

GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile üst yöneticinin ve iç denetçilerin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Güneydoğu Anadolu projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığında yürütülen iç denetim faaliyetlerini, üst yöneticiyi, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

(3) Bu Yönerge, mevcut iç denetçiler ile birime yeni katılan iç denetçiler tarafından okunarak Ek-1’de belirtilen İç Denetim Yönergesi Tebellüğ Çizelgesi imzalanır ve İç Denetim Biriminde muhafaza edilir.

Hukuki dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, 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 alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
 - c) Yönerge: GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı İç Denetim Yönergesini,
 - d) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
 - e) İdare: GAP Bölge Kalkınma İdaresini,
 - f) Üst yönetici: GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanını,
 - g) İç denetim: Kamu idaresinin 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,
 - h) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,
 - ı) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 –(1) İdarenin faaliyetlerinin, amaç ve politikalara kalkınma planına, programa, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, İdarenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idareye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Nesnel güvence sağlama, kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığın, faaliyetlerin etkili, ekonomik verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair İdare içine ve İdare dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

İç denetimi faaliyetinin kapsamı

MADDE 5 – (1) İdarenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, 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 mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yönetici, İç Denetim Birimi ve İç Denetçiler

İç denetim biriminin yapısı ve işleyişi

MADDE 7 – (1) İç Denetim Birimi, İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur.

(2) İç Denetim Birimi idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini üst yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler.

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

(4) İç denetim biriminde, özelliikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(5) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici tarafından gerekli önlemler alınır.

İç denetim biriminin görevleri

MADDE 8 – (1) İç Denetim Birimi;

- (a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- (b) İdarenin kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak ve üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- (c) İdarenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- (d) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılamayan hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak,
- (e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- (f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- (g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- (h) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek, görevlerine haizdir.

Üst Yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Üst yöneticinin iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) İç denetçinin görevini bağımsız bir şekilde yerine getirmesi için gereken tüm önlemleri almak
- b) İç denetçiye, idarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçiye gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri almak
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak.
- e) Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- (f) İç denetçinin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

- (g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek, dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemler alınmasını sağlamak,
- h) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ı) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,
- i) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak,
- j) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,
- k) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünden sonra onaylamak,
- l) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik ve Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere göre yapmak,
- (m) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- (n) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- o) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,
- (ö) İç denetim birimine sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamasını yapmak,
- (p) İç denetim biriminde görev yapacak yeterli sayıda büro personelini görevlendirmek,
- (2) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için gerekli her türlü katkıyı sağlar.

İç denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

MADDE 10 –(1) İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçinin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 11- (1) İç denetçi görevini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

(2) İç denetçi; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(3) İç denetçi faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde; üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez.

(5) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçi, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütemez

(6) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. Bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 12 –(1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını 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 imkânlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin görevleri

MADDE 13 –(1) İç denetçi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel Risk analizlerine dayanarak İdarenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin tüm faaliyet ve işlemlerine ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programa, stratejik plana ve performans programına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.
- e) İdarenin birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,
- f) Denetim faaliyetleri sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- g) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- h) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini denetlemek,

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 üst yöneticiyi haberdar etmek,

5

- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

MADDE 15- (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. maddesi hükümleri dikkate alınır.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24. maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar. Ancak rızalarının aranması şartıyla vekalet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim stratejisi

MADDE 16 – (1) İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin plan ve programlarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 17 –(1) İç denetim, İdarenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) İdarenin birimleri tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç denetim birimince; İdarenin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin program hazırlanır.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve Programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

MADDE 18- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak, Kurul tarafından belirlenen esaslar dikkate alınarak 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, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı, iç denetim birimi tarafından hazırlanır. İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı iç denetim birimi tarafından en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve üst yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim planının, Aralık ayı sonunda üst yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur. İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim programı

MADDE 19–(1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40. maddesine uygun olarak, Kurul tarafından belirlenen esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçinin / iç denetçilerin ismi de belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 17 inci maddesindeki usule uyulur.

(4) İç denetim programı, iç denetim birimi tarafından hazırlanır ve iç denetim birimi tarafından en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve üst yönetici tarafından Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve üst yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim programının, Aralık ayı sonunda üst yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur. İç denetim programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır. Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde iç denetim birimi tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 20– İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 21- (1) İç Denetim birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirimin yapılması zorunlu değildir.



Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 22– (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçi/ iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 23– (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

Açılış toplantısında, iç denetçi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

Çalışma planı

MADDE 24– (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında; aşağıdakiler yer alır:

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi,

(2) Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 25– (1) İç denetçi, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim rehberinden 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 elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 26– (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 27– (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile düzenlenecek kapanış toplantısında ele alınır.

(2) Toplantıda, birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar

MADDE 28– (1) Denetim Bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir.

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

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasını da anlaşılır.

(4) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

(5) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirilmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklik yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

Denetim Görüşünün oluşturulması

MADDE 29– (1) İç denetçi, denetim görevi esnasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetime tabi hususlara ilişkin olarak genel bir kanaate ulaşır. Yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanan denetim görüşü, Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine denetim alanının genel durumu hakkında bilgi vermelidir.

(2) Denetim görüşü "başlangıç", "sınırlı/sistematiik olmayan", "gelişime açık", "yeterli" ve "gelişmiş" biçiminde beş kategoriden oluşur ve yürütölen denetim sonucunda ulaşılan kanaati belirtir.

(3) Denetlenen faaliyetle ilgili olarak;

a) Başlangıç: Risk ve kontrollerin gelişigüzel belirlenmesi ve kişilere bağılı olması, kontrol zayıflıklarının belirlenmemesi, kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunması ve iç kontrol ihtiyacının farkına varılması halinde "başlangıç" değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir

b) Sınırlı/sistematiik olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunması, kontrollerin çalışmasının ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağılı olarak değişmesi, kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmemesi, kontrol zayıflıklarının tam olarak ortaya konamaması ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmaması, kontrollere ilişkin sorumlulukların kısmen belirlenmiş olması halinde "sınırlı/sistematiik olmayan" değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Sınırlı/Sistematiik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) Gelişime Açık: Kontrollerin uygulanması ve yeterli düzeyde belgelendirilmesi, düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi, ancak bu değerlendirme sürecinin yazılı olarak belirlenmemiş olması; yönetimin büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmesi, ancak gözden kaçan hususlar olabilmesi, çalışanların kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkında olması halinde "gelişime açık" değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak Gelişime Açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

d) Yeterli: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamının bulunması, yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütölen bir kontrol değerlendirme sürecinin bulunması, yönetimin kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmesi halinde "yeterli" değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Yeterli" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik, yüksek veya orta önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması gerekir.

e) Gelişmiş: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetlerinin kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütölmesi, kontrollerin sürekli olarak takip edilmesi ve bilgi teknolojileri destekli olarak yürütölmesi, sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmesi, çalışanların kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaları halinde "gelişmiş" değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişmiş" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, denetim sonucunda her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir

Sonuçların Raporlanması ve Sunulması

MADDE 30– (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç Denetçi ulaştığı görüşü, görüşe ulaşılmamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek tarzda yazılır. Raporlar Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

(2) Denetim Raporu, uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda düzenlenir. Denetim Raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(3) Denetim Raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- (a) Denetimin amacı,
- (b) Denetimin kapsamı,
- (c) Denetim yöntemi,
- (d) Tespitler (mevcut durum),
- (e) uygulanabilir öneriler,
- (f) eylem planı,
- (g) bulgunun önem düzeyi,
- (h) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(4) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına ve en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu belirlenir.

(5) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(6) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(7) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler ve işlem yapılamama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

(8) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; İç Denetim Birimi, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(9) Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

Denetim sonuçlarının takibi

MADDE 31– (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi'ne bildirilir.

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalarda İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(3) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde; İç Denetim Birimi, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

ALTINCI BÖLÜM

Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

MADDE 32– (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir.

Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir sonuç ve süreç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) 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. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dahil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) İdarenin birimlerinin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

MADDE 33– (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem İç Denetim Birimi hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin amaçları, kapsamı, süresi, iç denetim birimi ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(3) Danışmanlık raporlarının da Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekir.

(4) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda kurum birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(5) Danışmanlık faaliyetleri ve buna ilişkin düzenlenen raporlar, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslara göre gerçekleştirilir.

(6) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 34 –(1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için üst yöneticiye talepte bulunur.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 35 –(1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22. 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 iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kamu İç Denetçi Sertifika dereceleri, iç 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.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 36– (1) Kurumun iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle İç Denetim Birimi tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

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

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

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

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

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

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

(6) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(7) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birim başkanı veya Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(8) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından gerçekleştirilebilir.

(9) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

MADDE 37– (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir. İç denetim birimi 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.

Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri

MADDE 38 –(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 düzenlenen raporla ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirir.

(3) Üst yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak; denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur.

Şikayetçisi belli ve şikayet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular üst yöneticiye bildirilir.

(4) İhbar ve şikâyetler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere İdarenin ilgili birimlerine üst yönetici aracılığı ile gönderilir.

(5) İç denetçiler, mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

(6) İç denetçiler tarafından iç denetim faaliyeti sırasında yolsuzluk ve usulsüzlük tespitlerine ilişkin olarak "İnceleme Raporu" düzenlenebilir. Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde üst yöneticiye raporlanır.

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

Meslek içi eğitim ve mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 39 – (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Birimce sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulu koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurum ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi tarafından programlanır. Birim, 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 bulunulur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(4) Üst yönetici ve iç denetim birimi, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31. ve 32. maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini arttırmak için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla Yönetmelikle belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(5) Üst yönetici ve iç denetim birimi, İç Denetçilerin uluslararası İç Denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; İç Denetçilerin görevlerini yaparken ihtiyaç duyacakları özel, teknik ve mesleki ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım ve eğitim almasını sağlar.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

MADDE 40– (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

5

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

d) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmelerden,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmelerden,

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda yayımlanır.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 41 – (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, birimler tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeyi iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yönetimlerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

MADDE 42 –(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 43–(1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon iç denetim birimi tarafından sağlanır.
- b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.
- c) İç denetim birimi tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 44 – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Üst Yöneticinin uygun bulması halinde, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir

(2) Lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilecek iç denetçinin tespitinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu belgelendirenlere öncelik verilir.

(3) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve bu raporu İç Denetim Birimi aracılığıyla Üst Yöneticiye sunar.

Kimlik Belgesi

MADDE 45 – (1) İç denetçiye; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 46- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığı ile yapılması esastır.

(2) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(3) İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

Yönergelerin gözden geçirilmesi

MADDE 47- Bu Yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 48- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun ve Yönetmelik ile Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

MADDE 49 – Bu Yönerge Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 50- Bu yönerge hükümleri, üst yönetici tarafından yürütülür


Sibel ŞATANA ÖZDİREK
İç Denetçi

OLUR

31.08.2015



Sadrettin KARAHOCAGİL

Başkan