

**T.C.**  
**CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**

**SAYI** :B.30.2.CBÜ.0.64.00.00/

**12.12/2008**

**KONU** : İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları.

**GENELGE**  
**(2008/1)**

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 sayılı Kanunun 16. maddesi gereğince 20/02/2006 tarih ve 2006/10809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Üniversitemize tahsis edilen üç adet iç denetçi kadrosuna atama yapılmış olup, iç denetçiler göreve başlamışlardır.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14. maddesinde; “ İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirilmeleri üst yönetici tarafından yapılır.” hükmü yer almaktadır. Aynı Yönetmeliğin 4. maddesinin ‘1’ bendinde; diğer kamu kurumlarında üst yöneticinin, o kurumun en üst yöneticisi olduğu belirtilmektedir.

Bu hükümlerden hareketle, iç denetçilerin doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak çalışması gerektiği açıktır.

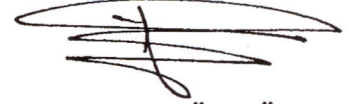
İç denetçiler doğrudan Rektörlük Makamı’ na bağlı olarak çalıştıklarından aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür:

- 1) İç denetim plan ve programları iç denetim birim yöneticisi ile Rektörlük Makamı tarafından imzalanacaktır.
- 2) İç denetim birimine gönderilecek olan program dışı görevlendirilme yazıları Rektörlük Makamı tarafından imzalanacaktır.
- 3) İç denetim birimine havale edilmesi gereken her türlü evrak, yazı ve benzerleri Rektörlük Makamı tarafından havale edilecektir.
- 4) İç denetim birimine gönderilecek danışmanlık faaliyetine ilişkin yazılar Rektörlük Makamı tarafından imzalanacaktır. Birimler tarafından talep edilecek sözlü görüş ve danışmanlık hizmetleri de iç denetim birimi tarafından Rektörlük Makamı’ na bildirilecektir.
- 5) İç denetçilerin geçici görev yollukları Rektörlük Makamı tarafından tasdik edilecektir.
- 6) İç denetçilerin hasta sevk kağıtları (hastanın muayene istek kağıtları) iç denetim birim yöneticisi tarafından, birim yöneticisinin bulunmadığı durumlarda yerine bakan iç denetçi tarafından imzalanacak, birim yöneticisinin hasta sevk kağıdı ise Rektörlük Makamı tarafından veya Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Sevk kağıtlarına evrak numarası verilirken iç denetçilerin kullandığı yazışma sayıları kullanılacaktır.

- 7) İç denetçilerin özlük hakları ve diğer giderleri Rektörlük Makamı'nın bu tür giderlerinin yapıldığı bütçe tertibinden yapılacaktır. Bu tür harcamalar için harcama yetkilisi Genel Sekreterlik biriminin harcama yetkilisidir.
- 8) İç denetçilerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen izinleri iç denetim birim yöneticisinin uygun görüşü üzerine Rektörlük Makamı tarafından verilecektir.
- 9) İç denetçiler denetim konusu ile ilgili gizli de olsa, elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanları inceleme ve görme yetkisine sahiptirler. İç denetçiler görevleri ile ilgili konularda doğrudan yazışma yapacak, iç denetçiler tarafından istenilen bilgi ve belgeler belirtilen sürede cevaplandırılacaktır.
- 10) İç denetçilerin yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaraları yazılacaktır.
- 11) Denetimlerde, denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketler iç denetçi tarafından iç denetim birim yöneticisi ve Rektörlük Makamı'na iletilecektir.

Yukarıda sayılan hususların Rektör' ün yokluğunda vekili tarafından yerine getirileceği tabidir.

Bu Genelge '2' sayfa ve '11' maddeden oluşmuştur.  
Bilgi ve gereğini rica ederim.



Prof. Dr. Semra ÖNCÜ  
Rektör

Dağıtım \_\_\_\_\_ :  
Tüm Akademik ve İdari Birimlere