

T.C.
İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi İç Denetim Biriminin yönetimi ve işleyişine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge iç denetim faaliyetlerini, Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 13 üncü maddesi uyarınca ve 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- (1) Bu Yönergede geçen;

a)Birim : İzmir Bakırçay Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm akademik ve idari birimleri,

b)Denetim Rehberi : İç Denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberini,

c)Danışmanlık Hizmeti : Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

d)İç Denetim: Kurum 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,

e) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçiyi,

f) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer büro personelinden oluşan ve doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak görev yapan organizasyonu,

g) İç kontrol: Kurumun 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 kurum tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

ğ) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): İç 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,

h) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi (KİDSB): Kurul tarafından, üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirlemek ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil etmek amacıyla her üç yılda bir oluşturulan belgeyi,

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

i) Koordinatör: Tebliğin 8 inci maddesine istinaden Üst Yönetici tarafından görevlendirilen iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçiyi,

j) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu (İDKK),

k) Kurum: İzmir Bakırçay Üniversitesini,

l) Mali denetim: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun, mali sistem ve tablolarının güvenilirliğinin değerlendirilmesini,

m) Meslek ahlak kuralları: Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

n) Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğinin, ekonomikliğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesini,

o) Üst Yönetici : Rektörü

ö) Nesnel Güvence sağlama : Kurumun risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuat uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Kurum içine ve Kurum dışına yeterli güvencenin verilmesi.

p) Sistem denetimi: Denetlenen birim faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayacağı bir yaklaşımla analiz edilmesini, eksikliklerinin tespit edilmesini, kalite ve uygunluğunun araştırılmasını, kaynakların ve uygulama yöntemlerinin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesini,

r) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

s) Usulsüzlük: Muhasebe kayıtları, mali tablolar, diğer rapor, belge veya kayıtlarda önemli bilgilerin kasten ihmal edilmesi veya yanlış sunulmasını,

ş) Uygunluk denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesini,

t) Yolsuzluk: Kamu görevinin çıkar sağlamak amacıyla kötüye kullanılmasını,

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

ü) Yönerge: İzmir Bakırçay Üniversitesi İç Denetim Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetim faaliyetinin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti, Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, 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.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurum varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(4) 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 faaliyetinin kapsamı

MADDE 5- (1) Kurumun mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyeti, ilgili mevzuat İç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları ve etik kurallar dikkate alınır.

(2) Meslek Ahlak Kuralları mesleğe girişte iç denetçiler tarafından imzalanarak İç Denetim Birimi ve Üst Yöneticiye sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı, İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri ile İç Denetim Faaliyeti Kapsamında Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İç Denetim Birimi organizasyon yapısı ve işleyişi

MADDE 7- (1) İç denetim Birimi; iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur. İç denetim faaliyetlerinin koordinasyonu Üst yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçi tarafından sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç Denetim Biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında kurumun içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara uygun olarak yapılır.

(4) İç Denetim Birimine, Kurumun teşkilat/organizasyon şemasında yer verilir.

(5) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

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

İç Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İç Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

2. Kurumun 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, İç denetim faaliyeti sonuçlarını izlemek, sonuçlar hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak,

3. Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç Denetim Biriminin 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 ve Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak,

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

- e) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,
- f) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
- g) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- h) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,
- ı) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlamak,
- i) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

İç denetçinin görevleri

MADDE 9- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

1. Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
 2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
 3. Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
 4. Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
 5. Kurumun Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
 6. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
 7. Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 10- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesi ile ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

1. İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,
2. Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım talep etmek, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
3. İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
4. Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
5. İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde uzman yardımı veya görüşünden yararlanabilmek için Üst Yöneticiden talepte bulunmak.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 11- (1) İç denetçinin görevlerini yerine getirirken sorumlulukları şunlardır:

1. Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, Denetim Rehberine, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek,
2. Mesleki bilgi ve becerisini sürekli olarak geliştirmek,
3. İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Üst Yönetici bilgisine sunmak,
4. Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek,
5. Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
6. Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe geri dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen Meslek Ahlak Kurallarına ve Kamu İç Denetim standartlarına uygun davranırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 12- (1) İç Denetim faaliyeti, kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini; Kanun, Yönetmelik 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 Biriminin ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) 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.

(4) İç denetimin bağımsızlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçilerin tarafsızlığı

MADDE 13- (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için görevin yürütülmesi sırasında tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler.

(2) İç denetçiler denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(3) İç denetçiler, denetim faaliyetlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirirler.

(4) Denetim görevlendirmelerinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususlar dikkate alınır. Bu kapsamda,

a) Kurum içinden iç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerdeyken iç denetçiliğe dönenler daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütemezler.

b) İç denetçiler, daha önce danışmanlık hizmeti verdikleri alanda bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütemezler.

c) İç denetçilere üst üste üç (3) yıl aynı denetlenen birimde görev verilemez,

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 14- (1) İç denetçilere Kanunun 64 üncü maddesi ile Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamazlar. İç denetçilerin görevlendirilmesinde, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

(3) Kanun ve yönetmelik hükümlerine göre iç denetçilerin görevleri arasında, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme ve personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması yapma görevi sayılmadığından; iç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve

Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

MADDE 15- (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri aşağıdaki şekildedir:

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, İç Denetim Biriminin yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,

c) İç Denetim Birimi tarafında hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) İç denetçileri atamak, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü gereğince görevden almak ve iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,

d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Kurul düzenlemeleri ile Yönetmelik hükümlerine göre yapmak,

e) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,

f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personeline, denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici veya geciktirici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

g) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

h) İç denetçiler arasından iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere en kıdemli iç denetçiyi “koordinatör” olarak görevlendirmek.

Üst Yöneticinin Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

- a)** İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,
- b)** İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,
- c)** İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Kurumun birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,
- ç)** Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki (2) ay içerisinde Kurula göndermek,
- d)** İç Kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik 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)** İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f)** İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- g)** İç Denetim Biriminin bütçe işlemlerinin yerine getirilmesine ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,
- ğ)** İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak,
- h)** İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.

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 17- İç Denetim Birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

İç Denetim Rehberi

MADDE 18- (1) İç denetim faaliyetleri, Kurul tarafından yayımlanan rehberlerde yer alan usul ve esaslara uygun olarak yürütülür.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 19- (1) İç denetim, kurumun iş ve işlemlerinde 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) Kurum birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim birimi tarafından risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi, Kurumun 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 programlar hazırlanır.

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

(5) Plan ve programların hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve denetlenmesini istediği hususlara öncelikle dikkate alınır.

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

İç Denetim Planı

Madde 20- (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 ve danışmanlık faaliyetini de içerecek şekilde, Üst Yönetici ve birim yöneticileriyle görüşülerek, Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(3) Plan dönemi, ilk yılın ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(4) İç denetimde üç yıllık planlama süreci; Kurumun denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının

tespit edilmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur. İç denetim planı öncesinde, Kurumun denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, Kurumun 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. İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

(5) Hazırlanan plan Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(6) Her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilir.

İç Denetim programı

MADDE 21- (1) İç denetim programı, İç Denetim Birimi tarafından Yönetmelik'in 40 ıncı maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

(2) Riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu (1)bir yıllık dönemi kapsayan iç denetim programı hazırlanır.

(3) İç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(4) İç denetim programlarının hazırlanmasında; Üst Yöneticinin önerileri, değerlendirmeleri, riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar dikkate alınır.

(5) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylanır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Görevlendirme

Görevlendirme

MADDE 22 - (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç denetim Birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Bildirim

MADDE 23- (1) İç Denetim Birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları bildirir.

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

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 24- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç Denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem ve benzeri yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların değerlendirilmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 25- (1) İç denetçi/denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, iç denetçi/denetim ekibi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, yöntemi, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel ve denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, birimin denetimden beklentileri, iç denetçi/denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar ile denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

Çalışma planı

MADDE 26- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır.

(2) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi ve benzeri temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır.

(3) 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.

(4) Görev iş programında denetim testlerinin kim tarafından yapılacağı belirtilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel ölçüt, 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.

(5) Risk Kontrol matrisinde, denetlenebilir alanlara/alt faaliyet veya süreçlere, ilgili birimlere, bu alanlara ilişkin risklere, bu risklere yönelik kontrollere, risk düzeyine ve testlere ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

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

Denetimin yürütülmesi

MADDE 27- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. Denetim faaliyetleri; sistem denetimi, uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi ve bilgi teknolojileri denetimi uygulamalarını kapsar. Denetim faaliyetleri, denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

Çalışma kâğıtları

MADDE 28- (1) Çalışma kâğıtları, denetimin yürütülmesinde İç Denetçiye yardımcı olmaya ve İç Denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.

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

(3) Çalışma kâğıtları, denetim faaliyeti başladıktan sonra 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.

(4) Hem denetim sonuçlarının takibinde hem de kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

(5) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına, konuyu destekleyici belgeler eklenir.

(6) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde; Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Denetim bulgularının paylaşılması

MADDE 29 (1) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, test sonuçlarının değerlendirilmesi ve denetim bulgularının oluşturulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

(2) Denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birime/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 İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir. Bulgu ve önerilerin, karar alıcı konumda bulunan yöneticilerle paylaşılması yerinde olacaktır. Bulgu ve önerilerin nihai hale getirilmesinden önceki son aşama olan bulguların paylaşımı herhangi bir yanlış anlaşılmanın ya da eksikliğin yaşanmaması için yapılır.

(3) Denetlenen birimlere, bulgularda yer alan tespit ve öneriler kapanış toplantısından önce resmi olarak bildirilir. İlgili birimler bu aşamada bulgunun içeriği hakkında detaylı ve net bir bilgiye olmalıdırlar. Bu nedenle yapılan testlerde olumsuz sonuçlar elde edildiğinde, oluşturulan bulgular (sözlü şekilde veya e-posta yolu ile) ilgili personel ile paylaşılmalı ve görüşleri alınarak, bulguda yer alan hususların teyit edilmesi sağlanmalıdır.

Kapanış toplantısı

MADDE 30- (1) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır.

(2) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımı ile gerçekleştirilecek bu toplantıda ele alınır.

(3) 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; bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(4) Toplantı sonrasında tutanak düzenlenir.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara ilişkin esaslar

MADDE 31- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında oluşan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(3) 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

uzlaşlamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(4) Üst Yöneticinin, uzlaşlamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir.

(5) Üst Yöneticinin uzlaşlamayan hususlara ilişkin olarak tespiti 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.

(6) Üst Yönetici denetlenen birime katılıyorsa bulgulara raporda yer verilmez. Bu bulgular iç denetçinin çalışma kâğıtlarında yer alır.

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

Denetim görüşünün oluşturulması

MADDE 32- (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 yöneticilerine, 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, gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

(2) Kaynak yetersizliğinden dolayı sürecin, faaliyetin veya birimin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa; bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilir.

(3) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(4) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) Kritik önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgulardır. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerinin durmasına veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgulardır. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sektöre uğratabilecek veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu; faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgulardır.

ç) Düşük önem düzeyli bulgu; faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgulardır.

(5) Denetlenen süreç faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları arasında olacak şekilde aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1-Başlangıç:

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

Kurallar : Denetlenen faaliyetle ilgili olarak ‘1-Başlangıç’ değerlendirilmesi yapılabilmesi için , iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2- Sınırlı/Sistematik Olmayan

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

Kurallar : Denetlenen faaliyetle ilgili olarak ‘Sınırlı/Sistematik Olmayan’ değerlendirmesi yapılabilmesi için bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3- Gelişime açık

Açıklama: 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.

Kurallar :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.

ç) 4-Yeterli

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

Kurallar : Denetlenen faaliyetle ilgili olarak ‘4-Yeterli’ değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik,yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 5-Gelişmiş

Açıklama :Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirlerine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve Bilgi Teknolojileri(BT) destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar, kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Kurallar : Denetlenen faaliyetle ilgili olarak ‘5-Gelişmiş’ değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Denetimin Raporlanması

MADDE 33- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

(2) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi, iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu belirlenir.

(4) Denetim raporları Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(5) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Denetimin sonuçlarının izlenmesi

MADDE 34- (1) İç Denetim Biriminde denetim ve danışmanlık raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(2) Raporların ilgili birimlere gönderildiği üst yazıda, belirlenen takvim çerçevesinde rapordaki eylemlerin yerine getirilmesine ilişkin izleme sürecinin başlayacağı ve bulgunun kapatılabilmesi için denetlenen birimin söz konusu eylemlere ilişkin gerçekleştirmeleri İç Denetim Birimine bildirmesi gerektiği ayrıca vurgulanır.

(3) 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 ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “Risk Üstlenildi” olarak kapatılır. Ancak, İç Denetim Birimi, Kurum 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 bildirilir.

(4) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi, Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

Denetimin raporlarının ve izleme sonuçlarının kurula gönderilmesi

MADDE 35- (1) Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından yapılan işlemler, söz konusu rapordaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki (2) ay içerisinde Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler

Danışmanlık faaliyetleri

MADDE 36- (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmak için yapılır. Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir. Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine veya tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespit çalışmalarına destek olma, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri ve benzeri idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

(4) Faaliyet, iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.

(5) İç denetçi, daha önce sorumlusu olduğu idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

(6) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir (1) yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda İç Denetim Birimi ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 37- (1) 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 iş birliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim

programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslar dâhilinde değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

(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, İç Denetim Biriminin ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği, belirlenir. Eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım ve benzeri raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde mutabakat metni düzenlenmez. Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde, sonuçlarının izlenmesinde ve diğer hususlarda Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(3) Danışmanlık faaliyetinin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamamasına neden olmayacak şekilde belirlenmelidir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri kapsamına göre iki şekilde yürütülür:

a) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir (1) haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda özellikli 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) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye ve ilgili taraflara bildirilmelidir.

(6) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Kurum için önemli hale geldiğinde; İç Denetim Birimi Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(7) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği 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 tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri ile inceleme raporları

MADDE 38- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde düzenlenen bir raporla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst Yöneticiye 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 değerlendirmelerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) Üst Yöneticiye ve İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli, şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. (5) İç Denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

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

Rapor çeşitleri ve ilkeleri

MADDE 39- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”.

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan “Danışmanlık Raporu”.

c) İç denetçiler tarafından, usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda hazırlanan “İnceleme Raporu”.

ç) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan, İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

(2) Raporların düzenlenmesi ve sunulmasında, Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınır. Raporlar Üst Yöneticinin izni olmadan Kurul hariç Kurum dışına verilemez.

(3) Raporlar, doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

(4) İç denetim raporlarının birer örneği İç Denetim Biriminde saklanır. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(5) Denetim raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(6) Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılması halinde İç Denetim Birimi ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, rapor dağıtımı yapılan taraflara bildirir.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporlama

MADDE 40- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç Denetim Birimince düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç Denetim Birimi, İç Denetim Biriminin performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel olarak rapor sunar. Dönemsel raporlama yılda bir defa yapılır. Dönemsel raporlama sıklığı fiilen görev yapan iç denetçi sayısına ve Üst Yönetici beklentisine bağlı olarak artırılabilir.

(4) Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporların düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve ilkelere uyulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 41- (1) İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil olmak üzere tüm kaynakların temin edilmesi için Üst Yöneticiye talepte bulunur.

Meslek içi eğitim

MADDE 42- (1) Üst Yönetici, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer ve benzeri faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere, üç (3) yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç (3) yıllık süreçte, İç Denetim Birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Kurumdaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) Yönetmeliğin 33üncü maddesi gereğince meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ve İç Denetim Biriminin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

(4) İç Denetim Birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur.

(5) Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(7) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, göreve başlama tarihinden itibaren bir (1) haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

İç denetçilikte derecelendirme ve mesleki kıdem

MADDE 43- (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 sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir.

(3) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar. (4) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır. İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Tebliğe ve Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

(5) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 44- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

(3) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak performans denetimi ve denetim gözetim faaliyetini yürütürler.

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

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

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

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

(8) Yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birim 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.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 45- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları 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 Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici 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 iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel gözden 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 hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dahil olmak üzere, değerlendiren(ler)in ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yönetici ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

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

(5) Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

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

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 46- (1) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 nci maddesinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla; iç denetimle ilgili eğitim, konferans, seminer ve benzeri faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli desteği sağlar.

(3) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken bilgi teknolojileri gibi ihtiyaç duyacakları özel uzmanlık alanlarına ilişkin gerekli bilgi ve beceriyi temin etmek üzere gerek Kurum içinde gerekse Kurum dışındaki bu konularda deneyimli uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Hususlar

Diğer Hususlar Yönetimin ve çalışanların sorumluluğu

MADDE 47- (1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) Denetlenen birimin personeli; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları ibraz etmek ve göstermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar ve bu işlemlere ilişkin her türlü düzeltici kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından oluşturulacak “Denetim Raporları Dosyası” içinde muhafaza edilir.

İç denetim koordinasyon kurulu ile ilişkiler

MADDE 48- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usullere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 49- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları ve benzeri hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında İç Denetim Birimince Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma gibi faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken iş birliğini sağlar.

(3) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasında Kurulca belirlenen düzenlemeler esas alınır.

(4) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetçilerin çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

(5) İç denetçiler tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay ve diğer denetim birimleri tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar

MADDE 50- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Üst Yöneticinin uygun bulması halinde, yurt içi ve yurt dışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurt dışı lisansüstü eğitim hariç diğer yurt dışı görevlendirmelerinde, yurt içine dönüş tarihinden itibaren üç (3) ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlayıp Üst Yöneticiye sunar.

Kimlik belgesi

MADDE 51- (1) İç denetçilere, şekli ve içeriği Kurum tarafından belirlenen unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

(2) Görevden ayrılmalarda kimlik belgesi İç Denetim Birimi vasıtasıyla Kuruma iade edilir.

Diğer personel çalıştırılması

MADDE 52- (1) İç Denetim Biriminde faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İç Denetim Biriminde görevlendirilen personelin sorumlulukları, görevlerinin niteliği ve kapsamı İç Denetim Birimi tarafından yazılı olarak belirlenir.

(3) İç Denetim Biriminde görevlendirilen personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

İç denetim yazılımı

MADDE 53- (1) Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) Kurumda uygulamaya alındığı tarihten itibaren, iç denetim faaliyetleri bu program üzerinden yürütülür.

İç denetçilerin haberleşme, yazışma ve dosya düzeni

MADDE 54- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması), bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığı ile yapılması esastır. Kurum dışı yazışmalar Üst Yönetici imzasıyla yapılır.

(2) Denetlenen birimler, İç Denetim Birimi ile yazışmalarını doğrudan yapar.

(3) İç Denetim Birimi tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar ile evrak kayıt işlemleri EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ortamında yapılır.

Arşiv işlemleri

MADDE 55- (1) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler mevzuata uygun olarak İç Denetim Biriminde muhafaza edilir.

(2) Arşiv işlemleri ile ilgili diğer hususlar İç Denetim Birimi tarafından belirlenir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 56- (1) Bu Yönerge, İç 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 57- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ile Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri ile uluslararası denetim standartlarına uyulur.

Yürürlük

MADDE 58- (1) Bu Yönerge ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Onaylanan yönergenin bir örneği Kurula gönderilir.

Yürütme

MADDE 59- (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.