



EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

ANKARA
KASIM 2022

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ego Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Üst Yönetici:** Ego Genel Müdürünü,
- b) Kuruluş:** Ankara Elektrik ve Havagazı işletme Müessesesi (EGO) Genel Müdürlüğünü,
- c) İç Denetim Birimi Başkanı (Başkan):** Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı (Başkanlık):** Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen yardımcı ve diğer personelden oluşan organizasyonu,
- d) Denetim Rehberleri:** İç denetim faaliyetine ilişkin olarak Kurul tarafından çıkarılan rehberleri,
- e) Denetim gözetim sorumlusu (DGS):** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- f) İç denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- g) İç denetim:** Kuruluşun 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,
- ğ) İç kontrol:** Kuruluşun 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, kuruluş tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- h) Kalite güvence ve geliştirme programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Başkanlık tarafından, kuruluş bünyesinde yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

ı) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): Başkanlığın iç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

i) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,

j) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

k) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

l) Nesnel güvence sağlama: Kuruluşun 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 kuruluş içine ve dışına yeterli güvencenin verilmesini,

m) Risk: Kuruluşun hizmet amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

n) Sertifika: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

o) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ö) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliği,

p) Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; kuruluş 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 amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, kuruluş varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(2) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Kuruluşa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Kuruluşun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

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

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Kuruluşa bağlı tüm birimlerin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) Bu denetimler risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak

Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı, İşleyişi, Görevleri, Yönetimi ve İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

(3) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığına, kuruluşun teşkilat şemasında yer verilir.

(5) İç Denetim Birimi Başkanlığında, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; kuruluş içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(6) İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve mesleki ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

(7) İç Denetim Birimi Başkanlığı denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kuruluş kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek,

c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

ç) Kuruluşun kurumsal yönetim, risk yönetimi, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

e) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

f) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 9- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 (on) iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının yokluğu halinde bu görev, Üst Yöneticinin görevlendireceği iç denetçi tarafından yürütülür.

İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığını mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.
- 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 raporlarının, iç denetim mevzuatında belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu 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) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, 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) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda; gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek.
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.
- k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- l) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- m) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- n) Büro personelinin izinlerini vermek.
- o) Kuruluş içi ve dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek.
- ö) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, Başkanlık personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.
- p) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.
- r) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.
- s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığının ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.

Büro personeli görevlendirmesi

MADDE 11- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli görevlendirilir.

(2) Büro personeli, İç Denetim Birimi Başkanlığının hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

(3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

(4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

İç denetçinin görevleri

MADDE 12- (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kuruluşun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) Kuruluş harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

g) Kuruluş birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 13- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 14- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 15- (1) İç denetim faaliyeti, kuruluşun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları, İç Denetim Birimi Başkanı ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır. İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Böyle bir durumun varlığı halinde bu durum üst yöneticiye bildirilir ve etkileri açıklanır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 16- (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için, görevin yürütülmesi sırasında iç denetçiler tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde bu durumu derhal yazılı olarak Başkana bildirirler. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı İç Denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

- a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez.
- b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler.
- c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç Denetçilerin Güvencesi

MADDE 17- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ayrıca, bu hususta, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9'uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 18- (1)Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak; Başkanlığın yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek.
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek.
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.
- ç) İç denetçiler arasından birini İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirmek.
- d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Kurul düzenlemeleri ve yönetmelik hükümlerine göre yapmak.
- e) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki denetim faaliyetlerine ilişkin uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek.
- f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere ve Kuruluşun Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek.
- ğ) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek.
- h) İç denetçilerin yıllık izinlerini vermek.
- ı) İç denetim birimi başkanlığına sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamasını yapmak ve Yönetmeliğin 24'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamı hallerde görevden almak; kariyerlerine ve mesleklerine uygun bir başka kadroya atamak.
- i) İç Denetim Birimi Başkanlığı ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin etmek, birimde görev yapacak yeterli sayıda büro personelini görevlendirmek.

Üst Yöneticinin sorumluluğu

MADDE 19- (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) İç denetçilere, kuruluş faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyeti sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan

yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içerisinde Kurula gönderir.

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir, dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

(2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinde beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı verir.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim stratejisi

MADDE 20- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve 3 (üç) yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi'ni esas alır.

Denetimin risk odaklı yapılması ve risklerin değerlendirilmesi

MADDE 21- (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Kuruluşun maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek, sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) Kuruluş Birim Yöneticileri, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

(3) Kuruluşun tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, kuruluşun hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır.

(4) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Denetim programlarının hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkanları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeni projeler, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına alınması konusu öncelikle değerlendirilir.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

(7) Kuruluşa intikal eden dış denetim raporları, ihbar ve şikayetler ile basın yayın organlarında çıkan haberler risk değerlendirmelerinde dikkate alınır.

(8) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

İç denetim planı

MADDE 22- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39'uncu maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç

duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, Üst Yönetici ve birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, 3 (üç) yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç Denetim Planı öncesinde, Başkan tarafından Kuruluş organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreni kapsamına Kuruluşun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(4) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim programı

MADDE 23- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenecek birime denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, Denetim Gözetim Sorumlusunu ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

(3) İç denetim programı, iç denetçilerin tamamının katılımıyla hazırlanır.

(4) Program hazırlandıktan sonra Üst Yönetici tarafından talep edilmesi halinde program dışı denetim faaliyeti gerçekleştirilebilir.

(5) İç denetim programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim plan ve programının onaylanması

MADDE 24- (1) İç denetim mevzuatına uygun şekilde hazırlanan 3 (üç) yıllık iç denetim planı ve yıllık denetim programı, Başkanlık tarafından Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır.

(2) Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 (otuz) gün içerisinde İç Denetim Birim Başkanı tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir.

Görevlendirmenin bildirimi

MADDE 25- (1) İç denetim programı, Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından göreve başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçilere bildirilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 26- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir İç Denetçiyi, İç Denetim Programıyla Denetim Gözetim Sorumlusu görevlendirir.

(2) İç denetim birimi başkanlığında yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya

Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(3) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(4) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin; denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(5) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile Denetim Gözetim Sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 27- (1) İç Denetim Birim Başkanı tarafından denetlenecek birimlere denetim hakkında denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususlar gibi temel bilgileri içeren yazılı bildirim yapılır.

(2) Gizlilik, nakit veya diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirimin yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 28- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, denetim konusu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 29- (1) Denetim ekibi veya İç Denetçi, ön çalışma aşamasında, denetim faaliyetinin yürütüldüğü birim yöneticisi/yöneticileri ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetimin amacı ve kapsamı, denetim yöntemi, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan beklentiler, birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve denetimin sağlayacağı faydalar özellikle ele alınır.

(3) Toplantıda ayrıca denetim süreci hakkında genel bilgi verilir. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Çalışma planı

MADDE 30- (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler, raporda yer alacağı şekliyle çalışma planında kayıt altına alınır. Bu kısımda ayrıca, daha önceki denetim ve izleme faaliyetleri sonucunda edinilen ve denetim ile ilgili olduğu düşünülen önemli bilgilere de yer verilebilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylanan çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Çalışma planı ve eki görev iş programı ve risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır.

(3) Görev iş programında denetim testlerinin kim tarafından yapılacağı belirtilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel kriter, iç denetçinin testi sağlıklı bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir test, içeriğine göre denetim ekibindeki farklı iç denetçilere verilebileceği gibi, belli bir riske özgü testlerin ya da belirli bir birimdeki testlerin bir iç denetçiye verilmesi de mümkündür. İç denetçilere testlerin verilmesinde, iç denetçilerin niteliklerinin yanı sıra, denetim kaynaklarının en etkin nasıl kullanılabileceği de göz önünde bulundurulur.

(4) Görev iş programı oldukça dinamik yapıda olup, saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme Başkan tarafından onaylanır.

(5) Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 (iki) iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 31- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, risk kontrol matrisinin “kontrol faaliyeti” sütununda yer alan kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesini kapsamaktadır.

(3) Testlerin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve test sonucunda ulaşılan tespitler, çalışma kâğıdına kaydedilir. Testlerin uygulanması sonucunda elde edilen bilgiler; yeterli, güvenilir, ilgili ve faydalı olmalıdır.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, denetimin gözetimi sorumluluğu çerçevesinde denetimin gözetimi sorumlusu tarafından gözden geçirilir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 32- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim sürecine ilişkin yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Çalışma kâğıtları, denetim faaliyetinin ortasında işe dâhil olan bir iç denetçinin, denetimin o safhasına kadar yapılan iş ve işlemleri ilave açıklamaya gerek duymaksızın anlamasını ve denetime kalındığı yerden devam edebilmesini sağlayacak açıklıkta olmalıdır.

(3) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

- (4) Gerekli olması halinde çalışma kağıtlarına, konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.
- (5) Çalışma kağıtları, denetimin yürütülmesinde denetçiye yardımcı olmaya ve denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.
- (6) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde; Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Denetim bulgularının paylaşılması

MADDE 33- (1) İç Denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 (iki) işgünü içinde gözden geçirilir, uygun görülürse onaylanır. Bulguların hazırlanması ve gözden geçirilmesinde, raporlamanın kalitesini belirleyen 6 (altı) temel ilkeye-doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısalık, yapıcılık ve tamlık- uyulmasına önem verilir.

Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından;

1)Bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması,

2)Bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar, açısından gözden geçirilir.

Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Bulgu Paylaşım Formları aracılığıyla Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde, Bulgu Paylaşım Formlarının ne kadar süre içerisinde cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği de bildirilir. Bulgu Paylaşım Formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 34- (1) Yapılan denetim faaliyetleri sonuçları, denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(3) Kapanış toplantısında; denetim ekibi veya İç Denetçi ile denetlenen birim arasında, denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi hususları görüşülür ve varılan sonuçlar bir tutanağa bağlanır.

(4) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

- a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
- b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,
- c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere, yer verilir. Denetim gözetim Sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Raporda yer alacak bulgulara ilişkin esaslar

MADDE 35- (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birim yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderir:-

(2) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında oluşan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

a) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

b) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

d) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi Başkanlığı ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Uzlaşılamayan hususların İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulmasında, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan Bulgu Uyuşmazlık Tablosu kullanılır.

e) Üst Yöneticinin, uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte; farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları bulgu değerlendirme formuna işlenir.

Denetim görüşü

MADDE 36- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir.

Denetim görüşü verilebilmesi için denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması gereklidir.

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 37- (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. Bulgunun önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır;

1) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar verebilecek ya da Kuruluşun faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

2) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Kuruluş faaliyetlerini sektöre uğratacak veya Kuruluşun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

3) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

4) Düşük önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(2) Kuruluştaki denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

- 1) Başlangıç
- 2) Sınırlı/Sistematik Olmayan
- 3) Gelişime açık
- 4) Yeterli
- 5) Gelişmiş

1) Başlangıç:

İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişimi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1-Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

2) Sınırlı/Sistematik Olmayan

Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konulmamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2-Sınırlı/Sistematik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

3) Gelişime açık

Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümente edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3-Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

4) Yeterli

Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4-Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

5) Gelişmiş

Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kuruluş düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5-Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Raporların düzenlenmesi, gözden geçirilmesi ve Üst Yöneticiye sunulması

MADDE 38- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkelere uygun hareket edilir.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı, yöntemi, tespitler, uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve varsa iyi uygulamalara ve başarılı performansla yer verilir.

(3) Denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun düzenlemelerine uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriyi raporda yer verilemez.

(4) Denetim raporu, Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(5) Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir. Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere gönderilir.

(6) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(7) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde Kurula gönderilir.

(8) Denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç kuruluş dışına verilemez.

(9) Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa Başkan ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımını yapılan taraflara bildirir.

(10) Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 39- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda önerilen düzeltici eylem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar 6 (altı) aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir. İç Denetim Birimi Başkanı, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbir ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır. İç Denetim Birimi Başkanı bulguların izlenmesi amacıyla iç denetçi görevlendirir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür.

(3) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime

bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(4) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 (yirmi dört) ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “Risk Üstlenildi” olarak kapatılır. Ancak, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Kuruluş için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Üst Yöneticiye bildirir.

(5) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri, kararlaştırılan eylem planına uygun olarak alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bilgilendirme yapılır.

(6) Denetim sonuçlarının izlenmesi Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yapılır.

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 40- (1) Danışmanlık faaliyetleri, kuruluş hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri kapsamına göre iki şekilde yürütülür.

a) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan danışmanlık faaliyetleridir.

b) Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi veya eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleridir.

(5) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(6) Kuruluş birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına, Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütölme esasları

MADDE 41- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütölür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığının ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceğı belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütölmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir. Danışmanlık raporlarının da Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekir.

(3) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar da (eğiticilik, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç), görev iş programı aracılığıyla yürütölmeli, ayrıca çalışma kâğıtlarıyla da belgelenmelidir. Varılan sonuçlara dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınması esastır.

(4) İç denetçiler tarafından yürütölülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşğıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.
- b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütölülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı konusunda şekilde İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütölülen bu faaliyetlerin sonuçları şekilde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(5) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğı yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Kuruluş birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğı ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(6) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri; iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Kuruluş için önemli hale geldiğinde İç Denetim Birimi Başkanı, Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(7) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiğı yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(8) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

Denetim ve danışmanlık görevinin devri

Madde 42- (1) İç Denetçiler yürüttükleri denetim ve danışmanlık görevlerini Üst Yöneticinin onayı olmaksızın başkasına devredemez. Görevin devri gereken hallerde iç denetçi; görevin konusunu, o ana kadar yaptığı işleri ve vardığı kanaati belirten görev devir formunu düzenleyerek İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar.

Raporların gözden geçirilmesi

Madde 43- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede, sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

İç Denetim Birim Başkanı tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler, gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili denetim ekibi/İç denetçiye bildirilir. Denetim ekibi/İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 44- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirir.

(3) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyenler ise incelenmek üzere Kuruluşun ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. Başkanlığa doğrudan veya Kuruluşun diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular riskli alanların belirlenmesinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

(4) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

(5) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak, mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

(6) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 45- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir. Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl şubat ayı

sonuna kadar Kurula gönderilir. İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan düzenlemelere uyulur.

Dönemsel raporlama

MADDE 46- (1) Başkan, İç Denetim Birimi Başkanlığının performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel raporlar sunar. Dönemsel rapor, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen kapsam ve içerikte düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 47- (1) İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. Başkan, İç Denetim Birimi Başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

MADDE 48- (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari 100 (yüz) saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin 30 (otuz) saati Kurulun koordinatörlüğünde Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, kuruluşun ihtiyaçlarına göre Başkanlık tarafından programlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunabilir. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(3) Meslek içi eğitim programları en az 1 (bir) ay önce iç denetçilere duyurulur.

(4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi Başkanlık tarafından verilir.

(5) Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde iç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Kuruluş tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir. İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 (üç) ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve Başkanlığa sunarlar.

Sertifika derecelendirmesi

MADDE 49- (1) İç Denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesi ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu İç Denetçi Sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında İç Denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; İç Denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak yapar.

(3) Kamu İç Denetçi Sertifika dereceleri, İç Denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

(4) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili İç Denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(5) İç denetçilerin mesleki kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme ve mesleki kıdem

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından kuruluşun birim, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının her program döneminde değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 (üç) yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(3) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(5) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(6) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

(7) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(8) Yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(9) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla İç Denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip İç Denetçilerden oluşan bir grup tarafından gerçekleştirilebilir.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 51- (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder.

(2) İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(3) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31'inci ve 32'nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini arttırmak için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(4) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur. İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

İç denetimde kalite güvence ve geliştirme

MADDE 52- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci, iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere 2 (iki) kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 (beş) yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi Başkanı hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin verdiği sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler İç Denetim Birimi Başkanının görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından 2 (iki) yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az 10 (on) iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

(6) İç Denetim Birimi Başkanı, dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye de sunmak zorundadır. İç Denetim Birimi Başkanı gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 53- (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

(2) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yönetimlerinin kendi görev alanlarındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlar ve bu raporlara istinaden gerçekleştirilen her türlü düzeltici kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından oluşturulacak “iç denetim raporları” dosyasında muhafaza edilir.

Çalışanların sorumluluğu

MADDE 54- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma

MADDE 55- (1) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasında Kurulca belirlenen düzenlemeler esas alınır.

Yurtdışında mesleki gelişim

MADDE 56- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üst Yönetici tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin olarak 1 (bir) ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimi Başkanlığına sunarlar.

(3) Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

Kimlik belgesi

MADDE 57- (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 58-(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 59-(1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.
- b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlığın çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay’a verilir.
- c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

(3) Başkan, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Kamu İç Denetim Yazılımı

MADDE 60- (1) İç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri, Kurul tarafından hazırlanan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) vasıtasıyla yürütülebilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 61- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler ve/veya İç Denetim Birimi Başkanlığı, Kuruluş dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde kuruluşları üzerinden yaparlar.

(3) Gelen ve giden yazılar, EBYS sisteminde ve e-imza kullanılarak gerçekleştirilir.

(4) Gizli yazılar Başkan, kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse Başkan tarafından açılır.

(5) Haberleşme, yazışma ve dosya düzenine ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığında yürütülen faaliyetler; yıl, tür ve konu bazında ayrı ayrı düzenlenerek muhafaza edilir.

(7) İç denetçiler, yazdıkları raporları ve her türlü rapor eklerini Başkanlık arşivine konulmak üzere Başkana teslim ederler. Başkan ve iç denetçiler, denetim ve incelemeye ilişkin rapor, ek, belge, doküman vb.nin basılı olarak ve dijital ortamda ilgisiz kişilerin eline geçmemesi için gereken tedbiri alırlar.

(8) Başkanlık arşivine ilişkin dosyalama esasları ve diğer düzenlemeler Başkan tarafından belirlenir.

Yönergenin hazırlanması ve gözden geçirilmesi

MADDE 62- (1) Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usuller, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından yürürlüğe konulan iç denetim yönergesiyle belirlenir.

(2) İç Denetim Yönergesi, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

(3) Yönergenin hazırlanmasında ve gözden geçirilmesinde Kurul düzenlemelerine uyulur.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 63- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 64- (1) Bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65- (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

Haydar GEZER
İç Denetim Birimi Başkanı

İÇ DENETÇİLER

Ahmet COŞGUN

Recep KONOKMAN

Ziya ÖZTÜRK

İçten COŞKUN ALİŞEN