



**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI**

KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

ŞUBAT 2026

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	1
Amaç ve kapsam	1
Dayanak.....	1
Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM.....	2
İç Değerlendirmeler	2
İç değerlendirme faaliyeti	2
Sürekli izleme faaliyeti.....	2
Dönemsel gözden geçirme faaliyeti	4
Gözden geçirme ekibinin görevlendirmesi.....	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	6
Dış Değerlendirmeler	6
Dış değerlendirme faaliyeti.....	6
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	6
Raporlama ve İzleme	6
Raporlama	6
Eylem takvimi ve sonuçların izlenmesi	7
BEŞİNCİ BÖLÜM	8
Çeşitli ve Son Hükümler	8
Başkanlığın performans göstergeleri.....	8
Diğer hususlar.....	8
ALTINCI BÖLÜM	9
Yürürlük ve Yürütme	9
Program'ın gözden geçirilmesi	9
Yürürlükten kaldırılan mevzuat	9
Yürürlük	9
Yürütme.....	9
EKLER	9
Ek-1 Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Performans Göstergeleri	10
Ek-2 Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Denetim Değerlendirme Formu	12
Ek-3 Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı İş Memnuniyeti Anketi	13

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı'nın amacı, İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kuralları ve İç Denetim Yönergesi 'ne uygun, etkin ve verimli, Gazi Üniversitesi faaliyetlerini geliştirme ve faaliyetlerine değer katmaya yönelik paydaş beklentilerini karşılayacak şekilde yürütülmesi ve iç denetim süreçlerinin sürekli geliştirilmesi konularında Rektör ve ilgili diğer taraflara makul güvence sağlamaktır.

(2) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı; Başkanlık bünyesinde yapılacak iç değerlendirmeler ile dış değerlendirmelerden oluşur ve danışmanlık hizmetleri dâhil iç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsar.

(3) İç değerlendirmeler sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden, dış değerlendirmeler ise tam dış değerlendirme ve dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması faaliyetlerinden oluşur.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Program, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 65'inci maddesine dayanılarak hazırlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesinin (g) bendi ile 13/A maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Program'ın hazırlanmasında, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından 05.04.2016 tarih ve 29675 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi referans alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Program'da geçen;

- a) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanı,
- b) Başkanlık: Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- c) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- ç) Denetim Standartları: Kamu İç Denetimi Standartlarını,
- d) İç Denetçi: İlgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

- e) İç Denetim Faaliyeti: 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,
 - f) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - g) KİDEN: Kamu İç Denetim Yazılımını,
 - ğ) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
 - h) Meslek Ahlak Kuralları: İç denetim mesleği ve uygulamasıyla ilgili “ilkeler” ile iç denetçilerden beklenen davranış tarzını tanımlayan “Davranış Kurallarını”,
 - ı) Program: Kalite Güvence ve Geliştirme Programını,
 - i) Rehber: Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberini,
 - j) Uygunluk Kriterleri: İç denetim faaliyetlerinin Kamu İç Denetim Standartları ile uyumunu gösteren ve Kurul tarafından yayımlanan kriterleri,
 - k) Üniversite: Gazi Üniversitesini,
 - l) Üst Yönetici: Gazi Üniversitesi Rektörünü,
 - m) Yönerge: Gazi Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,
 - n) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Değerlendirmeler

İç değerlendirme faaliyeti

MADDE 4- (1) İç değerlendirme faaliyeti, iç denetim faaliyetlerinin iç denetimin tanımı, Kamu İç Denetim Standartları, Meslek Ahlak Kuralları ve Yönergeye uygun yürütülmesini sağlamak ve Üniversite faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koymak amacıyla yürütülen değerlendirmedir.

(2) İç değerlendirme faaliyeti, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere birbiri ile ilişkili iki kısımdan oluşur.

Sürekli izleme faaliyeti

MADDE 5- (1) Sürekli izleme faaliyetleri, Başkanlıkta uygulanmakta olan süreçlerin, her bir denetim ve danışmanlık görevi düzeyinde kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine

dair güvence sağlamak üzere yürütülen faaliyetlerdir.

(2) Sürekli izleme faaliyetleri iç denetim faaliyetinin yönetilmesinde kullanılan süreçlerin ayrılmaz bir parçasıdır ve Başkan ve/veya görevlendireceği iç denetçiler tarafından yürütülür.

(3) Sürekli izleme temel olarak, görev planlaması ve gözetim, birimde görevlerin yürütülmesi sırasında standart olarak uygulanan iş adımları, çalışma kâğıdı ve raporların gözden geçirilmesi ile gerçekleştirilir. Bunlara ek olarak uygulanabilecek diğer sürekli izleme araçları aşağıdakilerdir:

- a) Denetlenen birimlerden ve diğer birimlerden geri bildirimler alınması,
- b) Saha çalışmasından önce görev iş programının gözden geçirilmesi,
- c) İç denetim görevlerinin, iç denetim biriminin belirlediği politika ve prosedürler ile mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğinin, Başkan ve/veya gözetim sorumlusu tarafından kontrol listeleri ve KİDEN yazılımı üzerinden izlenmesi,
- ç) Yürütülen faaliyetlerin performans kriterleri çerçevesinde analizi,
- d) Yürütülen faaliyetler sonucunda düzenlenen raporların Başkan tarafından gözden geçirilmesi.

(4) Başkanlıkta sürekli izleme aşağıdaki faaliyetleri kapsayacak şekilde yürütülür.

- a) Birimin işleyişi ve yönetimi ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenleyen Yönerge düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.
- b) Başkanlıkta, gerekli hallerde değerlendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda, Başkan tarafından, üst yönetim toplantılarında görüşülen konular ve Üniversite gündemi hakkında iç denetçiler bilgilendirilir ve yürütülmekte olan görevlerin seyri hakkında iç denetçilerden bilgi alınarak gerekli yönlendirmeler yapılır.
- c) İç denetçilerin eğitim ihtiyaçları belirlenir ve kaynaklar dikkate alınarak ihtiyaca göre eğitim programı oluşturulur.
- ç) İç denetçilerin, Kurul tarafından düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer ve grup çalışmalarına katılımları sağlanır.
- d) İç denetçilerin sürekli mesleki gelişimi kapsamında ulusal ve uluslararası sertifikasyon programlarına katılımı teşvik edilir.
- e) Göreve yeni başlayan her iç denetçi, temel ve mesleki uyum programına tabi tutulur. Süresi iki haftadan az olmamak üzere gerçekleştirilen uyum programı içeriğinde; Üniversitenin misyonu ve vizyonu, organizasyon yapısı, temel faaliyetleri, Başkanlık politika ve prosedürleri, kurum kültürü, iletişim kuralları, çalışma ortamı konularına ilişkin bilgi ve tecrübe paylaşımı gerçekleştirilir.

f) Denetim plan ve programı, Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanır. Plan ve programa esas teşkil eden denetim evreni ile risk değerlendirmesi en az yılda bir kez gözden geçirilir. Plan ve program hazırlığı sırasında, Üst Yönetici, denetlenen birim yöneticileri ve iç denetçilerin sürece katılımı sağlanır.

g) Başkan, denetim ve danışmanlık görevlerinin Standartlar ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla, Yönergenin ilgili maddesi doğrultusunda her görev için bir iç denetçiye gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Gözetim sorumluları, görevlerini, Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen kapsamda gerçekleştirirler. Görevin gözetimi aşağıdaki konuları kapsamalıdır:

- İç denetimin tanımına, Standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına ve birimin politika ve prosedürlerine uyulmasını sağlamak.
- İç denetçilere görevin başlangıcında gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Saha çalışmasına başlamadan önce, denetimin amaçlarını, kapsamını ve çalışma planlarını onaylamak.
- Görevlerin planlandığı gibi gerçekleştirilmesini veya değişiklikler için onay alınmasını sağlamak.
- Uygun denetim tekniklerinin kullanılmasını sağlamak.
- Denetim bulguları, sonuçları ve önerilerinin, ilgili, yeterli, faydalı ve güvenilir kanıtlarla desteklenmesini sağlamak.
- Uygun çalışma kâğıtlarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Raporların, doğru, objektif, açık, özlü, tam, yapıcı olmasını ve zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- İşin, planlanan kaynaklar ile tamamlanmasını veya değişiklikler için onay alınmasını sağlamak.
- İç denetim ekibinin eğitim ve gelişimi ile performans değerlendirmelerinin tamamlanmasını sağlamak.

ğ) Denetim, danışmanlık ve izlemeye ilişkin tüm görevler, KİDEN üzerinden yürütülür. Görevlerin yürütülmesi ile gözetime ilişkin tüm kayıtlar bu sistemde tutulur.

h) Çalışma planı, görev iş programı ve iç denetçilerce hazırlanan raporlar, Başkan tarafından gözden geçirilir ve KİDEN üzerinden onaylanır. Raporların gözden geçirilmesi Kamu İç Denetim Rehberine uygun bir şekilde gerçekleştirilir.

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti

MADDE 6- (1) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, iç denetim faaliyetlerinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Yönergeye uyumunun değerlendirilmesi ile Üniversite faaliyetlerine değer katmadaki etkinliğinin ve verimliliğinin ortaya konulması amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen dönemsel gözden geçirme ekibince Kurul tarafından yayımlanan Rehber çerçevesinde yürütülür.

(2) Dönemsel gözden geçirme faaliyetinin, yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi zorunludur ve bu faaliyetin etkin bir şekilde yürütülmesinden Başkan sorumludur.

(3) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti aşağıda sayılan konular üzerinden yürütülür;

a) İç denetim faaliyetleri, planlanması ve yönetiminin iç denetim mevzuatı, Üniversite amaç, hedef ve politikalarına uygunluğu,

b) İç denetim süreçlerinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları'na, Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğu,

c) İç denetim görevi sonuçlarının izlenmesinde sağlanan etkinlik,

ç) Denetlenen birim yöneticilerinden gelen geri bildirimler,

d) Sürekli mesleki gelişim için yapılan faaliyetler,

e) İç denetim faaliyetleri sonuçlarının raporlanması.

(4) Denetim programında, dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine en az 10 (on) iş günü süre ayrılır.

(5) Dönemsel gözden geçirme, Kurul tarafından yayınlanan Rehberde belirtilen yöntemler kullanılarak KİDEN üzerinden yürütülür. Dönemsel gözden geçirme ile görevlendirilen iç denetçiler, ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarında ilgili mevzuat ve Rehberde açıklanan esaslar doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirirler.

Gözden geçirme ekibinin görevlendirmesi

MADDE 7- (1) Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, İç Denetim Başkanlığı içerisinde Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi ile gözetim sorumlusu tarafından yürütülür.

(2) Yapılacak görevlendirmede iç denetçilerin;

- Tarafsızlığı
- Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında bilgisi
- Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi
- Mesleki sertifikasyonu
- Kurum faaliyetleri hakkındaki bilgisi
- Dönemsel gözden geçirme görevi istekliliği
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi
- Muhakeme ve analiz kabiliyeti
- Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi

Kriterleri göz önünde bulundurulur.

(3) Aynı iç denetçilerin iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde bulunmaması esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dış Değerlendirmeler

Dış değerlendirme faaliyeti

MADDE 8- (1) Dış değerlendirme iç denetim faaliyetlerinin, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanım düzeyinin, faaliyetlerin etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az beş yılda bir, Kurul tarafından idare dışından belirlenen nitelikli ve bağımsız bir gözden geçirme uzmanı veya ekibi tarafından yürütülür.

(2) Dış değerlendirmeler, “tam dış değerlendirme” veya “dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilir.

(3) Üst Yönetici tarafından da onaylanması halinde Başkan, dış değerlendirmenin, dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini Kuruldan talep edebilir.

(4) Dış değerlendirme faaliyetleri Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi çerçevesinde yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlama ve İzleme

Raporlama

MADDE 9- (1) Raporlama aşamasında aşağıdaki işlem adımları takip edilir:

a) Yapılan çalışmalar ve değerlendirmeler sonrasında gözden geçirme ekibince ulaşılan sonuçların Başkan ile müzakere edilmesi amacıyla kapanış toplantısı düzenlenir.

b) Kapanış toplantısını takip eden (5) beş iş günü içinde Başkan mevcut durum ve önerilere ilişkin görüşlerini KİDEN üzerindeki “Birim Başkanlığı Görüşü” modülüne kaydeder. Başkanın görüşü ve varsa destekleyici belgeler de dikkate alınarak, gerekirse yapılan değerlendirmeler revize edilir.

c) Dönemsel gözden geçirme raporunda değerlendirmenin amacı, kapsamı ve uygulanan metodolojinin yanı sıra mevcut durum ve öneriler ile uyum düzeyine ilişkin nihai görüşe de yer verilir. Raporlamada Kurul tarafından oluşturulan iç değerlendirme raporu şablonu ve raporlama standartları esas alınır.

ç) Başkanlığa yapılacak raporlamada uygunluk kriterleri çerçevesinde iç denetim faaliyetinin genel bir değerlendirmesi yapılır ve varsa geliştirilmesi gereken alanlar için önerilerde bulunulur. Raporla Başkanlığın iyi uygulamalarına da yer verilir.

d) 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.

(2) Dönemsel gözden geçirme raporunda Başkanlığın iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyi Kurul tarafından yayımlanan Program doğrultusunda Ana Standartlar ile Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyinin beraber değerlendirilmesi suretiyle ve Kurul tarafından tanımlandığı şekliyle “Genel Olarak Uyumlu”, “Kısmen Uyumlu” ve “Uyumsuz” olarak belirlenir.

(3) Rapor ve çalışma kağıtlarını içeren dönemsel gözden geçirme dosyası, saha çalışmalarının tamamlanmasını müteakip en geç on iş günü içerisinde Başkana iletilir.

Eylem takvimi ve sonuçların izlenmesi

MADDE 10- (1) 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 de dahil edilir. Eylem planında, uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir.

(2) Başkanın, gözden geçirme ekibinin önerilerine katılmaması halinde, eylem planında Başkan tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilir.

(3) Raporla yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlem, sorumlu olacak kişi ve uygulama takvimini içeren eylem planı ile rapor, raporun kendisine iletilmesini izleyen 10 (on) iş günü içerisinde Başkan tarafından Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(4) Rapor ile eylem planının bir örneği, Üst Yönetici onayını izleyen 1 (bir) ay içerisinde, Kurula gönderilir. Ayrıca, bu çalışmaların sonuçlarına faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilir.

(5) İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden Başkan sorumludur.

(6) İç denetim plan ve programları hazırlanırken, dönemsel gözden geçirme kapsamında yapılan öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

(7) Başkan raporlamalarında, iç ve dış değerlendirmelerini kapsayan kalite güvence ve geliştirme programı sonuçlarının desteklemesi şartıyla, iç denetim faaliyetlerinin standartlara uygun olduğunu belirtebilir. Dış değerlendirme sonucunda; İç denetim faaliyetinin “genel olarak uyumlu” olduğu belirlendiği takdirde, iç denetim birimleri, dönemsel gözden geçirme sonuçları da desteklediği sürece, bir sonraki dış değerlendirmeye kadar, “Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır” ifadesini kullanabilir.

(8) Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin Kamu İç Denetim Standartlarına “Genel olarak uyumlu” olduğunun belirlenmesi halinde, dış değerlendirme sonuçlarının da desteklemesi durumunda, sonraki dış değerlendirmeye kadar denetim raporlarında “Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır.” ibaresi kullanılır.

(9) Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin “Kısmen uyumlu” veya “Uyumsuz” olduğunun anlaşılması halinde, kullanılmakta ise, “Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır.” ibaresinin kullanılması durdurulur.

(10) Rapor sonuçlarına, faaliyet raporu ve dönemsel raporda yer verilir.

(11) Başkanlık tarafından gerçekleştirilecek izleme faaliyetleri ile kalite güvence ve geliştirme politikalarının doğru bir şekilde uygulanması sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Başkanlığın performans göstergeleri

MADDE 11- (1) Üniversitede yürütülen iç denetim faaliyetleri, ekte yer alan (Ek-1 Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Performans Göstergeleri) performans kriterleri kullanılarak bir bütün olarak analiz edilir. Performans hedeflerinden sapmaların nedenleri araştırılır ve iyileştirmeye yönelik Başkanlıkça gerekli tedbirler alınır.

(2) Başkanlıkça bu göstergeler her yıl gözden geçirilir.

(3) Performans sonuçlarına faaliyet raporu ve dönemsel gözden geçirme raporunun ilgili bölümlerinde yer verilir.

Diğer Hususlar

MADDE 12- (1) İç değerlendirme ve dış değerlendirme faaliyetlerine ilişkin hususlarda Kurul tarafından yayımlanan Program ve Rehberin ilgili bölümleri, açıklık bulunmayan hallerde uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri esas alınır.

(2) Denetim faaliyeti sonrasında denetlenen birimlerden, denetim faaliyeti ve denetim faaliyetinde bulunan iç denetçiler hakkında ekte yer alan “Ek- 2 Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Değerlendirme Formu” kullanılarak geri bildirimler alınır. Söz konusu geri bildirimlerden elde edilen sonuçlar değerlendirilir ve iç denetim faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması için göz önünde bulundurulur.

(3) Başkan, denetim ekibini, denetlenen birimin değerlendirmeleri hakkında uygun şekilde bilgilendirir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Program'ın Gözden Geçirilmesi

MADDE 13- (1) Başkanlıkça Program yılda en az 1 (bir) defa gözden geçirilir. Gereksinimler doğrultusunda yapılan değişiklikler Rektör'ün uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- (1) 01.04.2021 tarihinde yürürlüğe giren Gazi Üniversitesi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Program, Rektör'ün onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Program hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

EKLER

EK-1: Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Performans Göstergeleri

EK-2: Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Denetim Değerlendirme Formu

EK-3: Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı İş Memnuniyeti Anketi

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Performans Göstergeleri

SIRA NO	PERFORMANS GÖSTERGE	HEDEFLenen	PERFORMANS BİLGİ KAYNAĞI AÇIKLAMA	ÖLÇÜM YÖNTEMİ
1	İç denetçilerin ortalama denetim tecrübesi	3 yıl	-Personel dosyaları	İç denetim faaliyetinde geçen fiili sürenin hesaplanması
2	Ortalama Eğitim süresi	30 saat/İç Denetçi	-Eğitim kayıtları -Eğitim katılım sertifikaları/belgeleri “Eğitime ilişkin kayıtlardan her bir iç denetçinin 30 saat eğitim alıp almadığı değerlendirilecektir.”	Yıllık
3	Uluslararası sertifika sahibi olan iç denetçi yüzdesi	%50	-Personel dosyaları -Uluslararası sertifikalar “İç denetim mevzuatında yer alan Uluslararası sertifikaları alan, iç denetçilerin toplam iç denetçilere oranına bakılacaktır.”	Yıllık
4	İç denetçi iş memnuniyeti oranı	%80	-İç denetçi anket formları “İç denetçi iş memnuniyet anketi (EK-3) sonuçlarına göre değerlendirilecektir. Formlara verilen yanıtlar, “kesinlikle katılmıyorum” seçeneği 1, kesinlikle katılıyorum seçeneği 5 olacak şekilde puanlanarak 100 üzerinden değerlendirilecektir.”	Yıllık
5	Tamamlanan görevlerin planlanan görevlere oranı (Denetim Programının gerçekleştirilme oranı)	% 90	-İç denetim programı -Denetim, danışmanlık, izleme raporları “Denetim, danışmanlık ve izlemeye ilişkin planlanan görevlerin gerçekleşen görevler ile karşılaştırılması suretiyle ölçülecektir.”	Yıllık
6	Denetlenen birim memnuniyet oranı	%80	- EK: 2’de yer alan Denetim Değerlendirme Formu	Her denetim görevi bazında
7	Her bir iç denetçi için denetime ayrılan süre	En az % 50	-Denetim süre planı formu (Gerçekleşen)	Yıllık (Her denetçi için denetime ayrılan süre toplam mesaisine oranlanarak ölçülecektir.)

SIRA NO	PERFORMANS GÖSTERGE	HEDEFLenen	PERFORMANS BİLGİ KAYNAĞI AÇIKLAMA	ÖLÇÜM YÖNTEMİ
8	Yıl içinde tamamlanan denetim ve danışmanlık sayısının iç denetçi sayısına oranı	3	-Denetim ve danışmanlık raporları “Gerçekleştirilen denetim sayısı, Başkan hariç olmak üzere toplam iç denetçi sayısına bölünerek ölçülecektir.”	Yıllık
9	Gerçekleşen denetim süresinin planlanan denetim süresine oranı	% 90	-Denetim süre planı formları -İç denetim planı ve programı “Denetimin başlatılmasından tamamlanmasına kadar geçen süre hesaplanacak ve denetim programında denetim için ayrılan süreye bölünerek ölçülecektir.”	Her denetim görevi bazında
10	Denetlenen birim tarafından kabul edilen önerilerin yüzdesi	%80	-Bulgu paylaşım formları ve birimlerin cevap yazıları -Denetim raporu “Tamamlanan denetim raporunda, denetlenen birim tarafından kabul edilen önerilerin toplam öneri sayısına oranlanması ile ölçülecektir.”	Her denetim görevi bazında
11	Denetlenen birim ile uzlaşılabilen bulgu yüzdesi	%10	Tamamlanan denetim raporlarında, denetlenen birim ile uzlaşılabilen bulgu sayısına bakılarak ölçülecektir.	Yıllık
12	Tekrar eden denetim bulguları	0	-Denetim raporları “Önceki denetimlerde tespit edilen, öneri geliştirilen ve aksiyon planı alınan ancak yeni denetimde tekrar eden bulgular”	Yıllık
13	Denetim önerilerinin yerine getirilme oranı	% 70	-İzleme kâğıtları “İzleme takviminde tamamlanan denetim raporlarında, tamamlanan öneri sayısı toplam öneri sayısına bölünerek ölçülecektir.”	Her denetim görevi bazında
14	Rapor yazım süresi (En fazla)	5 iş günü	-Denetim süre planı formu(gerçekleşen) -Bulgu bildirim yazıları -Bulgu paylaşım formu cevap yazıları -Denetim raporu “Bulguların resmi olarak paylaşılması ile nihai rapor yazımı arasında geçen süre esas alınacaktır. (Denetlenen birimin görüşlerini gönderme süresi bu süreden düşülecektir.)”	Her denetim görevi bazında

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Denetim Değerlendirme Formu

Bu anket, iç denetimin idarenin faaliyetlerine katkısını artırmak ve raporlama kalitesinin sürekli gelişimini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. En düşük puan 1, en yüksek puan 5 olarak değerlendirilecektir.

İşbirliğiniz için teşekkür eder, çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

İç Denetim Birimi Başkanı

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	1	2	3	4	5
1.Denetim ekibinin genel iletişim düzeyi					
2.Denetimin denetlenen süreçle ilgili biriminizdeki riskli alanları kapsama düzeyi					
3. Denetimle ilgili bilgilerin açılış toplantısında açıklanma düzeyi					
4.Denetim sırasında tespit edilen bulguların ve risklerin paylaşım düzeyi					
5.Denetlenen süreçle ilgili önerilerinizin dikkate alınma düzeyi					
6.Denetim önerilerinin uygulanabilirliği					
7.Denetim raporunun bildirilen süre içinde tamamlanma düzeyi					
8. Eylem planı için verilen sürenin yeterliliği					
9.Denetim raporunun anlaşılabilirliği					
10.Faaliyet ve kontrollerin gelişiminde denetimlerin faydası					

Varsa ilave yorum, açıklama ve/veya gelecek denetimlere ilişkin önerilerinizi yazınız:

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı İş Memnuniyeti Anketi

Bu anket, Başkanlığımızda görev yapan iç denetçilerin iş memnuniyetini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. İşbirliğiniz için teşekkür eder, çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

İç Denetim Birimi Başkanı

SN	DEĞERLENDİRİLEN KONULAR	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim Yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	İç denetime ilişkin yapılan toplantılar yapıcı ve gündeme ilişkindir.					
2	İç denetim bürosunda yeterli sayıda personel bulunmaktadır.					
3	İç denetim biriminde yeterli teknolojik donanım, araç ve gereç mevcuttur.					
4	İç denetim biriminde işler dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmaktadır.					
5	İç Denetim Birimi Başkanı, denetçilerin beklenti ve önerilerini dikkate almaktadır.					
6	İç denetçilere mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik destek verilmektedir.					
7	İç denetçilere meslekleriyle ilgili yetenek ve becerilerini ortaya koyma fırsatı sunulmaktadır.					
8	Üst Yönetici iç denetim faaliyetleriyle ilgili sorumluluklarını yerine getirmektedir.					
9	Birim içi sosyal dayanışmayı ve kuruma aidiyet duygusunu pekiştirici etkinlikler yapılmaktadır.					
10	Mesleki gelişmelerle ilgili bilgiler iç denetçiler arasında paylaşılmaktadır.					
11	İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin meslektaş dayanışması güçlüdür, yaklaşımları pozitif ve motive edicidir.					
12	Çalışma ortamının fiziksel koşulları yeterlidir.					
Varsa görüş ve/veya önerilerinizi yazınız:						