



## İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI DAR KAPSAMLI DANIŞMANLIK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-023
İlk Yayın Tarihi	27.04.2017
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	02
Sayfa	1/3

### 1. AMAÇ

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlerin görevleri kapsamında ihtiyaç duydukları, idari, personel ve diğer mevzuatın uygulanması konusundaki dar kapsamlı ve kısa süreli danışmanlık taleplerinin yerine getirilmesine dair standart oluşturmaktır.

### 2. KAPSAM

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesine bağlı birimlerce yürütülen her türlü faaliyet dar kapsamlı danışmanlık faaliyeti içerisinde yer alır.

### 3. SORUMLULAR

**3.1.** Bu prosedürün uygulanmasından İç Denetim Birim Başkanı sorumludur.

**3.2.** İç Denetçi, İç Denetim Birim Başkanı tarafından verilen kısa süreli, dar kapsamlı danışmanlık görevini, gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak 10 işgünü içerisinde yerine getirmekten sorumludur.

**3.3.** Diğer sorumluluklar uygulama içerisinde belirtilmiştir.

### 4. KRİTER

Bu prosedür aşağıdaki kriterler esas alınarak hazırlanmıştır.

**4.1.** 5018 sayılı Kanunu md.63-64

**4.2.** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

**4.3.** Kamu İç Denetim Genel Tebliği

**4.4.** Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi md. 40-41

**4.5.** Kamu İç Denetim Rehberi

**4.6.** İç Denetim Koordinasyon Kurulu Kararları

**4.7.** Kamu İç Denetim Standartları

**4.8.** İç Denetçi Meslek Ahlak Kuralları

### 5. TANIMLAR

**Danışmanlık:** İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistem, düzen ve mevzuat yönünden değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik yol gösterilmesidir.

**Danışmanlık hizmetleri:** Bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mahmut AL	Erol BEŞKARDEŞ	Prof.Dr. Mustafa KURT

	<b>İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI DAR KAPSAMLI DANIŞMANLIK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-023</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>27.04.2017</b>
		Revizyon Tarihi	<b>23.05.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>2/3</b>

analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol özdeğerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

**Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri:** Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi, mali konular dışındaki mevzuatın uygulanmasındaki tereddütlerin giderilmesi, eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleridir.

**Birim:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Koordinatörlükler, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarını ifade eder.

**İÇDEN:** Kamu İç Denetim Yazılımı

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Başvuru

#### 6.1.1. Talep Sahibi Birimin Sorumlulukları

1. Dar kapsamlı danışmanlık talebinde bulunacak birim, eğitim ve proje toplantılarına katılım hariç, başvuru öncesinde konuyla ilgili istişari görüş verme görevi bulunan diğer Üniversite birimlerinden yazılı veya sözlü görüş alır.

#### 6.1.2. Başvuru Aşaması

1. Başvuru formu boş alan bırakılmadan bilgisayar ortamında doldurulur. Problem ve talep açıkça ve net olarak tanımlanır. Birimlerden alınan görüşlere başvuru formunda özet olarak yer verilir. Başvuru formu en çok 2 sayfa düzenlenir.

2. Başvuru formu iki nüsha olarak düzenlenir.

3. Diğer birimlerden alınan yazılı görüşler ile varsa konu ile ilgili gerekli görülen her doküman başvuru formuna eklenir.

4. Başvuru formu talep sahibi birimin en üst yöneticisi tarafından imzalanır.

5. Üniversite birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birim Başkanlığına, Rektörlük Makamı aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mahmut AL	Erol BEŞKARDEŞ	Prof.Dr. Mustafa KURT

	<b>İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI DAR KAPSAMLI DANIŞMANLIK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-023</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>27.04.2017</b>
		Revizyon Tarihi	<b>23.05.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>3/3</b>

### 6.1.3. Başvurunun Alınması ve Ön İnceleme

1. İç Denetim Birim Başkanlığına iletilen her bir talep için tarih ve sıra numarası verilir ve başvuru formunun ikinci nüshası üzerine işlenerek ilgili birime iletilir.
2. İç Denetim Birim Başkanı başvurusu alınan dar kapsamlı danışmanlık taleplerini inceler. Danışmanlık kapsamına girmeyenler ile Strateji Geliştirme Başkanlığının görev alanına giren konulardaki talepleri reddederek gerekçeli sonucu ilgili birime yazılı olarak bildirir.
3. Başvuru konusu talep, ön inceleme sonucunda dar kapsamlı danışmanlık dahilinde yerine getirilemeyecek nitelikte geniş kapsamlı ise; Rektörlük Makamından Olur alınmak üzere başvuru sahibi birime gerekçesi ile bildirilir.
4. İç Denetim Birimi Başkanınca uygun bulunan talepler sıra numarasına göre İÇDEN'e aktarılır. Program Dışı Danışmanlık Uygulaması başlatılarak, çalışma programı uygun olan İç Denetçi'ye görevlendirme yapılır.

### 6.1.4. Danışmanlık Aşaması

1. İç Denetçi başvuru ve eklerini inceler, danışmanlık raporu veya görüş yazısına dayanak teşkil eden her türlü bilgi, belge ve evrakı çalışma kağıdına kaydeder.
2. İç Denetçi düzenlediği görüş yazısı/rapor ve çalışma kağıtlarını İÇDEN'e aktarır.
3. Düzenlenen görüş yazısı ve/veya dar kapsamlı danışmanlık raporu iç denetçi tarafından İç Denetim Birim Başkanına iletilir.
4. Eğitim ve toplantılara gözlemci olarak katılımlarda çalışma kağıdı, rapor veya görüş yazısı düzenlenmez.

### 6.1.5. Raporlama

1. İç Denetim Birim Başkanı düzenlenen görüş yazısı veya dar kapsamlı danışmanlık raporunu talep sahibi birime ve Rektörlük Makamına yazı ile bildirir.

## 7. PROSEDÜRDE YER ALMAYAN HUSUSLAR

1. Prosedürde yer almayan hususlarda, kriterlerde yer alan İç denetim mevzuatı uygulanır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mahmut AL	Erol BEŞKARDEŞ	Prof.Dr. Mustafa KURT