

**ANTALYA BELEK
ÜNİVERSİTESİ DENETİM
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Antalya Belek Üniversitesinin faaliyetlerinin, yasalara ve ilgili diğer mevzuata, Antalya Belek Üniversitesi iç mevzuatına ve prosedürlerine ve Üniversitenin strateji, politika, ilke ve hedefleri doğrultusunda yürütüldüğü hususunda güvence sağlamaktır. Yol göstericilik ve eğiticilik, denetim ve kontrolün tabii fonksiyonudur. Antalya Belek Üniversitesinin maddi ve manevi menfaatlerinin korunması iç denetim biriminin birincil amaçları arasındadır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Antalya Belek Üniversitesi iç denetim biriminin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile bunlara ilişkin faaliyetleri, denetim işlevinin hedefi ve kapsamı düzenlenmektedir. İş bu Yönerge İç Denetim Biriminin idari yapısı ve İç Denetim Biriminin ve denetçilerin görev ve yetkileri ile iç denetim faaliyetlerine ilişkin açıklama getirmektedir.

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 30/05/2011 tarih ve 27949 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan Antalya Belek Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Antalya Belek Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
- b) Mütevelli Heyet: Antalya Belek Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Üniversite: Antalya Belek Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin İdari Yapısı İç denetim birimi

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

(2) İç denetim biriminde en az bir olmak üzere yeteri kadar iç denetçi istihdam edilir. Gerekli görülmesi halinde sürekli veya geçici olarak, iç denetim personeli istihdamı yerine 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.

(3) İç denetim üniversitenin idari ve akademik tüm faaliyetlerini kapsar. İç denetim faaliyetleri Başkanın onayladığı bir iç denetim programı çerçevesinde yürütülür.

(4) İç denetim biriminin başında İç Denetim Başkanı bulunur. Başkanın en az 5 yıllık denetim tecrübesine sahip olması gerekir. İç denetim biriminin tek kişiden oluşması halinde, iç denetçi aynı zamanda İç Denetim Başkanı olarak atanır. İç denetçinin 5 yıldan daha az kıdeme sahip olması durumunda, başkanlığa vekaleten görevlendirme yapılır.

İç denetim biriminin görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) İç denetim birimi, Üniversitenin tüm idari ve akademik faaliyetlerinin yasalar ve diğer mevzuat ile Üniversitenin iç düzenlemelerine, prosedürlerine, Mütevelli Heyetinin kararlarına, 2 Başkanın talimatlarına, Üniversitenin strateji, politika, ilke ve hedeflerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetiminden sorumludur.

(2) İç denetim birimi ve görevlendirilen iç denetçi, 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.

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

İç denetçi

MADDE 7 – (1) İç denetçiler, denetçi yardımcısı, yetkili denetçi yardımcısı ve denetçilerden oluşur.

(2) Denetçi yardımcısı, denetim alanında iki yıla kadar tecrübeli denetçilerden oluşur.

(3) Yetkili denetçi yardımcısı, denetim alanında en az iki yıl tecrübeli denetçilerden yeterli görülenler arasından atanır.

(4) Denetçi olarak atanabilmek için, denetçinin en az üç yıl denetim tecrübesine sahip ve CIA belgesini almaya hak kazanmış olması gerekmektedir.

(5) İç denetçilerin hukuk, iktisat, maliye, iş idaresi, işletme, uluslararası ilişkiler, kamu yönetimi, bilgisayar, endüstri, inşaat, matematik mühendisliği lisans diploması veren en az 4 yıl süreli örgün öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurumunca kabul edilen yabancı ülkeler eğitim kurumlarından mezun olması gerekmektedir.

(6) İç denetçilerin en az bir yabancı dil (İngilizce) bilmelerigerektilmektedir.

(7) İç denetçi işe alımlarında, Üniversitenin işe alım prosedürleri uygulanır.

(8) İç denetçinin dış kaynaklardan temin edilmesi halinde, bu maddenin (1) ila (6) ncı fıkraya hükümleri uygulanır.

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 ve denetlenecek birimleri, denetim konularını, görevlendirilen denetçileri ve zaman planlamasını içerir.

(2) İç denetim planı görevlendirilen iç 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 olduğunca en aza indirmek ve önemli hataları ortaya çıkartabilmektir. Bu hedefi de en az kaynak kullanarak yapmak esastır. İç denetim planının hazırlanmasında, denetlenecek birimin veya fonksiyonun faaliyetleri önemlilik ve risk düzeyleri itibarıyla değerlendirilir. Denetlenecek faaliyetler ve işlemler öncelik, önemlilik, risk düzeyi, zaman ve kaynak kısıtı unsurları dikkate alınarak planlamaya dahil edilir.

(4) Denetçinin yaptığı denetim çalışmalarında önemli hataları ortaya çıkartamama olasılığı olarak tanımlayabileceğimiz denetim riskini en aza indirmek ve bunu en az kaynak ve süre kullanarak yapabilmek için, öncelikle yasal ve parasal olarak büyük risklerin tamamını içeren bir çalışma planı hazırlanır. Risk miktarı az olan alanlarda denetim ve örnekleme kapsamı daraltılır. Zamanın önemli kısmı, risklerin yoğunlaştığı, suiistimal ihtimalinin olabileceği zayıf kontrol alanlarının incelenmesine verilir.

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

Denetim Türleri

MADDE 9 – (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.

(6) Soruşturma: 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.

Denetim teknikleri

MADDE 10 – (1) Denetçiler 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.

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

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

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

g) 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.

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

i) İlgili Hesaplar Arasında İlişki Kurma Tekniği: Muhasebe hesapları arasındaki ilişkileri kurma tekniğidir. Örneğin ortalama kredi bakiyesiyle, kredilerden alınan faizler, ortalama mevduat ile mevduata ödenen faizler arasındaki ilişki gibi. Bu tür ilişkilerde faaliyet ortalamalarına göre sapmalar olması durumunda bu işlemin nedenini anlayacak düzeyde örnekleme kapsamı artırılır.

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

Denetim ürünleri

MADDE 11 – (1) İç denetim faaliyetlerinin sonucunda, iç denetçi tarafından denetim raporu, tutanak, bilgi notu veya soruşturma raporu hazırlanır.

a) Denetçiler çalışmalarının sonuçlarını bir raporlarla tespit ederler. Denetçi, yaptığı denetimden hemen sonra, Başkana sunulmak üzere yazılı bir rapor hazırlar. Denetimi yapılan birimin yöneticileri, denetim bulgularını cevaplamak ve görüşlerini bu rapora eklemek zorundadır. Rapor düzenlenirken nitelik ve yararlılık ön planda tutulmalı, kabarıklık hacimden, gereksiz bilgi ve tekrarlardan kaçınılmalı, aynı nitelikteki konular aynı maddelerde değerlendirilmelidir.

b) Tutanak, denetim çalışmaları sırasında, belli bir hususu kayıt altına almak, belli etmek yahut ispat yahut tevsik etmek maksadıyla, 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. d) Soruşturma raporu, soruşturma sonucunda hazırlanan raporu ifade eder. Rapor düzenlenirken nitelik ve yararlılık ön planda tutulmalı, kabarıklık hacimden, gereksiz bilgi ve tekrarlardan kaçınılmalı, aynı nitelikteki konular aynı maddelerde değerlendirilmelidir.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 12 – (1) Denetimin Üniversitenin merkez kampüsü veya gerekli görüldüğünde diğer kampüsleri içinde yapılması asıldır. Olağandışı sebepler yahut mecburiyetler dışında defter kayıt ve belgeler denetim yeri dışına çıkartılamaz.

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

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

(4) Denetimin kolaylaştırılması ve/veya gecikmemesini sağlamak bakımından kayıt ve/veya döküm karşılaştırmalarında, düzenlemelerinde, daktilografi vb. hususlarda birim personelinin 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 iç denetim birimi tarafından hazırlanır ve Mütavelli Heyet Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Denetim bulguları üzerinde mutakabat

MADDE 13 – (1) Birim denetiminin bitiminde denetçi, denetimi yapılan birimin yöneticisi ile kapanış toplantısı yapar. Kapanış toplantısında tespit edilen noksanlıklar üzerinde durulur. Tüm konular birlikte gözden geçirildikten sonra, ilgili yönetici, denetimde tespit edilen noksanlıklara 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlük

MADDE 14 – Bu Yönerge, Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu Yönerge hükümlerini Antalya Belek Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.