

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi, yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetim birimi ile denetlenen birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (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 174'üncü maddesine ve 03/12/2018 tarihli ve 30614 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Yönerge: Bu Yönerge'yi,
- b) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- c) Müttevelli Heyeti: OSTİM Teknik Üniversitesi Müttevelli Heyetini,
- ç) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- d) İç Denetim: Üniversitenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- e) İç Denetçi: Bu Yönerge'ye göre iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli ve sorumlu İç Denetim Birimi Yöneticisini ve iç denetçileri,
- f) İç Denetim Birimi: İç denetim yapmak üzere oluşturulan birimi,
- g) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,
- ğ) Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini,
- h) İç Kontrol: Üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Üniversite tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- ı) Risk: Üniversitenin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek muhtemel durum ya da olayları,
- i) Risk Analizi: Üniversiteye, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,
- j) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
- k) Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin İlkeleri ve Hedefleri

İç denetimin ilkeleri

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde bu maddede belirlenen ilkelere uyulur.

(2) İç denetim ile ilgili ana ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Dürüst, adil ve faziletli davranmak.
- b) Yetkinlik ve profesyonel özen sergilemek.
- c) Objektif olmak ve etki altında kalmadan çalışmak.
- ç) Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumlu çalışmak.
- d) Faaliyetlerin yerine getirilmesinde kalite ve sürekli gelişimi esas almak.
- e) Etkili bir şekilde iletişim kurmak.
- f) Risk bazlı güvence sağlamak.
- g) İç görülü, proaktif ve gelecek odaklı olmak.
- ğ) Kurumsal gelişimi teşvik etmek.

Gizlilik

MADDE 5- (1) İç Denetim Biriminde görevli olanlar; denetim sırasında sahip oldukları bilgileri gizli tutmayı, gizliliğin sağlanması ve güvenliği için gerekli teknik ve idari her türlü tedbiri almayı ve gerekli özeni göstermeyi taahhüt ederler.

İç denetimin hedefleri

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyeti; Üniversitenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, 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 hedefler.

(2) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, Üniversitenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Üniversitenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında önerilerde bulunur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Üniversiteye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Nesnel güvence sağlama, Üniversitenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair Üniversite içine ve Üniversite dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi

İç Denetim Biriminin yapısı ve işleyişi

MADDE 7- (1) İç Denetim Biriminin yapısı ve işleyişi aşağıdaki gibidir.

(2) İç Denetim Birimi, İç Denetim Birimi Yöneticisi ve iç denetçiler ile görevlendirilen diğer personelden oluşur.

(3) İç Denetim Birimi, tüm faaliyetlerini doğrudan Rektöre bağlı olarak yürütür.

(4) İç Denetim Birimi, İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yönetilir.

(5) İç Denetim Biriminde, özellikli alanlarda ve ihtisas gerektiren konularda yapılan denetim faaliyetleri kapsamında, Rektörün onayı ile Üniversite içinden konunun uzmanı

bilirkişi görevlendirilebilir ya da Üniversite dışından konunun uzmanı bilirkişiden hizmet satın alınabilir.

İç Denetim Biriminin görevleri

MADDE 8- (1) İç Denetim Birimi, Rektöre bağlı olarak aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Üniversitede iç denetim yapmak.
- b) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- c) Üniversitenin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.
- ç) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Mütevelli Heyeti, tarafından talep edilen görevleri gerçekleştirmek.
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Rektöre belirli aralıklarla bilgi sunmak.
- e) İç Denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

İç Denetim Birimi Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İç Denetim Birimi Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Denetim Birimini ve iç denetim çalışmalarını yönetmek ve koordine etmek.
- b) İç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve bunları Rektörün onayına sunmak; plan, program ve yönergede revizyon gereken durumlarda revizyon faaliyetlerini yürütmek.
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- d) İç denetim raporlarını kontrol etmek.
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve iç denetçilerin performansını takip etmek.
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.
- ı) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Rektöre sunmak.
- i) İç denetim yönergesine ilişkin değişiklik önerilerini Rektöre sunmak.
- j) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Mütevelli Heyeti tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İç Denetim Birimi Yöneticisi, ayrıca iç denetçi görev ve yetkisine sahiptir.

İç denetçinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İç denetçi, İç Denetim Yöneticisinin görevlendirmesi ile iç denetim görevini yapar.

- (2) İç denetçinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
- a) Üniversitede iç denetim yapmak.
- b) Üniversite yönetim ve kontrol yapılarını nesnel risk analizlerine dayanarak değerlendirmek.
- c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

ç) Üniversite faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek.

d) Üniversitenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, stratejik planlara ve performans programlarına, bütçesine uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Yöneticisine bildirmek.

ğ) Performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Birimlere gönderilen rapor ve yazıların sonuçlarını takip ederek İç Denetim Yöneticisine bilgi vermek.

ı) Birim Yöneticisi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

i) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

j) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

k) Mevzuata, iç denetim yönergesine, etik kurallara ve kalite politikasına uygun hareket etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İç Denetim**

İç denetim uygulamaları

MADDE 11- (1) Üniversitede yapılacak iç denetim, aşağıda belirtilen uygulamaları kapsar:

a) Uygunluk denetimi: Üniversitenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

b) Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

c) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin, mali yapının sürdürülebilirliğinin denetlenmesidir.

ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen faaliyet ve işlemlerdeki elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) Sistem denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

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

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 12– (1) İç denetim, Üniversitenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim programı çerçevesinde yapılır.

(2) Üniversitenin belirlenen riskleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi Yöneticisine; Üniversitenin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve iç denetim uygulamasına ilişkin programlar hazırlanır.

(3) Denetim programına; yeni birim ve faaliyetler, yüksek tutarlı harcamalar, bir önceki yıla göre dikkat çekecek şekilde olumsuz değişiklik gösteren işlemler, insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerebileceğinden öncelikle alınır.

(4) Plan ve programların hazırlanmasında; Mütevelli Heyetinin ve Rektörün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlara yer verilir.

(5) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler her yılın sonunda yeniden gözden geçirilir.

İç denetim programı

MADDE 13– (1) İç denetim programı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla en riskli alan ve konulara öncelik verilmek suretiyle yöneticilerin ve gerektiğinde ilgili personelin görüşleri de alınarak denetimin kapsamı ile denetlenecek alan ve konuları içerecek şekilde, İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından hazırlanır ve Rektörün onayı ile kesinleşir. Bu program, risk değerlemesi sonuçlarına veya ihtiyaca göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilebilir.

(2) İç denetim programı akademik yıl bazında yapılır ve denetlenecek birimleri, denetim konularını, görevlendirilen denetçi ve zaman planlamasını içerir.

İç denetçinin görevlendirilmesi

MADDE 14– (1) İç denetim programının Rektör tarafından onaylanmasından sonra, İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçi görevlendirme yazısı görevlendirilir.

(2) İç denetçiye gönderilen görevlendirme yazısında; denetimin adı, denetimin türü, planlanan denetim süresi, kapsamı, varsa görevlendirilen diğer iç denetçilere ait bilgiler, gerek duyulması halinde denetim sırasında dikkate alınması gereken mevzuat, standart ve diğer hususlar belirtilir.

Denetlenen birime bildirim

MADDE 15– (1) İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından denetlenecek birimin yöneticisine, denetim başlamadan önce denetim hakkında temel bilgileri içeren bir bilgilendirme yazısı gönderilir.

(2) Denetim bilgilendirme yazısında; denetimin dayanağı olan Rektörün Onayı, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, varsa görevlendirilen iç denetçiler ait bilgiler yer alır.

Ön çalışma

MADDE 16– (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması, “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin kapsamını tespit eder. Ayrıca, denetlenecek alana ilişkin mevzuat, politika ve prosedürleri, yetki devirlerini, mevcut kontrolleri, iş akış süreçlerini, organizasyon ve yönetim yapısını, süreçte kullanılan bilgi teknolojilerini belirlerler.

(2) İç denetçiler; denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim ve süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(3) Ön çalışma aşaması; denetim görev süre planının oluşturulması, ön araştırma, açılış toplantısı, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi aşamalarından oluşur.

(4) Çalışma planlarında Üniversitenin stratejileri, hedefleri ve denetim kapsamındaki riskler dikkate alınmalıdır.

(5) İç denetçi, saha çalışmasına başlamadan önce, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularında açılış toplantısı yapar. Toplantıda ele alınan konuları bir çalışma kağıdıyla kayıt altına alır.

İç denetimin yapılması

MADDE 17- (1) İç denetçi açılış toplantısından sonra, saha çalışmasına geçer ve iç denetim programında yer alan konuların ayrıntılı ve eksiksiz bir şekilde denetimini yapar.

(2) İç denetçi tarafından yapılan denetim faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra, birim yöneticilerinin katılımı ile görev sonuçları, raporda yer alacak tespit ve tavsiyeler konusunda kapanış toplantısı yapılır. Kapanış toplantısında yapılan denetimler sonucunda tespit edilen eksiklikler denetlenen birim yöneticisine bildirilir. Kapanış toplantısında bulguların sebepleri üzerinde de durulur. Tüm konular birlikte gözden geçirildikten ve değerlendirildikten sonra, ilgili yönetici, denetimde tespit edilen eksikliklere ilişkin yazılı görüşünü bir hafta içerisinde iç denetçiye sunar. İç denetçi, denetlenen birim ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verir. İç denetçi, bulgulara ilişkin denetlenen birim görüşlerine neden katılmadığını gerekçesi ile denetim raporunu yazar ve tamamladığı denetim raporunu İç Denetim Birimi Yöneticisine sunar.

(3) İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından denetim raporu incelenir. Varsa denetim raporundaki eksiklikler giderilir. İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından incelenen denetim raporu Rektöre sunulur.

(4) Rektör, iç denetim raporundaki tespit ve öneriler konusunda nihai olarak Üniversite tarafından yapılacak işlemlere onay verir. Üniversite tarafından denetim raporları konusunda Rektörün onayı doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Denetimin Üniversitede yapılması esastır. Defter, kayıt ve belgeler denetim yeri dışına çıkartılamaz.

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

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

(8) Denetimin kolaylaştırılması ve/veya gecikmemesini sağlamak bakımından kayıt ve/veya döküm karşılaştırmalarında, düzenlemelerinde vb. hususlarda birim personelinin yardım istenebilir.

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

Denetim raporları

MADDE 18- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda duruma göre aşağıdaki denetim raporu/raporları düzenlenir.

a) Uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi, sistem denetimi ve süreç denetim sonucunda; denetim raporu düzenlenir.

b) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarıyla ilgili olarak iç denetim faaliyet raporu hazırlanır.

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak inceleme raporu tanzim edilir.

Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar

MADDE 19- (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin amacı,

b) Denetimin kapsamı,

- c) Denetimin yöntemi,
- ç) Bulgular ve tespitler,
- d) Denetlenen birimin bulgu ve tespitlere cevapları,
- e) Öneriler.

ALTINCI BÖLÜM

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 20- (1) Konusu suç teşkil eden fiillere ve şikayetlere ilişkin inceleme raporu düzenlenir. İç denetçiler tarafından bu Madde kapsamında İnceleme Raporlarının düzenlenmesinde kamu idarelerinin genel inceleme ve soruşturma usulleri izlenir. İç Denetçi tarafından düzenlenen inceleme raporu İç Denetim Birimi Yöneticisine sunulur. İç Denetim Birimi Yöneticisi de inceleme raporunu Rektöre sunar. Rektörün onayına göre inceleme raporu konusunda işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen Birimlerin ve İlgili Personelin Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Bu Yönerge gereğince yürütülen iç denetimin yerine getirilebilmesi için, Üniversitenin her düzeydeki personeli, herhangi bir nedenle geciktirme veya ertelemeye meydan vermeden; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri, gizli dahi olsa, ilk isteklerinde iç denetçilere göstermek, gerektiğinde bunların sayılması ve incelenmesine yardım etmek, iç denetçilere görevleri ile ilgili konularda her türlü yardımı yapmak, talep edecekleri bilgi ve belgeleri vermek, isteyecekleri yardımcı elemanı sağlamak, iç denetim görevinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için araç, gereç, fiziki ortam ve donanımı temin etmek zorundadırlar.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü ile İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından birlikte yürütülür.