

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Biruni Üniversitesinin faaliyetlerinin, yasalara ve ilgili diğer mevzuata, Biruni Üniversitesi iç mevzuatına ve prosedürlerine ve Üniversitenin strateji, politika, ilke ve hedefleri doğrultusunda yürütüldüğü hususunda güvence sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge; Biruni Üniversitesi iç denetiminden sorumlu personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile bunlara ilişkin faaliyetleri, denetim işlevinin hedefi ve kapsamını düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 2547 sayılı Kanun’un 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: Biruni Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
 - Genel Sekreter: Biruni Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - Mütevelli Heyet: Biruni Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - Üniversite: Biruni Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim ve İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim

MADDE 5 – (1) İç denetim, Mütevelli Heyet adına Başkana bağlı olarak yürütülür.

(2) İç denetim faaliyetleri, Strateji Geliştirme Direktörü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Direktörü, aynı zamanda denetçi olarak görev yapar. Ancak, denetçi olarak görevlendirilmesi için, en az üç yıl denetim tecrübesine sahip ve CIA belgesinin olması gerekmektedir.

(3) Gerekli görülmesi halinde dış kaynaklardan iç denetim hizmeti satın alınabilir. İç denetim hizmetinin dış kaynaklardan satın alınması durumunda, Üniversite ve dış kaynak sağlayan kurum arasında alınacak hizmetin kapsamı, süresi, karşılıklı hak ve yükümlülükler, gizlilik ve ücret konularının yer aldığı bir protokol imzalanır.

(4) İç denetim ile, Üniversitenin tüm idari ve akademik faaliyetlerinin yasalar ve diğer mevzuat ile Üniversitenin iç düzenlemelerine, prosedürlerine, Mütevelli Heyetinin kararlarına, Başkanın

talimatlarına, Üniversitenin strateji, politika, ilke ve hedeflerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği kontrol edilir.

(5) İç denetimden sorumlu denetçi görevinin yerine getirilmesi 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 teklifinde (*bir personelin yaptığı iş veya işlemlerde suiistimal, yetkisiz işlem, dolandırıcılık, iç ve dış mevzuata aykırılık gibi hususların tespit edilmesi ve bu hususlar karşısında Üniversitenin maddi veya manevi kayba uğraması veya kayba uğrama ihtimalinin olması durumunda bahis konusu personel hakkında yürütülen denetim faaliyetleridir*) bulunmaya yetkilidir.

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

İç denetim planı

MADDE 6– (1) İç denetim faaliyetleri, Başkan tarafından onaylanan denetim programı dahilinde hazırlanacak bir iç denetim planı çerçevesinde yürütülür. İç denetim programı akademik yıl bazında yapılır ve denetlenecek birimleri, denetim konularını, görevlendirilen denetçi ve zaman planlamasını içerir.

(2) İç denetim planı görevlendirilen denetçi tarafından hazırlanır. Hazırlanan denetim planı Başkan tarafından onaylanmasını müteakip uygulamaya konulur. Denetim planı, denetimin amacı, konusu, denetlenecek alana ilişkin yüksek riskli ve önemli konuların belirlenmesi, uygulanacak denetim teknikleri, örnekleme yöntemi, zaman planlaması gibi hususları içerir.

(3) Denetimden beklenen, risk unsurlarını en aza indirmek ve hataları ortaya çıkartabilmektir. Bu hedefe en az kaynak kullanarak ulaşmak esastır. İç denetim planının hazırlanmasında, denetlenecek birimin veya fonksiyonun faaliyetleri önemlilik ve risk düzeyleri itibariyle değerlendirilir. Denetlenecek faaliyetler ve işlemler öncelik, önemlilik, risk düzeyi, zaman ve kaynak kısıtı unsurları dikkate alınarak planlamaya dahil edilir. Zamanın önemli kısmı, risklerin yoğunlaştığı, suiistimal ihtimalinin olabileceği zayıf kontrol alanlarının incelenmesine verilir.

(4) Denetçi iş akışlarını inceleyerek, kontrol noktalarını gözlemler, test eder. Riskli ancak kontrolü zayıf olan alanlarda örnekleme kapsamı artırılır.

Denetim türleri

MADDE 7 – (1) Mevzuat Denetimi: Üniversitenin veya belirlenen birimlerinin faaliyetlerinin belirli bir düzenlemeye (yasa, yönetmelik, iç düzenleme, vb.) veya düzenlemenin belirli bir kısmına uygunluğunun denetlenmesidir.

(2) Mali Denetim: Üniversitenin mali işlerinin, muhasebesinin ve raporlamalarının iç ve dış düzenlemelere ve uluslararası raporlama standartlarına uygunluğunun ve mali yapının sürdürülebilirliğinin denetlenmesidir.

(3) İşlem Denetimi: Belirli bir işlemin veya işlem grubunun iç ve dış düzenlemelere uygunluğunun denetlenmesidir.

(4) Birim/Fonksiyon Denetimi: Üniversitenin belirli bir biriminin veya fonksiyonunun tüm iş ve işlemlerinin her türlü iç ve dış düzenlemeler karşısındaki durumunun denetlenmesidir.

(5) Süreç Denetimi: Üniversitenin birimlerinin veya fonksiyonlarının yürüttükleri iş ve işlemlere ilişkin süreçlerin ve iş akışlarının etkinlik, maliyet ve iç kontrole uygunluk bakımından denetlenmesidir.

Denetim teknikleri

MADDE 8 – (1) Denetçi, denetim kanıtı toplamak için aşağıdaki teknikleri kullanır:

a) Fiziksel İnceleme Tekniği: Fiziki olarak bulunan varlıklara uygulanır. İşlem dosyalarında yer alan belgelerin incelenmesi ve tamlığının tespiti, kasa, kıymetli evrak, stok ve menkul kıymet sayımı, vb.

b) Doğrulama Tekniği: Yapılan işlemlerle ilgili olarak, işlemi yapan dışındaki kaynaklardan teyit alınması tekniğidir.

c) Belgelerin İncelenmesi Tekniği: Yapılan bir işlemin veya alınan bir kararın veya bir muhasebe kaydının şeklen ve mahiyet olarak doğru olup olmadığını anlamak amacıyla, kaydın dayanağı olan belgelerin incelenmesi tekniğidir.

ç) Kayıt Sürecinin İncelenmesi Tekniği: Yapılmakta olan önemli işlerin, başlangıcından sonuna kadar adım adım izlenmesi tekniğidir.

d) Yeniden Hesaplama Tekniği: Kayıtlarda yer alan çeşitli hesaplamaların denetçi tarafından tekrar yapılmasıdır.

e) Gözlem Tekniği: Bir işlem sürerken veya tamamlanması aşamasında, denetçi tarafından izlenmesi tekniğidir.

f) Ayrıntılı İnceleme Tekniği: Üniversitenin uygulama ve prosedürlerine uymayan uygulamalar ve işlemler, olağandan büyük/küçük bakiyeler, anormal dalgalanmalar gösteren hesaplar, kontrol aksaklığı olan iş akış süreçleri gibi alanlarda örnekleme kapsamının derinleştirilmesidir.

g) Sorarak Öğrenme Tekniği: Çeşitli konularda çalışanlara soru sorulmasıdır. İşin önemine göre sözlü veya yazılı olarak yanıt istenebilir.

ğ) İlgili Hesaplar Arasında İlişki Kurma Tekniği: Muhasebe hesapları arasındaki ilişkileri kurma tekniğidir.

h) Analitik İnceleme Tekniği: Kayıtlarda yer alan veriler ile çeşitli veya olmayan veriler arasında anlamlı ilişkiler kurarak, beklentilerin gerçekleşip gerçekleşmediğine bakılmasıdır.

Denetim ürünleri

MADDE 9 – (1) İç denetim faaliyetlerinin sonucunda, denetçi tarafından denetim raporu, tutanak, bilgi notu hazırlanır.

- a) Rapor, Başkana ve Genel Sekretere sunulmak üzere denetçi tarafından denetimden hemen sonra yazılı olarak hazırlanır. Rapor düzenlenirken nitelik ve yararlılık ön planda tutulmalı, kabarcık hacimden, gereksiz bilgi ve tekrarlardan kaçınılmalı, aynı nitelikteki konular aynı maddelerde değerlendirilmelidir. Denetimi yapılan birimin yöneticileri, denetim bulgularını cevaplamak ve görüşlerini bu rapora eklemek zorundadır.
- b) Tutanak, denetim çalışmaları sırasında, belli bir hususu kayıt altına almak veya ispat etmek veya belgelemek amacıyla, tarih düşülmek suretiyle düzenlenen ve ilgililerin imzalarını ve/veya ayırt edici özelliklerini ve/veya buna dair işaretlerini taşıyan belgedir. Özellikle, şahsi beyan, yorum, iddia, açıklama ve/veya savunmaları konu alan tutanakların, ilgililerin kendi el yazıları ile düzenlenmeleri esastır.
- c) Bilgi notu, denetim sırasında veya dışında belirli bir inceleme veya konu hakkında hazırlanan bilgilendirici ve/veya haber verici notu ifade eder.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 10 – (1) Denetimin Üniversitenin merkez kampüsü içinde yapılması esastır. Defter, kayıt ve belgeler denetim yeri dışına çıkartılamaz.

(2) Denetçi, incelediği her türlü defter, kayıt, belge, kâğıt üzerinde herhangi bir değişiklik ve/veya düzeltme yapamaz.

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

(4) Denetimin kolaylaştırılması ve/veya gecikmemesini sağlamak bakımından kayıt ve/veya döküm karşılaştırmalarında, düzenlemelerinde vb. hususlarda birim personelinden yardım istenebilir. Gizlilik taşıyan rapor ve yazılar denetçi tarafından bizzat yazılır.

(5) Denetim faaliyetleri sırasında hazırlanan çalışma kağıtları, konu, birim, işlem, tarih gibi hususlar dikkate alınarak dosyalanır, muhafaza edilir ve sonraki denetime hazır halde tutulur.

(6) Denetimlerde kullanılacak rehber, prosedür ve kontrol listeleri Strateji Geliştirme Direktörlüğü ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır ve Mütevelli Heyet Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Denetim bulguları üzerinde mutabakat

MADDE 11 – (1) Birim denetiminin bitiminde denetçi, denetimi yapılan birimin yöneticisi ile kapanış toplantısı yapar. Kapanış toplantısında tespit edilen eksiklikler üzerinde durulur. Tüm konular birlikte gözden geçirildikten sonra, ilgili yönetici, denetimde tespit edilen eksikliklere ilişkin yazılı görüşünü bir hafta içerisinde denetçiye sunar.

(2) Denetim raporuna verilen cevaplar nihaidir.

(3) Denetim mekânından ayrıldıktan sonra çalışma kağıtlarındaki bulgular ve alınan yazılı cevaplar dikkate alınarak denetim raporu yazılır. Denetçi raporda gerekli gördüğü bulgular ile ilgili olarak öneride bulunmaya ve verilen yazılı cevaplarla ilgili son görüş belirtmeye yetkilidir.

(4) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 – Bu Yönerge, Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – Bu Yönerge hükümlerini Biruni Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.