşturma raporlarında belirtilen hususlara rapor tarihinden itibaren en geç 10 işgünü içinde denetim geçiren ilgili bölüm yöneticileri tarafından cevap verilir. Yazılacak cevaplar raporda tespit edilen konuların gerekçeli olarak nedenlerini, nasıl ve ne zaman çözüme kavuşturacaklarını açıklayıcı nitelikte olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 – Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu Yönerge hükümlerini Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.