BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Arel Üniversitesi'nde oluşturulmasına karar verilen Kurumsal Risk ve Güvence Ofis tarafından yürütülecek iç denetim faaliyetlerinin Uluslararası İç Denetim Standartları ile Üniversitenin hedefleri ve uygulamalarına uygun olarak nasıl yapılacağına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerde yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin iç denetimin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin, Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi'nin kurulmasına karar verilen 10/12/2020 tarihli kararı ile 12/07/2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Danışmanlık hizmetleri: Herhangi bir idari sorumluluk üstlenmeden Üniversite'nin faaliyetlerini geliştirmek ve değer katmak amacı güden, niteliği ve kapsamı ilgili süreç sahibi ile kararlaştırılan istişari faaliyetleri, tavsiyelerin sunulmasını ve bunlarla bağlantılı diğer hizmetleri,

b) Değer: Güvence ve danışmanlık hizmetleri yoluyla, Üniversitenin amaçlarını gerçekleştirme fırsatlarını geliştirerek ve faaliyetleri geliştirme imkânlarını belirleyerek ve/veya riske maruz kalınmanın azaltılmasını sağlamayı,

c) Denetim ekibi: Üniversite'de iç denetim faaliyetini icra eden bir veya birden fazla İstanbul Arel Üniversitesi Kurumsal Risk ve Güvence Ofis'i çalışanlarını,

ç) Direktör: Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi Direktörünü,

d) Kontrol: Üniversite üst yönetimi ve diğer tüm birimlerinin, üniversitenin belirlenmiş hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik makul güvence sağlamak ile risk yönetimini desteklemek ve belirlenen hedeflere ulaşma olasılığını artırmak amacıyla aldığı tedbirleri,

e) Makul güvence: Görüşme, gözlem, yeniden gerçekleştirme, kanıt inceleme gibi çeşitli denetim teknikleri kullanılarak; risk yönetimi, kontrol ve yönetişim süreçleri kapsamında bağımsız değerlendirmeler yapmak ve denetim yapılan alanın sorumluluğuna karşı ortaya konulan sonuca teminat ve garanti vermeyi,

f) Ofis: Üniversite bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerde yürütülen tüm faaliyetler ile iştirakler ve bağlı ortaklıklara iç denetim hizmeti sağlama fonksiyonunu yürüten İstanbul Arel Üniversitesi Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi'ni,

g) Mütevelli Heyeti: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

ğ) Mütevelli Heyeti Başkanı: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı'nı,

h) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti kararına istinaden oluşturulan Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ni,

ı) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,

i) Risk yönetimi: Üniversitenin amaçlarını gerçekleştirmek üzere makul güvence sağlamak amacıyla potansiyel olay ve durumları belirleme, değerlendirme, yönetme ve kontrol etme faaliyetlerini,

j) Uluslararası iç denetim standardı: Geniş bir iç denetim faaliyet sahasının gerçekleştirilmesiyle ve iç denetim performansının değerlendirilmesiyle ilgili gerekleri tanımlayan ve İç Denetim Standartları Kurulu (IIA-Institute of Internal Auditors) tarafından yayınlanan meslekî beyanı,

k) Uyum: Plan, prosedür, kanun, mevzuat, düzenleme, sözleşme ve diğer gereklere riayet ve bağlığı,

l) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,

m) Üst Yönetim: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Denetimin Tanımı, Misyonu ve Amaçları

İç denetimin tanımı

MADDE 5- (1) İç denetim, Üniversite'nin faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacını güden bağımsız ve objektif bir güvence ve danışmanlık faaliyetidir.

(2) İç denetim, Üniversite'nin risk yönetimi, kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek kurumun amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

(3) İç denetim, operasyonel ve yasal faaliyetlerin ve bilgilerin bütünlüğünü ve güvenilirliğini değerlendirmek yanında mali tabloların güvenilirliğinin denetimini de kapsamaktadır. İç denetim faaliyetlerinin mali tabloların güvenilirliği ile ilgili kapsamı, Üniversite'nin tüm mali tablolarını kapsayacağı gibi özellikli bir bölümünü de kapsayabilir.

(4) İç denetim, olağan denetim faaliyetlerini kapsadığı gibi özel inceleme, soruşturma ile suiistimal denetimini de kapsamaktadır.

İç denetimin misyonu

MADDE 6 – (1) İç denetimin misyonu, Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin objektif güvence vererek, tavsiye ve öngörülerle Üniversite değerinin korunmasına destek sağlamak ve geliştirmektir.

İç denetimin amaçları

MADDE 7 – (1) İç denetim aşağıda belirtilenleri gerçekleştirmeyi amaçlar:

a) Uluslararası iç denetim standartlarını esas alarak ve Üniversite'nin yürürlükteki mevzuatına ve prosedürlerine uygun olarak iç kontrol sistemini gözden geçirmek ve değerlendirmek.

b) İstanbul Arel Üniversitesi'nin kurumsal risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik sistemli ve disiplinli bir

yaklaşım getirilerek Üniversite 'nin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak üzere makul güvence ve danışmanlık hizmeti sağlamak.

c) Bağımsız ve objektif bir şekilde, Üniversite'nin faaliyetlerini geliştirmek ve katma değer sağlamak.

ç) Üniversite'nin risk yönetimi, kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek Üniversite'nin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak.

d) Yasal düzenlemelere, sözleşmelere ve Üniversite tarafından belirlenen süreçlere uyulmasını desteklemek.

e) Üniversite'nin bilgi varlıkları ve fiziksel varlıkları gibi tüm varlıklarının korunmasına destek olmak.

f) Operasyonel etkinlik ve verimliliği değerlendirmek ve geliştirmek için önerilerde bulunarak Üniversite'de yürütülen operasyonlara değer katmak.

g) Üniversite'de yürütülen operasyonları geliştirmek.

ğ) Finansal ve operasyonel bilginin doğruluğunu ve bütünlüğünü tespit etmek ve değerlendirmek.

h) Kurumsal yönetim ilkelerine uyulması için gerekli desteği sağlamak.

ı) Üniversite genelinde etik değerlere uyulması hususunda farkındalık yaratmak ve önlemler alınmasını desteklemek.

i) Üniversite'de uygulanmakta olan kurumsal risk yönetiminin etkin yürütülmesi için destek sağlamak.

j) Üniversite tarafından benimsenen kurumsal risk, kalite gibi çeşitli yönetim sistemlerinin etkili uygulanmasına rehberlik etmek.

k) Uygun yönetim kademeleri ile Üniversite'nin gelişimine yönelik fırsatları veya maruz kalınması olası riskleri paylaşmak.

l) Akademik alandaki iç ve dış iyi uygulama örneklerinin araştırılıp, uyarlanması için tavsiye vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetimin İlkeleri ile Etik ve Davranış Kuralları

İç denetimin ilkeleri

MADDE 8 – (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilkeler, uluslararası iç denetim ilkeleri dikkate alınarak belirlenir.

(2) İç denetimde mesleki uygulamalar için belirlenen ana ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Dürüst ve faziletli davranmak.

b) Yetkinlik ve profesyonel özen sergilemek.

c) Objektif olmak ve etki altında kalmadan çalışmak.

ç) Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumlu çalışmak.

d) Uygun olarak konumlandırılmış ve yeterli kaynağa sahip olmak.

e) Faaliyetlerin yerine getirilmesinde kalite ve sürekli gelişimi esas almak.

f) Etkili bir şekilde iletişim kurmak.

g) Risk bazlı güvence sağlamak.

ğ) İç görülü, proaktif ve gelecek odaklı olmak.

h) Kurumsal gelişimi teşvik etmek.

İç denetimimin etik ve davranış kuralları

MADDE 9 – (1) Etik kural, iç denetim mesleği ve uygulamasıyla ilgili ilkelere ve denetim ekibinde çalışanlardan beklenen davranış tarzını tanımlayan davranış kurallarını ifade eder.

(2) Etik ve davranış kurallarına ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) **Dürüstlük**: Denetim ekibi,

1) Çalışmalarını doğruluk, dikkat ve sorumluluk duygusuyla yaparlar.

2) Hukuku gözetir, hukukun ve mesleğin gerektirdiği özel durum açıklamalarını yaparlar.

3) Kanun dışı bir faaliyete bilerek ve isteyerek taraf olmaz veya iç denetim mesleği ve kurum açısından yüz kızartıcı eylemlere girişmezler.

4) Kurumun meşru ve etik amaçlarına saygı duyar, katkıda bulunurlar.

b) **Tarafsızlık (Objektiflik)**: Denetim ekibi,

1) Değerlendirmelerinin tarafsızlığına zarar verebilecek veya zarar vereceği varsayılabilecek herhangi bir ilişkiye ve faaliyete katılmazlar; bu katılım, Üniversite'nin çıkarlarıyla çatışan ilişki ve faaliyetleri de içerir.

2) Meslekî muhakemelerini zayıflatabilecek veya zayıflatacağı varsayılabilecek herhangi bir şeyi kabul etmezler.

3) Tespit ettikleri ve açıklanmadığı takdirde gözden geçirdikleri faaliyetlere ilişkin raporları bozacak tüm önemli bulguları açıklarlar.

4) İç denetim faaliyetlerinde gerçeği arar ve objektif olarak hareket ederler.

5) İç denetimin kalitesinden ödün vermez, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden elde ettikleri bilgi ve bulgulara uygun kanaat oluştururlar.

c) **Gizlilik:** Denetim ekibi,

1) Görevleri sırasında elde ettikleri bilgilerin korunması ve kullanımı konusunda ihtiyatlı olurlar.

2) Sahip oldukları bilgileri kişisel menfaatleri için veya hukuka aykırı olarak veya Üniversite'nin meşru ve etik amaçlarına zarar verebilecek tarzda kullanmazlar.

d) **Yetkinlik (Ehil Olma)**: Denetim ekibi,

1) Sadece görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve tecrübeye sahip oldukları işleri üstlenirler.

2) İç denetim hizmetlerini, Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yerine getirirler.

3) Kendi yeterliliklerini ve hizmetlerinin etkinlik ve kalitesini devamlı geliştirirler.

e) **Bağımsızlık**: Denetim ekibi,

1) İç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken tarafsız olarak hareket ederler.

2) Daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.

2) İç Denetim Yönergesi'nde belirtilen görevler dışında hiçbir görev alamaz ve yapamaz.

(4) Denetim ekibi, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde derhal Ofis Direktörü'ne yazılı olarak başvururlar. Üst yönetim ve/veya Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi bu durumun ortadan kaldırılması için gerekli önlemleri alır.

(5) Ofis Direktörü, denetim ekibnin görevlendirilmesinde muhtemel ya da mevcut çıkar çatışmalarını dikkate alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İç denetim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Ofis tarafından gerçekleştirilen iç denetim görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda açıklanmıştır:

a) Finansal, operasyonel ve yasal faaliyetlerin ve bilgilerin bütünlüğünü, güvenilirliğini değerlendirmek.

b) Üniversiteye ait varlıkların korunmasına ilişkin süreci değerlendirmek.

c) Kaynakların ekonomik olarak elde edilmesi, etkin kullanılması ve yeterli seviyede korunmasına destek olmak.

ç) İç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim süreçlerinin işleyişini bir bütün olarak incelemek, risklerin uygun olarak tanımlanmasını gözetmek ve güncelliğini takip etmek.

d) Üniversite çatısı altında yürütülen tüm faaliyetler için belirlenen iç kontrol politikalarına, planlara, prosedürlere, kanun ve diğer mevzuata uyumu değerlendirmek.

e) İç denetim faaliyetlerinin yanı sıra Üniversite üst yönetimi tarafından talep edilmesi durumunda, idari bir karar alma işlevi olmaksızın, Üniversite bünyesinde yürütülen projelere ilişkin görüşlerini paylaşarak ya da çalışmalara katılarak danışmanlık hizmeti vermek.

f) Her akademik takvim yılı bitmeden temmuz ayı içerisinde, gelecek dönemin risk değerlendirmesi çalışmasını gerçekleştirmek, risk esaslı İç Denetim Planı'nı hazırlamak ve Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne sunmak.

g) Her akademik takvim yılı sonrasında eylül ayı içerisinde, geçen ilgili dönemin risk değerlendirme çalışmasını ve denetim planı fiili sonuçlarını değerlendirerek, sonuçları Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne sunmak.

ğ) Asgari altı ayda bir Mütevelli Heyeti'ne sunulmak üzere Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne Ofis tarafından gerçekleştirilmiş denetim faaliyetlerine ilişkin rapor sunmak.

h) Aksiyon planlarının takibine yönelik sistem oluşturmak ve bulgu takip denetimleri gerçekleştirmek.

ı) İç denetim süreçlerine ilişkin politika, prosedür ve iş akış şemalarını oluşturarak Direktör'ün onayına sunmak.

i) Üniversite bünyesinde farkındalığı arttırmak amaçlı eğitimler vermek.

j) Kalite ve sürekli gelişimin Üniversite'nin kontrol sürecinde desteklenmesine katkı sağlamak.

k) Mütevelli Heyeti'nden aldığı yetkiye dayanarak, Üniversitenin hak ve çıkarlarını korumak, Üniversite içi ve dışı risklere karşı öneriler geliştirmek üzere iç denetim ve incelemeler yapmak.

l) İç Denetim Yönergesi'nde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek için yeterli bilgi, beceri, deneyim ve mesleki sertifikasyona sahip profesyonel denetim kadrolarının sürekliliğini sağlamak.

m) Bütün fonksiyonlar, kayıtlar, mülkler ve çalışan bilgilerine sınırsızca erişebilirler.

n) Denetim amaçlarına ulaşmak için yönetim bilgi ve önerisi dâhilinde kaynakları dağıtır, sıklıkları belirler, konuları seçer, uygun teknikleri kullanarak ve koordinasyon sağlayarak denetim alanının risk esaslı belirlenmesini sağlar, gerekli araç ve tekniklere müracaat ederler.

o) Denetim faaliyetinin hedeflerine ulaşmasını temin etmek için gerekli iç ve dış kaynakların sağlanmasını güvence altına alacak çalışmalarda bulunurlar.

ö) Ofis yönetici ve çalışanları "Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Çerçevesi"nde belirtilen "İç Denetimin Misyonu", "İç Denetimin Ana İlkeleri", "İç Denetim Tanımı", "Uygulama Standartları" ve "Etik Kurallar"ını esas alarak çalışmalarını yerine getirirler.

(2) Ofis Direktörü ve denetim ekibi aşağıda belirtilen hususlarda yetkili değildir:

a) Üniversitede herhangi bir operasyonel görevi yerine getirmek.

b) Ofis haricindeki mali kayıtları onaylamak.

c) Denetim ekibine yardım etmekle görevlendirilmiş çalışanlar hariç olmak üzere, Ofis tarafından istihdam edilmeyen çalışanların faaliyetlerini yönetmek.

İç denetim birimi çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Ofis çalışanları aşağıda belirtilen işleri yapmakla sorumludur:

a) Üst yönetim talimatları ile politika ve prosedürlere uygun olarak planlama, organizasyon, yönlendirme ve iç kontrol fonksiyonlarının verimli ve etkin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ve bunların üniversite amaçları ile uygulama standartlarına uygun olup olmadıklarını tespit etmek için Üniversite içindeki akademik ve idari tüm faaliyetleri uygun aralıklarla gözden geçirmek.

b) Üniversitenin yönetimi, faaliyetleri ve bilgi sistemlerini kavrayan kontrollerin yeterliliği ve etkinliğini belirlemek.

c) Üst yönetim tarafından tanımlanmış riskler ve kontrol kaygıları dâhil uygun bir risk esaslı metodolojiyi kullanarak esnek denetim planı geliştirmek ve bu planı dönemsel güncelleme ve onay için Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne sunmak.

ç) Finansal bilgilerin güvenilirliğini ve bütünlüğünü tanımlama, ölçme, sınıflama ve raporlama açısından gözden geçirmek.

d) Kurulan sistemleri uygulamalar ve raporlar üzerinde önemli etkisi olan politikalara, planlara, prosedürlere, kanunlara, yönetmeliklere ve sair mevzuata uygunluğuna emin olmak için gözden geçirmek ve organizasyonun bunlara uyup uymadığını tespit etmek; önemli fonksiyonların birleştirilmesini, hizmetler, süreçler, faaliyetler ve kontrol süreçlerinin yeni kurulması veya değiştirilmesini, gelişmeleri yerine getirmeleri ve/veya genişletilmeleri ile değerlendirmek ve değerlemek.

e Varlıkların korunmasını ve kayıtlarla uygunluğunu gözden geçirmek.

f) Kullanılan kaynakların verimliliğini incelemek, uygulama performansını geliştirmek için fırsatları tanımlamak ve problemlere uygun çözümler önermek.

g) Sonuçların belirlenen hedef ve amaçlara uygun olup olmadığı ve faaliyet veya programların planlandığı gibi yürütülüp yürütülmediğini incelemek için faaliyet ve programlarını gözden geçirmek.

ğ) Güvence ve danışmanlık hizmetlerine yönelik faaliyetleri iç ve dış kaynak sağlayıcılar ile koordine etmek.

h) Üniversite'nin bilgi teknolojisi faaliyetlerine ilişkin periyodik denetimler uygulamak ve sistemin öngörülen amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını belirlemek için önemli veri süreç sistemlerinde değerlendirmeler yapmak.

ı) Etik Davranış İlkeleri, Çalışanların Kişisel Verilerinin İşlenmesine İlişkin Aydınlatma ve Rıza metinleri ile Gizlilik Sözleşmesi hükümlerine uygunluğunu gözden geçirmek, kişisel en üst standartlar ve kurumsal uygulamalarda gerçekleştiğini görmek.

i) Üst yönetim ve Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne, gözden geçirmeleri ve onay vermeleri için yıllık denetim planları önermek.

j) Bilgilenmesi gereken veya düzeltici faaliyetleri gerçekleştirecek yöneticilere denetim sonuçlarını, düşüncelerini ve önerileri raporlamak.

k) Raporlanan denetim bulguları için gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri ve planları değerlendirmek, yapılan düzeltici faaliyetlerin yeterli bulunmaması halinde kabul edilebilir bir duruma ulaşmak için gerekli uyarıları yapmak ve tedbirleri aldırmak.

l) Yapılan düzeltici faaliyetlerin yeterli ve etkin olduğundan emin olmak için yeterli izleme fonksiyonu gerçekleştirmek.

m) Üst Yönetim ve Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi tarafından talep edilen özel konu ve projeler dâhil yıllık denetim planını onaylandığı gibi yerine getirmek.

(2) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne her altı ayda bir aşağıdaki hususları raporlamak:

a) Önemli iç denetim bulguları üzerine gerçekleştirilen uygun faaliyetler.

b) İç denetim faaliyetleri yüksek riskli alanlara, verimliliğin arttırılmasına, faaliyetlerin etkinliğine yönelip yönelmediği.

c) Mükerrer işten kaçınmak için iç ve dış denetimin koordinasyonu.

ç) İç denetim planlarının yeterliliği.

d) Denetim kadroları ve iç denetim biriminin yetkileri üzerinde kısıtlamaların varlığı.

(3) Önemli bilgisayar esaslı sistemlerin planlaması, tasarlaması, geliştirilmesi, yerleştirilmesi ve uygulanmasına aşağıdaki hususların varlığını belirlemek için katılım sağlamak:

a) Sistemde bütünleştirilmiş yeterli kontroller.

b) Uygun seviyelerde sistem testlerinin gerçekleştirilmesi.

c) Sistem dokümantasyonu tam ve açık olduğu.

ç) Organizasyonun kullanıcılarının ihtiyaçlarına ulaşımı.

(4) (a) Uluslararası iç denetim mesleki etik kurallarına ya da standartlara aykırılık olan durumlarda ve iç denetim faaliyetinin genel kapsamının ve faaliyetinin etkilendiği zamanlarda, denetim ekibi, aykırılığı ve etkilerini Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne ve /veya Mütevelli Heyet'ine açıklamak zorundadır.

(5) Ofis ve çalışanlarının diğer görev ve faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Danışmanlık Faaliyetleri: Ofis aşağıda belirtilen durumlarda danışmanlık görevlerini yerine getirir:

1) Mütevelli Heyeti Başkanı, Rektör ve/veya Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'nin gerekli görmesi halinde denetim ekibi, güvence faaliyetinden ayrı olarak, yürütme faaliyetlerine yardım etmek amacıyla danışmanlık yapabilirler. Denetim ekibi, kısa süreli olan bu görevlerinde yürütmeye ait bir sorumluluk alamazlar.

2) Denetim ekibi asli görevi dışında, danışmanlık görevi verildiğinde bu faaliyetler için ayrılacak süre denetim programlarında gösterilir. İç denetçilerin, projelerde danışman olarak görevlendirilmesinde; bu projelerin iç denetim, risk yönetimi ve yönetsel süreçlere yapacağı katkıya göre değerlendirme yapılır.

b) Danışmanlık Hizmeti Alınması: Denetim ekibi, iç denetim görevlerini ifa ederken özel ihtisas ve uzmanlık gerektiren konu ve alanlarda uzman ve danışman görevlendirilmesini Ofis Direktörü'nden talep edebilirler. Bu amaçla görevlendirilecek uzman ve danışmanlar iç denetime ilişkin meslek ahlak kurallarına ve standartlara riayet etmek ve öğrendikleri bilgileri saklamakla yükümlüdürler.

c) Şikâyet Konularının Değerlendirilmesi: Ofise iletilen ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konu, olay ve kişiler hakkında Ofis aracılığı ile Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi bilgilendirilir, bilahare alınacak görüşe göre hareket edilir.

ç) Yolsuzluk Tespitleri: Temel görevi yolsuzlukları araştırıp soruşturmak olan uzman kişilerin bilgi ve becerilerine sahip olunması beklenmemekle birlikte, yolsuzluk tespitine ilişkin süreç aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

1) Denetim ekibi yolsuzluğa ilişkin sinyalleri tespit edecek yeterli bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

2) Yolsuzluk yapıldığına ilişkin edinilen herhangi bir tespit, Ofis Direktörü tarafından gizli ve özel bir yazışma ile ivedilikle Ofis'e iletir.

3) Ofis'e iletilen yolsuzlukla ilgili bilgi Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne sunulur.

Denetlenen birim çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Etkin bir iç kontrol sistemini sağlamak amacıyla, Üniversite bünyesinde görev yapan çalışanın sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İş tanımı ve görev tevdi edilmesi: Görev tanımı çerçevesinde kendisine tanımlanan ve Birim yöneticisi tarafından verilen işleri ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek.

b) Önemli bilgi paylaşımı: Üniversite düzenlemelerine aykırı veya yasal olmayan faaliyetleri, duydukları veya tanık oldukları hata nedeniyle oluşmuş ve/veya potansiyel zararları, Üniversite'nin yetkili Yöneticilerine ve Ofis'e bildirmek.

c) Evrak ve dosya teslimi: İç denetim ve inceleme kapsamına giren fonksiyonlarda ve süreçlerde görev yapan çalışan, denetim ekibi çalışanlarının talep ettikleri bilgi ve belgeleri zamanında teslim etmekle yükümlüdürler.

ç) Çalışan tahsisi: Birim yöneticileri, denetim ekibi görevleri ile ilgili konularda her türlü yardımı yapmak, sayım ve mutabakat için yetkili diğer çalışanı tahsis etmek zorundadırlar.

d) Tutanakların imzalanması: İç denetim faaliyeti gereği, denetim, inceleme ve soruşturma nedeniyle denetim ekibi tarafından düzenlenecek her türlü tutanağı Üniversite'nin denetlenen birimindeki ilgili çalışan imzalamak zorundadır. İlgili çalışan tutanağa muhalefet şerhi (itiraz kaydı) koyabilir ve ek açıklamalarda bulunabilir. Muhalefet şerhini koyan çalışan, bunun gerekçesini bir yazı ile Ofis'e bildirir. Denetlenen birimlerdeki çalışan tarafından sunulan her türlü bilgi ve belge gizli olarak değerlendirilir. Bu konuda Ofis, Mütevelli Heyet Başkanı ve Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne karşı sorumludur.

e) Çalışma yeri tahsisi: Denetim ekibinin denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve sürekli çalışılmasını sağlayacak yer tahsisi yapmak Mütevelli Heyeti Başkanı sorumluluğundadır. Gerekirse, denetlenen birimin en yetkili yöneticisi, denetim faaliyetinin güvenliği açısından denetim ekibinin çalışabileceği bir oda, bilgisayar vb. araçları sağlamakla yükümlüdür.

f) Zamanında cevap verme: İç denetim faaliyetleri içinde yer alan, iç denetim ve inceleme sırasında denetim ekibi tarafından yöneltilen sorulara, soru yöneltilen çalışan verilen süre içinde cevap vermek zorundadır.

g) Doğru cevap verme yükümlülüğü: İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde ve inceleme sırasında, denetim ekibi tarafından yöneltilen sorulara, ilgisiz, eksik veya hatalı cevaplar verilemez. Böyle bir durumunda veya gerekli cevapların verilmesinden kaçınılması durumunda, incelemeyi etkisiz kılabilecek olumsuzluklar yaratan çalışan, konunun önemi dikkate alınarak, ilgili Birim yöneticisine ve/veya Ofis Direktörü'ne bildirilir.

(2) Üniversite bünyesinde görev yapan çalışan; Sorumlu olmamakla birlikte, bilgi sahibi olup bunu Üst Yönetime bildirmemeleri durumunda söz konusu işlemlerden sorumlu kişiler kadar sorumlu tutulabilirler.

Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Başkanı'nın iç denetim işlevinin gerçekleştirilmesindeki görev ve sorumlulukları

MADDE 13– (1) Mütevelli Heyeti, kamu tüzel kişiliğine haiz bir vakıf üniversitesi olan İstanbul Arel Üniversitesi'nin en yüksek karar organıdır ve Üniversite'nin tüzel kişiliğini temsil eder. Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi, Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Çalışma Usul ve Esasları'nda belirtilen yetkileri dahilinde sorumluluklarının yerine getirilmesinde Mütevelli Heyetine yardımcı olur.

(2) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Başkanı, iç denetimin idari yapısının ve insan kaynağının sağlanması, etkin bir iç denetim sürecinin oluşturulmasına yönelik kararların bu Yönerge esaslarına göre yürütülmesini gözetir ve gerekli desteği sağlar.

(3) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Başkanı, denetim ekibinin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır, iç denetim kapsamına giren konularda, denetim ekibine gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

(4) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Başkanı, Ofis'in Üniversite'nin iç kontrol ve risk yönetimi süreçlerine ilişkin değerlendirmelerini düzenli olarak inceler, iç kontrol sisteminin güçlendirilmesine yönelik önerilerinin dikkate alınıp alınmadığını ve Üniversite'nin üstlendiği riskleri değerlendirir.

(5) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Başkanı, Ofis ile eşgüdümlü olarak, etkin bir iç kontrol sisteminin sağlanmasından sorumludur. İç kontrol sürecinden elde edilen bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgiler karşılaştırılır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri belirlemek için gerekirse denetim ekibi ile görüşülerek değerlendirilir.

(6) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Başkanı, denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

(7) İç Denetim çalışmalarının sürdürülmesinden Ofis Direktörü sorumlu olmakla birlikte, özel uzmanlık gereken konularda dış kaynak kullanılarak denetim faaliyeti gerçekleştirilebilmesine ilişkin Ofis Direktör'ü talebinin onay yetkisi Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ndedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İç Denetimin İşleyişi ve İncelemeler

İç denetimin işleyişi

MADDE 14 – (1) Üniversite'de iç denetim, aşağıda belirtilen adımlara uygun olarak gerçekleştirilir;

a) Planlama: Yıllık denetim planı ile denetim görev planlaması ve programlar yapılır.

b) Saha Çalışması: Görevin yapılması sağlanır.

c) Raporlama**:** Sonuçların raporlanması yapılır.

ç) Aksiyon Takip ve Kalite Güvencesi: Raporda belirtilen aksiyonların takibi ve yürütülen denetimlerin kalitesinin güvencesi için değerlendirme yapılır.

(2) Denetim planlamasına ilişkin uygulama adımları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yıllık / Dönemsel Planlama;

1) Ofis Direktörü görüşü ve Direktör onayı ile risk esaslı yapılacak planlama yaklaşımı belirlenir.

2) Belirlenen yaklaşım uygulanarak, denetim zaman planlaması yapılır ve ilgili tüm tarafların görüşleri alınarak önemlilik seviyesi yüksek, risk bazlı denetim alanlarına göre gelecek takvim yılından önceki ay içerisinde taslak "İç Denetim Planı" hazırlanır.

3) Hazırlanan gelecek yıla ilişkin "İç Denetim Planı" taslağı (EK:1-İç Denetim Planı) ile geçmiş yıla ait denetim planı ve fiili durumunu içeren "İç Denetim Faaliyet Raporu" (EK:2-İç Denetim Faaliyet Raporu) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi onayına sunulur.

4) Gelecek yıl için onaylanan iç denetim planı üzerinden Ofis tarafından münferit iç denetimler, denetim ekibi ve zaman kaynak planlaması yapılarak uygulama gerçekleştirilir.

b) Görev/Münferit Planlama – Ön Hazırlık;

1) Ofis tarafından münferit iç denetim için kaynak planlaması hazırlanır. Planlamada; denetim alanı ve konusu, birim bazlı risk değerleme, bilgi toplama ve analiz, iç kontrol yeterlilik değerlendirmesi gibi bilgileri de içeren "İç Denetim Bilgilendirme ve Mutabakat Duyurusu" (EK:3-İç Denetim Bilgilendirme ve Mutabakat Duyurusu), "İç Denetim Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı" (EK:4-İç Denetim Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı) ile "İç Denetim Programı" (EK:5-İç Denetim Programı) form ve belgeleri kullanılarak yapılacak iç denetimlerin ve uygulanacak testlerin tasarlanması yer alır.

2) Denetim öncesi veya başında; denetim yapılacak fonksiyon/bölüm/süreç yöneticileri ile birlikte veya ayrı ayrı denetim açılış toplantısı/ları yapılır. Açılış toplantısında denetimin konusu, süresi, çalışma yöntemi ve çalışmayı yürütecek denetim ekibi hakkında bilgi verilir.

3) İlgili yönetici/ler ile görüşmede, denetim yapılacak faaliyet/fonksiyon/sürece ilişkin varsa denetimle ilgili görüş ve önerileri alınır ve talepleri değerlendirilir.

4) Görüşme ve değerlendirmeler sonrası netleşen iç denetim bilgilendirme ve mutabakat duyuru metni denetlenen birim yöneticisine EBYS üzerinden iletilir.

5) Denetlenecek konuyla ilgili bilgi ve belgeler denetlenecek bölümden talep edilir.

6) Denetim ekibi, yapılan incelemeler sonucunda bakılacak konu ve kontrol noktalarını tespit eder.

7) İç denetim çalışması; kapsam, görev dağılımı, takvim, kontrol tanımları ve örneklem metodolojisi de belirtilerek birim bazında hazırlanan ve Mütevelli Heyeti onayı alınan iç denetim planı kapsamında takip edilir.

(3) İç Denetim Saha Çalışmasına ilişkin uygulamalar aşağıda belirtilmiştir:

a) Denetlenen bölümden temin edilen bilgi ve belgeler incelenir, denetlenen alandaki iç kontrol sistemi gözden geçirilir ve yeterliliği değerlendirilir.

b) Denetim ekibi, denetlenen konu ile ilgili yasal mevzuatı, Üniversite dokümanlarını (yönetmelik, prosedür, talimat, görev tanımı vb.) ve varsa geçmiş denetimlere ait bulguları inceler. Denetim ekibi, yapılan incelemeler sonucunda bakılacak konu ve kontrol noktalarını tespit eder.

c) Denetim programında öngörülen ve saha çalışmasında gerekliliği belirlenen denetim testleri ve analizler gerçekleştirilir ve elde edilen sonuçlar belirlenen yaklaşım ile değerlendirilir.

ç) Gerekli görülmesi durumunda, denetlenen fonksiyon/bölüm/süreç yöneticisi ya da diğer süreç sahiplerinden ek bilgi ve belge talep edilebilir.

d) Denetim çalışması ile ilgili var ise bulgu, risk ve öneriler İç Denetim Çalışma Planına bağlı olarak hazırlanan Çalışma Programında takip edilir.

e) Ön hazırlık ve saha çalışması sırasında tespit edilen bulgu ve aksiyon önerileri denetlenen alan sorumluları ile görüşülerek mutabakata varılır. Mutabık olmayan hususlar Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi karar ve onayına sunulur.

f) İç denetim tamamlandığında denetim kapanış toplantısı yapılır ve tüm bulgu ile aksiyon önerileri görüşülerek mutabakat sağlanır.

g) Ofis Direktörü'nün bilgi ve onayı dâhilinde denetim kapanış mutabakatı taslak rapor üzerinden de yapılabilir.

(4) Denetim raporlama ve mutabakat uygulamalarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Denetim bulguları, denetlenen fonksiyon/bölüm/süreç yöneticisi ile kapanış toplantısında paylaşılır ve yapılan değerlendirme sonucunda Ofis tarafından denetim sonuçlarını ve iyileştirme önerilerini içeren "İç Denetim Rapor Formatı"na (EK:6-İç Denetim Rapor Formatı) uygun olarak taslak rapor oluşturulur.

b) Taslak rapor, görüş bildirilmesi ve aksiyon tarihinin belirlenmesi amacıyla ilgili fonksiyon/süreç yöneticilerine gönderilir.

c) Taslak raporda yer alan her bir bulgu ve aksiyon öneriye ilişkin denetlenen fonksiyon/bölüm/süreç yöneticilerinin belirtmiş olduğu görüşler ve düzeltmelere ait aksiyon planları yazılı olarak alınır ve taslak rapora dâhil edilir.

ç) Aksiyon planlarında, öngörülen tamamlanma tarihi, sorumlu çalışan ve alınacak aksiyonlar net bir şekilde belirtilir. Alınacak aksiyon, bulgunun/durumun kök nedenini ortadan kaldıracak nitelikte belirlenir.

d) Denetim ekibi tarafından hazırlanan iç denetim raporunda, denetlenen birim hakkında genel bir görüş de belirtilir. Görüş verilemeyen ve inceleme kapsamı dışında kalan konulara nedenleri ile birlikte yer verilir.

e) İlgili fonksiyon/bölüm/süreç yöneticilerinin görüşleri alınarak hazırlanan taslak rapor, Ofis tarafından nihai rapora dönüştürülür. Nihai rapor Direktör tarafından incelenir ve gerekli durumlarda düzeltmelerin yapılması Ofis Direktörü tarafından gerçekleştirilir.

f) Nihai Rapor, İç Denetim Rapor Formatı'na uygun olarak Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi onayına sunulur.

g) Nihai Rapor'daki bulguların risk düzeyleri dikkate alınarak, Mütevelli Heyeti'ne sunulmak üzere "İç Denetim Özet Raporu" (EK:7-İç Denetim Özet Raporu) hazırlanır. Nihai Rapor ve Özet Rapor, denetim ekibi çalışanlarının da katıldığı toplantıda Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi görüş ve onayına sunulur.

ğ) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'nin görüş ve önerileri doğrultusunda Ofis tarafından gerekli düzeltmeler yapılarak hazırlanan İç Denetim Özet Raporu Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi Başkanı tarafından Mütevelli Heyeti'ne sunulur.

ı) Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'nin görüş ve önerileri doğrultusunda güncellenen nihai rapor Ofis tarafından Rektörlüğe iletilir ve sonra Rektörlük tarafından da ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

i) Raporu alan birim yöneticisi, raporda yer alan hususları ve önerileri dikkate almak ve gerekli aksiyonları yerine getirmekle sorumludur.

(5) Denetim rapor aksiyon takipleri ve kalite gözden geçirme uygulamalarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Raporlarda belirtilen bulgulara ilişkin önerilen aksiyonların takibinden Ofis sorumludur.

b) Denetim bulgularına ilişkin aksiyonların takibi amacı ile "İç Denetim Bulgu ve Öneri Takip Tablosu" (EK:8-İç Denetim Bulgu ve Öneri Takip Tablosu)'na uygun bütün denetim bulgu ve aksiyon önerileri sistem üzerinden takip edilmek üzere denetim ekibi tarafından kayıt altına alınır.

c) Aksiyon tarihlerine uygun olarak dönemsel bazda ve her hâlükârda Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi toplantıları öncesinde aksiyon izlemeleri yapılır.

ç) Alınan aksiyonların yeterliliği ve etkinliği de değerlendirilir.

d) Gerekli hallerde aksiyonlara ilişkin takip/izleme denetimleri yapılır. Bazı hallerde ilgili fonksiyonun/sürecin denetiminde bir önceki rapordaki bulguların takibi gerçekleştirilir.

e) Dönemsel olarak Ofis Direktörü tarafından hazırlanacak olan faaliyet raporunda aksiyon izleme ve kapanma seviyeleri ile yaratılan katma değer hakkında bilgilere yer verilir.

f) Tekrar eden bulgu ve aksiyonlar iç denetim raporlarında (*) işareti ile belirtilir.

g) Kurumsal hafıza adına tüm raporların aksiyon takipleri bilgisayar ortamında ayrı sayfalarda izlenir.

ğ) Yapılan tüm iç denetimler sonrası planlama, saha, raporlama ve aksiyon izleme adımlarının standartlara uygunluğu yıllık olarak iç değerlendirmeye tabii tutularak Mütevelli Heyeti Denetim Komitesinin onayına sunular ve değerlendirme raporu yazılı olarak arşivlenir. Ayrıca, iç değerlendirme yıllık olarak yapılacak iç denetim memnuniyet anketi ile de yerine getirilebilir.

İnceleme

MADDE 15 – (1) Yürütülen iç denetim çalışmaları sırasında, iç denetim ekibinden bilgi ve belge gizlenmesi, yanlış bilgi verildiğinin anlaşılması veya soruşturma yapılması gerektiği kanaatini oluşturabilecek durumların tespit edilmesi halinde konu, Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi de bilgilendirilmek kaydıyla Mütevelli Heyeti Başkanı'na ve Rektör'e iletilir.

(2) Yapılan iç denetimler sonucunda özel inceleme ve soruşturma yapılması durumu ortaya çıktığında Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'nin onayı alınmak kaydıyla Ofis tarafından sadece özel inceleme yapılabilir.

(3) Ofis tarafından yürütülen özel inceleme sonucunda "Özel İnceleme İç Denetim Raporu" (EK:9-Özel İnceleme İç Denetim Raporu) hazırlanır ve rapor Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi'ne sunulur.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yetki

Koordinasyon ve Danışmanlık

MADDE 16 - (1) Ofis, bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlar.

(2) Ofisin önerisi ile iç denetim yapılandırılmasının geliştirilmesi amacıyla dış/eş kaynak kullanımından (danışmanlık hizmetinden) Mütevelli Heyetinin kararı ile yararlanılabilir, alınacak danışmanlık hizmetinin esas ve şartları yapılacak yazılı sözleşme belirlenir.

(3) Danışman firma ile iletişim ve her türlü süreç Ofis üzerinden yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17 – (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen konularda Mütevelli Heyeti'nin vereceği kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı …….. tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönergeyi İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti adına Mütevelli Heyeti Denetim Komitesi yürütür.

EK-1

			İÇ DENETİM PLANI **Kurumsal Risk Ve Güvence Ofisi**												**Doküman No:** FR.KYS.040 **Yayın Tarihi:** 18.01.2021 **Revizyon No:** 00 **Revizyon Tarihi:**			
Plan Kodu	**No**	**Denetim Alanı**	**Denetim Gün Yıllık**				**Eylül**	**Ekim**	**Kasım**	**Aralık**	**Ocak**	**Şubat**	**Mart**	**Nisan**	**Mayıs**	**Haziran**	**Temmuz**	**Ağustos**
			Q1	**Q2**	**Q3**	**Q4**	**Q1**			**Q2**			**Q3**			**Q4**		
Operasyonel Denetimler																		
	1																	
	2																	
	3																	
Periyodik Denetimler																		
PD																		
Yönetim Talepleri ve Diğer Denetim Faaliyetleri																		
YT		**Yönetimin Özel Talepleri / Özel İncelemeler**																
DF		**Eğitim**																
DF		**İç Denetim Arşiv Çalışması**																
DF		**Denetim Raporları İzleme Faaliyetleri**																
DF		**Denetim Faaliyet Raporu**																
GF		**Yönetim Değerlendirme Toplantıları**																
DF		**Risk Değerlendirme ve AR-GE**																
DF		**Danışmanlık Faaliyetleri**																

OD	**Operasyonel Denetim (etkinlik-verimlilik-ekonomiklik)**
İZL	**İzleme Denetimleri**
PD	**Periyodik Denetimler**
YT	**Yönetim Talepleri**
DF	**Danışmanlık Faaliyetleri**
GF	**Gözetim**

X Denetçi zaman planlaması üzerinden güvence ve danışmanlık faaliyetlerine yönelik gün hesabı yapılmıştır.

Planlanan
Gerçekleşen
Plan Dışı Gerçekleşen
Erteleme

EK-2

T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

İç Denetim Birimi

….. - ….. Akademik Yılı
İç Denetim Faaliyet Raporu

……Ay/Yıl
Rapor Numarası

İçindekiler

Konu Başlıkları	Sayfa No
1. Yönetici Özeti	…
2. Faaliyetlerin Özeti	…
3. Faaliyetlerin Detayı	…

… - … Akademik Yılı
İç Denetim Komitesi Faaliyet Raporu

I. YÖNETİCİ ÖZETİ
1. Giriş
2. Amaç ve Kapsam
3. Genel Performans Özeti

II. FAALİYETLERİN ÖZETİ
1. Planlı Denetim ve Özel İnceleme Faaliyetleri
2. Danışmanlık Faaliyetleri
3. Eğitim ve Mesleki Gelişim Faaliyetleri
4. Bulguların Risk Yaklaşımına Göre Değerlendirilmesi
5. Bulgu İzleme

III. FAALİYETLERİN DETAYI
1. Planlı Denetim ve Özel İnceleme Faaliyetleri
2. Danışmanlık Faaliyetleri
3. Eğitim ve Mesleki Gelişim Faaliyetleri
4. Bulguların Risk Yaklaşımına Göre Değerlendirilmesi
5. Denetim Raporu İzleme

BULGULARIN RİSK DERECESİ DAĞILIM TABLOSU				
Denetim alanı	**Yüksek**	**Orta**	**Düşük**	**Toplam**
XXX				
Toplam				

BULGULARIN RİSK SINIFI DAĞILIM TABLOSU				
Denetim Alanı	**Yüksek**	**Orta**	**Düşük**	**Toplam**
Operasyon Riski				
Hata ve Suistimal Riski				
Bilginin Bütünlüğü ve Güvenirliği Riski				
Yönetim Riski				
Kaynak Kullanım Riski				
İnsan Kaynağı Riski				
Aktiflerin Zarara Uğrama Riski				
Toplam				

COSO KONTROL ALANI VE RİSK DERECESİ DAĞILIM TABLOSU					
COSO Kontrol Alanı	**Yüksek**	**Orta**	**Düşük**	**Toplam**	**%**
Yönetişim ve Kültür					
Strateji ve Hedef Belirleme					
Performans					
Gözden Geçirme ve Düzenleme					
Bilgi, İletişim ve Raporlama					
Toplam					

DENETİM RAPORU İZELEME TAKİP TABLOSU						
Risk Derecesi	**Bulgu Adedi**	**Kapalı**	**Açık**	**Aksiyon Tarihi Gelmedi**	**Bulgu Kapanma Oranı**	**Bulgu Kapanma Oranı** *(Aksiyon Tarihi Gelmeyen Bulgular Hariç Tutulduğunda)*
Düşük						
Orta						
Yüksek						
Toplam						

İş bu "**İç Denetim Birimi … - … akademik yılı Faaliyet Raporu**" onayınıza sunulur.

Saygılarımızla,

Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi

EK-3

(İstanbul, Tarih ve Duyuru No)

Sayın …….,

..... ilişkin iç denetimimiz …… tarihleri arasında Birim ve saha çalışması şeklinde gerçekleştirilecektir.

Gerçekleştirilecek iç denetim çalışmasının amaç ve kapsamı aşağıda sunulmuştur:

1. **İç Denetimin Amaç ve Kapsamı**
   - **1.1.** İç Denetimin Amacı
   - **1.2.** İç Denetim Kapsamı
     - **a.** Yönetim Faaliyetleri
     - **b.** Operasyon Takip ve Kontrol
2. **Risk Yönetimi Sorumluluğu**
   - **2.1.** İç Denetim Kapsamına Alınan Birim Yönetiminin Sorumluluğu
   - **2.2.** İç Denetim Biriminin Sorumluluğu
3. **İç Denetim Yaklaşımı**
4. **Risklerin ve İç Kontrol Sisteminin Etkinliğinin Değerlendirilmesi**
5. **Mutabakat, Raporlama ve Dağıtım**
6. **Aksiyon İzleme**
7. **Denetim Bildirimi ve Onayı**

Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi
İç Denetim Birimi

NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	MESLEKİ KIDEM (yıl)
1			
2			
3			
4			

Denetim yapılan Birim Yöneticisinin:

Adı ve Soyadı :
İmza :
İç denetim öncesi toplantı tarihi :
Onay Tarihi :

	İÇ DENETİM AÇILIŞ-KAPANIŞ TOPLANTI TUTANAĞI **Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi**	**Doküman No:** TT.KYS.001 **Yayın Tarihi:** 18.01.2021 **Revizyon Tarihi:** 00 **Revizyon No:**

EK-4

İstanbul Arel Üniversitesi XXX Birimi yönetici ve çalışanları ile İç Denetim Birimi XXX.XXX.XXX tarihinde XXX Biriminde açılış toplantısı yaparak, denetimin amaç ve kapsamı, izlenen yöntem hk. bilgilendirme ile denetlenen birimden bilgi almak ve olası riskleri görüşmek amacıyla aşağıda detayı açıklanan şekilde açılış toplantısı yapılmış olup, belirtilen konular görüşülmüştür.

Toplantı Tarihi, Saati ve Yeri	…….. ……. ……..	
Toplantı Katılımcıları		
Toplantı Açılış Konuşması		
Gündeme Getirilen Önemli Konular		
Strateji ve Beklentiler		
Toplantı Kapanış		
İmzalar	**Unvan**	**İmza**

EK-5

			İÇ DENETİM PROGRAMI **Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi**								**Doküman No:** DR.KYS.004 **Yayın Tarihi:** 18.01.2021 **Revizyon Tarihi:** 00 **Revizyon No:**			
No	**Kontrol Alanı**	**Kontrol Faaliyeti**	**istenen belgeler**	**Yapılacak Testler**	**Görüşmeler**	**Rapor Referans**	**Bulgular / Aksiyon Tanımı**	**Öneriler**	**Aksiyon Sorumlusu**	**Aksiyon Tarihi**	**Yönetim Cevabı**	**Kontrol Sınıfı**	**Risk Sınıfı**	**Risk Derecesi**
A) Yönetim Faaliyetleri														
1	**Organizasyonel Yapı ve Yetkilendirme**													
2	**Genel Stratejiler ve Planlama**													
3	**Yönlendirme**													
4	**Koordinasyon**													
5	**Ölçme ve İzleme**													
B) Operasyon Takip ve Kontrol														
1	**Ar-Ge**													
2	**Denetlenen Birim İş Adımları**													

EK-6

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

İç Denetim Birimi

XXX Birimi
İç Denetim Raporu

……Ay/Yıl
Rapor Numarası

İÇİNDEKİLER

1. YÖNETİCİ ÖZETİ

1.1. Çalışmanın Amacı ve Kapsamı

1.2. İzlenen Yöntem ve Metodoloji

1.3. Risk Kategorileri

1.4. İç Denetim Çalışma Programı

1.5. Genel Performans Değerlendirmesi

1.5.1. Bulguların Kontrol Sınıfı Bazında Değerlendirilmesi

1.5.2.Risklerin Derecelere Göre Dağılımı

1.5.3. Yönetim Faaliyeti Ve Birimler Bazında Risk/Uygulamanın Sürdürülmesi Dağılımı

2. DETAY BULGU VE ÖNERİLER

2.1. Birimin Yönetim Faaliyetleri

2.2. Operasyonel Takip ve Kontrol Uygulamaları

3. YÖK OLAĞAN GENEL DENETLEMESİ KAPSAMINDA HAZIRLANAN TABLO VE ÇİZELGELER

EK-7

XXX BİRİMİ İÇ DENETİM ÖZET RAPORU

1. DENETİM ALANI

2. DENETİM AMAÇ VE KAPSAMI

3. DENETİM DÖNEMİ

4. GENEL PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

4.1. Risk ve COSO Grafikleri

4.2. Önemlilik Seviyesi Yüksek Bulgu ve Aksiyon Önerileri

EK-8

	İÇ DENETİM BULGU VE ÖNERİ TAKİP TABLOSU Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi	**Doküman No:** FR.KYS.041 **Yayın Tarihi:** 18.01.2021 **Revizyon No:** 00 **Revizyon Tarihi:**

Birim	Denetim Raporu		Denetim Alanı	Bulgu	Öneri	Aksiyon Sorumlusu	Alınan Aksiyon	Alınması Gereken Aksiyon	Risk Derecesi	Açıklama
	Tarih	No								
									Düşük	TAKİP EDİLECEK
									Orta	TAKİP EDİLECEK
									Yüksek	TAKİP EDİLECEK

Ek-9

XXX.

ÖZEL İNCELEME İÇ DENETİM RAPORU

İç Denetim Birimi

Ay / Yıl
Rapor No

Özel İnceleme İç Denetim Raporu

I. KONU:

II. KONUNUN İLETİLMESİ:

III. KONUYA İLİŞKİN YAPILAN DETAY İNCELEME, GÖRÜŞME VE TESPİTLER

IV. DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

İş bu Özel İnceleme İç Denetim Raporu bilgi ve onayınıza sunulur.

Saygılarımızla,

İç Denetim Birimi