1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen “Denetleme Rehberi” içeriğindeki sırası niteliksel ve niceliksel tüm verilerin talebe uygun olarak, eksiksiz ve zamanında hazırlanması ve YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığı’na resmi yazıyla gönderilmesi ile birlikte tüm denetleme sürecinin yönetilmesidir.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür, Üniversitemiz YÖK olağan Genel Denetim Raporunun hazırlanmasını kapsamaktadır. Olağan Genel Denetimi bütün akademik ve idari birimleri kapsamaktadır.

1. **YETKİ VE SORUMLULUK**
* Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Genel Sekreterliğe bağlı Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü sorumludur.
* Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili departman yöneticileri ile bağlı bulundukları yöneticiler sorumludur.
1. **TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR**

**Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK):** Türkiye Cumhuriyeti'nin 1982 Anayasası ile belirlenen yükseköğretim sisteminin temel esaslarına göre oluşturulan Anayasal bir kuruluşu,

**YÖK Denetleme Kurulu:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 9.maddesine göre Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bağlı denetleme kurulunu,

**Denetim Rehberi:** Vakıf yükseköğretim kurumlarının, eğitim öğretim ile idari, mali, ekonomik konularda Yükseköğretim Kurulunun gözetim ve denetimi için hazırlanması istenen raporu,

**İzmir Ekonomi Üniversitesi Akademik Birimleri (Akademik Birim):** Üniversite bünyesindeki fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,

**İzmir Ekonomi Üniversitesi İdari Birimleri (İdari Birim):** Üniversitenin idari işleyişini sağlayan, genel sekretere ve/veya rektöre bağlı idari birimleri,

**İç Paydaş:** Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya ilgili/bağlı kurum/kuruluşlardır. İzmir Ekonomi Üniversitesi çalışanları, yöneticileri, öğrencileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış Paydaş:** İzmir Ekonomi Üniversitesi ile işbirliği içerisinde olan, kurumun yapısal çerçevesi dışında kalan; tüzel, özel, resmi kuruluşlar ile mezunlarımızdan oluşur.

**Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü:** Genel Sekreterliğe bağlı, mevzuat işlerinin takibi ve yürütülmesi, Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmalarının takibi ve yürütülmesi, kurul işlerinin takibi ve yürütülmesi (Senato ve Yönetim Kurulu), akademik birim kurulması işlemlerinin yürütülmesi, Üniversite verilerinin hazırlanması ve raporlanması, resmi raporların hazırlanması ve yürütülmesi, ÖSYM ve kontenjan-koşul işlemlerinin yürütülmesi işlerinden sorumlu birimi,

**OASIS:** Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemini,

**DYS:**Üniversitenin Doküman Yönetim Sistemini,

**Baskı Birimi (Print Office):** Üniversitenin tüm basım işlerinden sorumlu birimi,

**YÖKSİS**: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı bilgi sistemini,

ifade eder.

1. **UYGULAMA VE GENEL KURALLAR**
	1. **Denetim Raporu Talebi**

Vakıf yükseköğretim kurumları; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nın 131, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 10 ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 25 inci maddeleri uyarınca her ders yılı sonunda belirli bir plan ve program dahilinde mahallinde denetime tabi tutulmaktadır. Yürütülen bu denetim görevi öncesinde YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından Üniversitemize Denetim Rehberi gönderilmekte ve bu rehber kapsamında verilerin doldurulması ve YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığına ulaştırılması talep edilmektedir.

* 1. **Denetim Raporu Talebinin Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne Bildirilmesi**

YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen resmi yazı ve Denetim Rehberi, DYS üzerinden Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne iletilir.

* 1. **Denetim Rehberinin İncelenmesi**

**5.3.1.** Bir önceki eğitim - öğretim yılında gönderilen “Denetim Rehberi” ile ilgili eğitim-öğretim yılında gönderilen “Denetim Rehberi” karşılaştırılarak arada (varsa) farklılar tespit edilir.

**5.3.2.** Denetim Rehberi sonunda bulunan “Denetim Sırasında Hazır Bulundurulacak Belgeler” listesi tüm birim yöneticilerine mail yolu ile gönderilir. (EK-1)

**5.3.3.** Denetim rehberindeki başlıkların içeriklerine göre “Görevlendirme Çizelgesi” oluşturulur. (EK-2) Oluşturulan bu çizelge ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından belirlenen son tarih belirtilerek, bir önceki yıla ait denetim raporu ile birlikte mail yolu ile bütün birim yöneticilerine gönderilir.

* 1. **Denetim Raporunun Gönderim için Hazırlanması**

**5.4.1.** 5.3.3 başlığına istinaden talep edilen veriler için son tarihten 5 iş günü öncesinde birim yöneticilerine mail yolu ile hatırlatma yapılır.

**5.4.2.** Diğer birimler tarafından gönderilen veriler depolanır, denetim rehberi içerisindeki başlıklar ile gönderilen yanıtlar eşleştirilerek denetim rehberi rapor haline getirilir.

**5.4.3.** 4 ayrı paketten oluşan denetleme raporunda Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından talep edilen tüm veriler başkanlığın istediği tarih aralıklarına göre **“İstatistiki Veri Hazırlama Prosedürleri / Adım 5.1.3”** baz alınarak hazırlanır.

**5.4.4.** Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından hazırlanan veriler toplanarak bir araya getirilmesi ardından tüm veriler denetleme rehberi içerisinde ilgili başlık altına yerleştirilir.

**5.4.5**. Hazırlanan Denetim Raporu, Kalite ve Koordinasyon Müdürü ile yeniden kontrol edilirken bir önceki yıl gönderilmiş olan verilerle karşılaştırmalar yapılır.

**5.4.6.** Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından son kontrolleri yapıldıktan sonra rapor Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter tarafından onaylanan rapor son olarak Rektöre onay için sunulur.

**5.4.7.** Onay süreçleri tamamlanan raporun çıktısı alınır, her sayfasının altına Rektör imzası için kaşe basılır. Rektör tarafından imzalanan her sayfaya Üniversite mührü vurulur. Rapor ieucloud adresine yüklenerek DYS üzerinden ve ayrıca çıktı olarak Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı’na gönderilir. Rapor YÖKSİSe paketler halinde yüklenir. DYSdeki yazı Rektöre imzaya, Kalite ve Koordinasyon Müdürü ile Genel Sekretere parafa sunulur.

**5.4.8.** İmza, mühür işlemlerinin bitmesi ardından baskı merkezi (print office) desteği ile raporun bir kopyası alınır.

* 1. **Hazırlanan Denetim Raporunun Gönderilmesi**

**5.5.1.** Hazırlıkları tamamlanmamış olan rapor için DYS’den YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığına resmi kapak yazısı yazılır. Yazı elektronik imzalı olarak hazırlanır.

**5.5.2.** DYS işlemleri sonuçlanan yazının iki ayrı çıktısı alınır.

 **5.5.3.** Islak imzalı rapor nüshası dosyalanır. üzerine DYS’de hazırlanmış olan kapak yazısının bir nüshası eklenerek Özel kargo ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

 **5.5.4.** Ertesi gün özel kargo firması ve YÖK aranarak postanın ulaşıp ulaşmadığının teyiti sağlanır.

* 1. **Denetim Tarihlerinin Belirlenmesi ve Ardından Yapılacaklar**

**5.6.1.** 5.5basamağı ardından YÖK tarafından üst yazı ile Üniversitemiz ziyaret programı gönderilir.(EK-3)

**5.6.2.** Gönderilen yazı içeriğinde Denetim esnasında görevlendirilmiş “Denetim Kurulu Üye İsimleri”, Denetimin gerçekleşeceği tarihler ve denetleme ekibinin talepleri bulunur.

**5.6.3.** 5.6.1. ‘de bahsi geçen ziyaret programı dahilinde,

* İlgili günler için kalacak yer rezervasyonunun yapılabilmesi adına Genel Sekreterlik Özel Kalemi bilgilendirilir. Satınalma Müdürü, Özel Kalem ile birlikte koordineli çalışarak konaklanacak yer belirlenir ve denetleme kurulu üyelerine iletilir.
* Denetim Kurulu Üyelerinin, denetim süreci boyunca kahvaltı, öğle ve akşam yemekleri organizasyonları ile bu organizasyonlar için ulaşım sağlama bilgilerinin düzenlenmesi, planlanlanması üzerine Genel Sekreterlik Özel Kalemi bilgilendirilir. Satınalma Müdürü, İdari İşler Müdürü, Genel Sekreterlik Özel Kalemi ile birlikte koordineli çalışarak gerekli düzenlemeler yapılır.
* Denetim Kurulu Üyelerinin **ulaşımlarının** sağlanabilmesi için İdari İşler Müdürlüğü ve talep edilmiş olan kırtasiye, büro malzemelerinin temini için Satın Alma Müdürlüğü bilgilendirilir.
* Denetim Esnasında kullanılacak **mekanın** düzenlenebilmesi için *(masa, ofis sandalyesi, oturma grubu, dolap, askılık, telefon ve telefon hat bağlantısı vb)* İdari İşler Müdürlüğü bilgilendirilir. 2 denetleme kurulu başkanı için üyelerden ayrı daha küçük bir oda organize edilir.
* Denetleme başkanlarının çalışacağı oda için ve diğer üyeler için düzenlenecek odalar için ayrı ayrı her bir denetleme kurulu üyesi için *bir masaüstü bilgisayar, internet bağlantısı, renkli A3 basabilen yazıcı, renksiz yazıcı ve fotokopi makinaları ile bu makinaların masaüstü bilgisayarları bağlantıları* için Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü bilgilendirilir.
* Denetim süreci boyunca tüm idari yöneticilerin bir arada olacağı, denetim kurul üyeleri ile aynı katta bir toplantı odası düzenlenmesi için İdari İşler Müdürlüğü bilgilendirilir.
* İlgili mekanlarda kullanılmak üzere gerekecek büro malzemeleri için *(kağıt, zımba, kalem, post it, delgeç, ataş, bent, kalemlik, çöp kutusu, prit vb.)* Satın Alma Müdürlüğü, teknolojik ekipmanlar için Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü, telefon hattı ve destek hizmeti için İdari İşler Müdürlüğü bilgilendirilir.

**5.6.4.** 5.3.2 adımı için yeniden hatırlatma maili gönderilir.

**5.6.5.** 5.3.3 adımındaki süreç ile birlikte hazırlanmış olan verilerin, dosyaların 5.6.3 başlığı kapsamında ayarlanan mekana getirilmesi için tüm idari ve akademik birimlere mail yolu ile duyuru yapılır.

**5.6.6.** 5.6.3, 5.6.5 basamakları kontrol edilir, eksiklikler için ilgili birimler bilgilendirilir.

**5.6.7.** 5.6.3’te düzenlenmiş mekanlardaki son kontrollerin ardından kurulan bütün bilgisayarlara ilgili eğitim-öğretim yılı için Üniversitemiz tarafından hazırlanan denetim raporu yüklenir. Ayrıca her sayfasının alt kısmında rektör imza ve kaşesi ile Üniversite mührü bulunan denetim raporu çıktıları dosyalar halinde düzenlenerek denetim kurulu üyelerinin masalarına bırakılır.

**5.6.8.** Denetim Kurulu Üyelerinin geliş gününden bir gün öncesinde tüm kontroller yapılır. eksiklikler hakkında ilgili birimlere geri dönüş yapılır.

**5.6.9.** Denetleme Kurulu Üyeleri günlük görevlerini tamamlayıp çıkış yapmadan Üniversite akademik birim yöneticileri ile idari birim yönetici ile yetkili personelinin çıkış yapmaması konusunda birimler bilgilendirilir.

**5.6.10.** Denetim esnasında denetim kurulu üyeleri tarafından istenen revizeler ve açıklamalar ilgili birim yöneticileri ile anında yapılır.

**5.6.11**. Yapılan düzenlemelerin ardından son hali verilmiş Denetim Raporu, denetim sürecinin bitiminde basılır ve 5.4.7 basamağındaki işlemler yinelenir.

* 1. **YÖK Denetim Raporu Yanıtı ve Üniversitemiz Cevabı**

**5.7.1.** Denetleme raporu, kapalı zarf ile Genel Sekretere teslim edilir. Genel Sekreter raporu inceledikten sonra Genel Sekreter Yardımcısını bilgilendirir ve cevapların hazırlanması için çalışmalara başlanır.

**5.7.2.** Rapordaki başlıklarla ilgili birim yöneticileri bilgilendirilir ve konuya ilişkin cevapları kanıtları ile birlikte göndermeleri istenir.

**5.7.3.** Yapılan güncellemeler ve yanıtlar düzenlenerek, sırası ile önce Genel Sekretere ardından Rektöre onay için sunulur.

**5.7.4.** Onaylanan yanıtlar DYS üzerinden YÖK’e bildirilir ve YÖKSİSe girilir. YÖKSİSe girilen bilgilere ilişkin ekran görüntüleri alınarak arşivlenir.

**5.7.5.** Üniversite yanıtına istinaden gönderilen nihai rapor kapalı zarf ile Genel Sekretere teslim edilir.Bir sonraki yıl için yapılması gerekenlere ilişkin çalışmalar ivedi olarak başlatılır.

**Hazırlanan Denetim Raporunun Arşivlenmesi**

**5.8.1** 5.4.2, 5.4.3, 5.6.11 ile 5.7 basamaklarındaki hazırlanan ve/veya toplanan veriler dijital olarak Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne ait ortak alanda saklanır.

**5.8.2** 5.6.11 basamağında alınmış olan rapor dosyalanarak Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü Birim Arşivinde saklanır.

**EKLER**

* ***EK-1: 2020-2021 YILI İÇİN ÖRNEK***

***GENEL DENETİM ÇALIŞMALARI SIRASINDA HAZIR BULUNDURULACAK BELGELER***

1. Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu Üyeleri ile Vakıf Yükseköğretim Kurumu Mütevelli Heyeti Üyelerinin özgeçmişleri ve adli sicil kayıtları (göreve başlama ve bitiş tarihleri belirtilecek),

2. Vakıf Yükseköğretim Kurumu Mütevelli Heyeti, Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve Enstitülerin Kurulları ve Yönetim Kurulları Karar Defterleri,(mühürlü, imzalı, tarihli, numaralı)

3. Vakıf Yükseköğretim Kurumu tarafından çıkarılan Yönetmelik ve Yönergeler,

4. İlgili Akademik Yıl İçinde Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atananların Atama Dosyaları,

5. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Özlük Dosyaları,

6. Varsa Öğrenciler, Öğretim Elemanları ve İdari Personele Yönelik olarak Uygulanmış Memnuniyeti/ Aidiyet Duygusu Ölçümüne Dönük Anket Sonuçları,

7. İnceleme/Soruşturma yapılan öğretim elemanlarının inceleme/soruşturma dosyaları,

8. Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin soruşturma dosyaları,

9. Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin dosyaları ve yurt dışından yatay geçişle gelen öğrencilerin transkriptlerinin teyidine dönük ilgili yükseköğretim kurumlarına gönderilen rektörlük/müdürlük yazısı ve cevapları,

10. Öğrenci Konseyi Başkanının Vakıf Yükseköğretim Kurumu ile ilgili görüşleri, sorunlar, çözüm önerileri ve Vakıf Yükseköğretim Kurumunu benimsemede ulaşılan nokta vb. konularda vereceği kapsamlı rapor,

11. Yeminli Mali Müşavir Raporu (ilgili yıla ait),

(Vakıf Yükseköğretim Kurumu gelirlerinin yanı sıra harcama belgelerinin gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığına ilişkin bilgilere ve varsa olası risklere dikkat çekerek, özellikle mali tabloların analizi de yapılmalıdır).

12. Son üç yıla ait gelir tablosu ve bilançolar (YMM tasdikli),

13. Son bir yıla ait detay mizan (devir bakiye içeren, 0 bakiye de dâhil) ve bütün muhasebe hesaplarının muavin kayıtlarının elektronik dökümleri (Ayrı bir CD olarak hazır bulundurulacaktır.),

14. Son iki yıla ait Banka Hesapları Listesi (Vadeli, Vadesiz, TL, Döviz tüm hesaplara ait) (Banka tarafından onaylı ekstreler ya da Bankalar tarafından gönderilen ekstrelerin elektronik kopyaları hazır bulundurulacaktır.)

15. Mülkiyeti ve kullanım hakkı Vakıf Yükseköğretim Kurumuna ait olan taşınmazların tapuları tapu takyidat belgesi ile kiralanan ve kiraya verilen taşınmazlara ait kira sözleşmeleri ile ilgili gayrimenkule ilişkin yetkili özel mercilerce veya mahkemelerce takdir veya tespit edilmiş kirayı gösterir belge ve/veya ilgili belediyeden onaylı Asgari Emlak Vergisi Değerini gösterir belge,

16. Taşınmaz Envanteri Tablosu hazırlanırken rayiç bedel olarak alınan rakamın dayanağını (Asgari Emlak Vergisi Değeri (AEVD), Piyasa Rayici (PR), Alım Değeri (AD), Ekspertiz Değeri (ED) Maliyet Değeri (MD), Kira Değeri (KD), Diğer (D)) oluşturulan belgeler,

17. Son bir yılda mal ve hizmet alımı yapılan kişi ve firmaların İsim/Unvanı, Vergi Kimlik Numarası, Ticaret Sicil Numarası, Alınan Mal ve Hizmetin içeriği, Bedeli (KDV Hariç), alım yapılan kişi/kurum ile mütevelli heyet üyeleri arasındaki ilişkiyi içeren tablo,

18. Satın alma yönetmeliği ve satın alma/ihale dosyaları,

19. Son bir yıl içerisinde kütüphaneye yazılı ve elektronik kaynak veya elektronik veri tabanı alımına ilişkin faturalar ile alınan/bağışlanan yazılı/elektronik kaynak ve veri tabanı listesi,

20. Tablo-17B Kaynaklarına Göre AR-GE Harcamaları tablosunda yer alan denetimde hazır bulundurulacak evrak.

* ***EK-2:GÖREVLENDİRME ÇİZELGESİ 2020-2021 YILI İÇİN ÖRNEK***
* ***EK-3:***