



**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI**

**KALİTE GÜVENCE
VE
GELİŞTİRME PROGRAMI**

KISALTMALAR

Başkanlık : Ege Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı

Üst Yönetici : Ege Üniversitesi Rektörü

Başkan : Ege Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanı

Standartlar : Kamu İç Denetim Standartları

Program : İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Kurul : İç Denetim Koordinasyon Kurulu

Rehber : Kamu İç Denetim Rehberi

Yönerge : Ege Üniversitesi İç Denetim Yönergesi

İçDen : Kamu İç Denetim Yazılımı

I. GENEL HÜKÜMLER

İç Denetim Koordinasyon Kurulunca kabul edilen İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak hazırlanan bu program, Başkanlık tarafından yürütülen iç denetim faaliyetlerinin;

- İç denetimin tanımı, Standartlar ve Meslek Ahlak kuralları ile uyumlu bir şekilde hazırlanan Yönergeye uygun,
- Etkili ve verimli,
- Kurum faaliyetlerini geliştirme ve faaliyetlerine değer katmaya yönelik paydaş beklentilerini karşılayacak,

Şekilde yürütüldüğü ve iç denetim süreçlerinin sürekli geliştirildiği konularında üst yönetici, birim yöneticileri ve diğer ilgili taraflara makul güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Program, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dahil tüm yönlerini kapsamaktadır. İç ve dış değerlendirmeleri içeren Programın hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

İç ve dış kalite değerlendirmeleri İçDen kullanılarak gerçekleştirilir ve raporlanır.

Üst yönetici, Başkan ve iç denetçilerin Programa uymaları zorunludur.

II. İÇ DEĞERLENDİRMELER

İç Değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden oluşur.

A. SÜREKLİ İZLEME

Sürekli izleme;

- Denetim plan ve programının yönergeye uygun bir şekilde hazırlanması ile plan ve programa esas teşkil eden denetim evreni ile risk değerlendirmesinin en az yılda bir kez gözden geçirilmesi,
- Denetim, danışmanlık ve izlemeye ilişkin tüm görevlerin İçDen üzerinden yürütülmesi,
- İç denetçilerin, Kurul tarafından düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer ve grup çalışmalarına katılımlarının sağlanması,
- Çalışma planı, görev iş programı ve iç denetçilerce hazırlanan raporların Başkan tarafından gözden geçirilerek İçDen üzerinden onaylanması ve raporların gözden geçirilmesinde Kamu İç Denetim Rehberi Örnek 15’de yer alan Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesinin kullanılması,
- Denetim gözetim sorumluluğu çerçevesinde, denetim görevlerinin gözetimi,
- Görevler sırasında düzenlenen çalışma kâğıtlarının denetim gözetim sorumluları tarafından düzenli bir şekilde gözden geçirilmesi,
- Her bir görev için planlama, saha çalışmaları ve raporlamaya ilişkin standartlara uyumu sağlayacak denetim politika ve prosedürlerinin oluşturulması,
- Bireysel denetimler sonrası denetlenen birim ve denetçi değerlendirme anketlerinden alınan sonuçların değerlendirilmesi,
- Belirlenmiş performans kriterlerine ait sonuçlarının analiz edilmesi, faaliyetlerini kapsayacak şekilde yürütülür.

Denetimler sonucu üretilen tüm raporlar ve öneriler iç denetim başkanının gözetimine tabidir.

B. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME

Dönemsel gözden geçirme: Başkanlık bünyesinde yürütülen ve iç denetim faaliyetinin, iç denetimin tanımına, Standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına, Rehber ve Yönergeye uyumu ile paydaşların ihtiyaçlarını karşılamadaki etkinliği ve verimliliğini ortaya koyma ve geliştirme amacıyla, yılda en az bir kez yapılan değerlendirme faaliyetidir.

Dönemsel gözden geçirme; Başkanlık bünyesinde görev yapan kıdemli iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Başkan tarafından dönemsel gözden geçirme yapmak üzere biri gözetim sorumlusu olmak üzere iki denetçi görevlendirilir. Dönemsel gözden geçirmeyi gerçekleştirecek iç denetçilerin belirlenmesinde, aşağıdaki kriterler esas alınır.

İç denetçinin ;

- Tarafsızlığı
- Standartlar ve Meslek Ahlak kuralları hakkında bilgisi
- Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi
- Mesleki sertifikasyonları
- Kurum faaliyetleri hakkında bilgisi
- İç değerlendirme görevine istekliliği
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi
- Muhakeme ve analiz kabiliyeti
- Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi

Aynı iç denetçiler iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde görevlendirilmez.

Denetim programında, dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine en az on iş günü süre ayrılır. Bu faaliyetin Aralık ayında içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.

Dönemsel gözden geçirme, Kurul tarafından yayımlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirtilen yöntem kullanılarak İçDen üzerinden yürütülür ve raporlanır.

III. DIŞ DEĞERLENDİRMELER

Dış değerlendirme iç denetim faaliyetlerinin; İç Denetimin Tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğin belirlenmesi amacıyla en az 5 (beş) yılda bir Kurul tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibince yürütülür.

Dış Değerlendirmeler, “ tam bir dış değerlendirme” veya “ öz değerlendirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst Yönetici tarafından da onaylanması halinde Başkan, dış değerlendirme, öz değerlendirme, doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini Kuruldan talep edebilir.

Başkan dış değerlendirme uzmanlarınca yürütülen çalışmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalarda yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

IV. RAPORLAMA

- İç değerlendirme faaliyetlerinin sonuçları en az yılda bir kez Üst Yöneticiye ve İDKK'ya raporlanır. Gerekli işlemlerin yürütülmesinden Başkan sorumludur.
- Dış değerlendirmeler en az beş yılda bir defa İDKK tarafından yetkilendirilmiş dış değerlendirme uzmanları aracılığıyla yapılır ve sonuçları Üst Yönetici ve varsa bağlı olunan bakana raporlanır.
- Başkan, Dönemsel Değerlendirme Raporunda belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar. Eylem planı hazırlık sürecine iç denetçiler dahil edilir. Eylem planında, uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir.
- Başkanın, değerlendirme ekibinin önerilerine katılmaması halinde, eylem planında Başkan tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilir.
- Başkan tarafından eylem planı ve rapor, raporun kendisine iletilmesini izleyen 10 (on) iş günü içerisinde Üst Yöneticiye sunulur.
- Başkan, raporda yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlemi, sorumlu olacak kişiyi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar ve Üst Yöneticinin onayına sunar.
- Rapor ile eylem planının bir örneği, Üst Yönetici Onayını izleyen bir ay içerisinde, Kurula gönderilir. Ayrıca, bu çalışmaların sonuçlarına faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilir.
- İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden, Başkan sorumludur.
- Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme ve varsa dış değerlendirme sonucunda belirlenen eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği incelenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere raporda yer verilir.

V. DİĞER HUSUSLAR

Bu Program, Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Program her yıl gözden geçirilerek, gerekiyorsa güncellenir ve tekrar Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Başkan iç ve dış değerlendirme sonuçları hakkında iç denetçileri bilgilendirir.

Zekeriya YENER
İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR

/07/2016

Prof. Dr. Candeğer YILMAZ
Rektör