



# AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

# İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
Genel Hükümler .....	3
Amaç ve kapsam.....	3
Hukuki dayanak .....	3
Tanımlar.....	3
İKİNCİ BÖLÜM .....	5
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları.....	5
İç denetim ve iç denetimin amacı .....	5
İç denetimin kapsamı.....	5
Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları .....	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	6
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri.....	6
İç denetim birimi başkanlığının yapısı .....	6
İç denetim birimi başkanlığının görevleri .....	6
Başkanın görevlendirilmesi .....	6
Başkanın görev ve yetkileri .....	7
Diğer idari personel .....	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	8
Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
Üst yöneticinin görev ve yetkileri .....	8
Üst yöneticinin sorumluluğu .....	8
BEŞİNCİ BÖLÜM .....	9
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	9
İç denetçilerin görevleri.....	9
İç denetçilerin yetkileri.....	9
İç denetçilerin sorumlulukları.....	10
ALTINCI BÖLÜM .....	10
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı, İç Denetçilerin Tarafsızlığı ve .....	10
Mesleki Güvencesi .....	10
İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı .....	10
İç denetçilerin tarafsızlığı .....	10
İç denetçilerin mesleki güvencesi.....	11
YEDİNCİ BÖLÜM .....	11
İç Denetim Faaliyetleri.....	11
İç denetim stratejisi.....	11
Denetimde risk odaklılık .....	11
İç denetim planı .....	12
İç denetim programı.....	12
İç denetim rehberi .....	12
SEKİZİNCİ BÖLÜM .....	13
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi .....	13
Görevlendirme .....	13
Denetim gözetim sorumlusu .....	13
Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı .....	13

Denetimin birimlere duyurulması.....	14
Denetime hazırlık ve başlama.....	14
Açılış toplantısı.....	14
Çalışma planı .....	14
Denetimin yürütülmesi .....	15
Çalışma kâğıtları.....	15
Bulguların resmi olarak paylaşılması .....	16
Kapanış toplantısı .....	16
Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi.....	16
Denetim sonuçlarının raporlanması ve sunulması .....	17
Denetim görüşü.....	17
Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar.....	18
Denetim sonuçlarının izlenmesi .....	19
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b> .....	<b>20</b>
Danışmanlık Faaliyetleri .....	20
Danışmanlık faaliyeti.....	20
Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi .....	20
Diğer Faaliyetler .....	21
Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler .....	21
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>22</b>
Raporlama .....	22
Raporlama.....	22
Rapor çeşitleri.....	22
Danışmanlık ve inceleme raporları .....	22
İç denetim faaliyet raporu.....	23
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>23</b>
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi .....	23
İç denetim kaynaklarının yönetimi .....	23
Meslek içi eğitim .....	23
Sertifika derecelendirmesi .....	24
Sertifika derecesine uygun görevlendirme .....	24
Mesleki yeterliğinin geliştirilmesi .....	25
Kalite güvence ve geliştirme programı.....	25
<b>ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>25</b>
Diğer Hususlar.....	25
Denetlenen birimlerin sorumluluğu.....	25
Kurul ile ilişkiler.....	25
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler.....	26
Yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma .....	26
Kimlik belgesi.....	26
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni .....	26
Yönergenin gözden geçirilmesi .....	27
Hüküm bulunmayan haller .....	27
Yürürlük.....	27
Yürütme .....	27

*Or*

**AMASYA İL ÖZEL İDARESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Amasya İl Özel İdaresi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

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

**Hukuki dayanak**

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

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, Kurul 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) **Başkan:** İç Denetim Birimi Başkanı,
- b) **Başkanlık:** İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- c) **Denetim gözetim sorumlusu:** İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- ç) **Denetim rehberi:** Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberle uygun olarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan rehberi,
- d) **Denetim standartları:** Uluslararası iç denetim mesleki uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,
- e) **Dış değerlendirme:** İç Denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kuralara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,
- f) **Ekonomiklik:** Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılara ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,
- g) **Etik kurallar:** Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,
- ğ) **Etkililik:** Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,



- h) **İç Den:** Kamu İç Denetim yazılımını,
- ı) **İç denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,
- i) **İç Denetim Birim Başkanı:** Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- j) **İç denetim birimi başkanlığı:** Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,
- k) **İç denetim:** Kurumun 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,
- l) **İç kontrol:** İdarenin 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 idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- m) **Kalite güvence ve geliştirme programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve iç denetim birimince Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesini, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- n) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu
- o) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- ö) **Kurum:** Amasya İl Özel İdaresini,
- p) **Risk analizi:** Kamu İdarelerine, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,
- r) **Risk yönetimi:** Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
- s) **Risk:** Kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ve olayları,
- ş) **Üst Yönetici:** Amasya Valisini,
- t) **Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
- u) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ü) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,  
İfade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetim ve iç denetimin amacı

**MADDE 4 – (1)** İç denetim; Kurumun faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

(2) İç denetim faaliyeti; Kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar, Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardım eder.

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Kurumun 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 Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

#### İç denetimin kapsamı

**MADDE 5 – (1)** Kuruma dâhil tüm birimlerin mali ve mali olmayan tüm süreç, işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar;

a) **Uygunluk denetimi:** Kurum teşkilatının faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

b) **Performans denetimi:** Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

c) **Mali denetim:** Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) **Bilgi teknolojisi denetimi:** Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) **Sistem denetimi:** Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(3) İç denetim, denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Kurumun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.. Ayrıca, bir faaliyet veya konu (süreç olarak) tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

### **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. Mevzuata açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları, etik kurallar ve uygulama tavsiyeleri dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri**

#### **İç denetim birimi başkanlığının yapısı**

**MADDE 7-** (1) Başkanlık; Başkan ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşur. Başkanlık, 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 sorumluluklarının astlarına devredemez.

(2) İç denetim biriminde, özellikli 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.

(3) İç denetim faaliyetlerinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birim başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

#### **İç denetim birimi başkanlığının görevleri**

**MADDE 8-**(1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür;

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

b) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek.

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

d) İç denetim biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.

e) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Birim Başkanlığında muhafaza etmek.

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

#### **Başkanın görevlendirilmesi**

**MADDE 9-**(1) Başkan iç denetçiler arasından üst yöneticinin onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 (on) iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde başkanlığa, başkanın teklifi üzerine üst yöneticinin görevlendireceği iç denetçi vekâlet eder.



### **Başkanın görev ve yetkileri**

**MADDE 10-(1)** Başkanın görev ve yetkileri şunlardan oluşur;

- a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak, ihtiyaç halinde iç denetim yönergesini gözden geçirerek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticinin onayına sunmak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek,
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak,
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiye bildirmek,
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- k) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- l) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek , gerekli tedbirleri almak,
- m) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,
- n) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
- o) İdari personelin yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermek,
- ö) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,





### **Diğer idari personel**

**MADDE 11 – (1)** İç denetim birimi başkanlığında, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilebilir.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlık tarafından yazılı olarak belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Üst yöneticinin görev ve yetkileri**

**MADDE 12 – (1)** Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir;

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı yürütülecek faaliyetlere ilişkin görev vermek.

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü konuları Başkanlığa bildirmek.

c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.

ç) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

d) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.

e) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

g) İç denetçiler arasından bir kişiyi İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirmek.

ğ) İç Denetçileri atamak ve görevden almak, iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek.

h) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı İç Denetim Birim Başkanının teklifi üzerine yapmak.

ı) İç Denetim Birimi Başkanının ve iç denetçilerin yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermektir.

#### **Üst yöneticinin sorumluluğu**

**MADDE 13 – (1)** Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm tedbirleri alır.

b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Kurum birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli tedbirleri alır.



- d) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İç denetçilerin görevleri**

**MADDE 14 – (1)** İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür;

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

#### **İç denetçilerin yetkileri**

**MADDE 15 – (1)** İç denetçiler görevlerinin yerine getirilmesi ile ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.



c) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya uzman görüşünden yararlanmak.

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.

#### **İç denetçilerin sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet ederler;

a) Mevzuata, iç denetim yönergeline, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kuralara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda başkanı haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı, İç Denetçilerin Tarafsızlığı ve Mesleki Güvencesi**

##### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**MADDE 17 – (1)** İç denetim faaliyetleri Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır.

(2) İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirirler. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

(3) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

##### **İç denetçilerin tarafsızlığı**

**MADDE 18 – (1)** İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygularlar. İhtiyaç duyacakları tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her iç denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal başkana yazılı olarak bildirirler.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(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. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

(5) İç denetçi görev emrini aldıktan sonra, göreve başlamadan evvel Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi doldurur.

#### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 19–** (1) İç denetçilere, Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler istekleri dışında vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

(3) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

(4) İç denetçiler istekleri dâhilinde idareleri içinde denetim kurulu üyeliği, idareleri dışında ise gerek yönetim kurulu üyeliği gerekse denetim kurulu üyeliği yapabilirler.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **İç Denetim Faaliyetleri**

##### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 20 –** (1) İç denetim 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 planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek "**Kamu İç Denetim Strateji Belgesini**" esas alır.

##### **Denetimde risk odaklılık**

**MADDE 21 –** (1) İç denetim, Kurumun 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 de dikkate alınmak suretiyle, Başkanlık tarafından Kurum kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

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

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

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

### **İç denetim planı**

**MADDE 22 –** (1) İç denetim planı Yönetmeliğin 39. maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; İç 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 yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlar ile görüşülerek ve Kurulca hazırlanan "Kamu İç Denetim Strateji Belgesi" dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Başkanlık tarafından hazırlanır.

(3) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur.

(4) Denetim evreni kapsamına idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir.

(5) Denetim evrenin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(6) İç denetim planı, yıllık risk değerlendirmesi sonuçlarına göre veya önemli değişiklikler ortaya çıktığında gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(7) İç denetim planı; Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin görüşü de alınarak plana son şekli verilir.

(8) İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetim planının, üst yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürürlüğe konulur.

(9) İç Denetim Planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

### **İç denetim programı**

**MADDE 23 –**(1) Yönetmeliğin 40. maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(3) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular ile bu konuları denetleyecek iç denetçilerin ve DGS lerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(4) İç denetim programı, en geç 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 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

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

### **İç denetim rehberi**

**MADDE 24 –** (1) Başkanlıkça, görev alanına giren konular itibariyle Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak kendi denetim rehberini hazırlar ve bir örneğini kurula gönderir.



(2) Denetimlerin yürütülmesinde, birim iç denetim rehberinin hazırlanmasında Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve usuller ile formlar esas alınır.

(3) Bu açıdan rehber yol gösterici nitelik taşır. Denetim rehberleri yol gösterici olmakla birlikte, iç denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamaz ve iç denetim uygulamalarının geliştirilmesine engel teşkil etmez.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 25 –** (1) Başkan tarafından denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçilere görevlendirme yazısı gönderilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç Denetçiler, göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Başkanlığa bildirirler.

#### **Denetim gözetim sorumlusu**

**MADDE 26-(1)** Başkan, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçinin, iç denetçiliğinin sona ermesi veya hastalığı sebebiyle kesintisiz “bir (1)” aydan uzun süreli raporlu olması durumunda, bu görev Başkan tarafından ikmal edilir.

#### **Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı**

**MADDE 27-(1)** Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

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

d) Raporla uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

Hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.



(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

#### **Denetimin birimlere duyurulması**

**MADDE 28** – (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bir bildirim yapar.

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

#### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 29**– (1) Denetim faaliyeti, iş-zaman programından raporlamaya kadar her aşaması İç Den yazılım programı çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

(2) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. İç denetçiler görevlendirildikleri tarihte denetimle ilgili ön çalışmalara başlarlar. Ön çalışmada İç Denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözle gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(3) Denetim Gözetim Sorumlusu, denetim ekibinde yer alan İç Denetçilerinde görüşlerini dikkate alarak denetim süre planı formunu doldurur. Denetim süre planı formu denetimin üç temel aşamasına (ön çalışma, saha çalışması ve raporlama) ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini belirler. Denetim süre planı formunun doldurulmasının ardından İç Denetçiler, denetlenecek alan hakkında yeterli ve güncel bilgi sahibi olmak amacıyla ön araştırmalara başlarlar. Gerek görülmesi halinde denetlenecek birimin yöneticisi ve ilgilileriyle de görüşülebilir. Bu tür görüşmeler muhtemel sorunlar, hassas konular ve denetimde ihtiyaç duyulacak diğer konularda önemli bir bilgi kaynağı oluşturur. Ön araştırma sırasında toplanan bilgiler denetlenen faaliyetlere ilişkin risk ve kontrollerin belirlenmesinde kullanılır.

#### **Açılış toplantısı**

**MADDE 30** – (1) Denetim ekibi ön araştırmalar sonrasında, iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve gerekli görülen personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Bu görüşmeleri Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yazılı hale getirir.

(2) Açılış toplantısında, denetimin amacı, hedefi, kapsamı ve tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl yürütüleceği konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

#### **Çalışma planı**

**MADDE 31** – (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının rehberine uygun şekilde hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Denetlenen birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi,  
Yer alır.

(2) Çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Çalışma planı eki ve görev iş programı ve risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır. Görev iş programında denetim testlerinin kimin tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Görev iş programı oldukça dinamik yapıda olup, saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme Başkan tarafından onaylanır.

(3) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkanın onayına sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planını en geç 2(iki) iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için süre vermek suretiyle gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmasından sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

#### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 32 – (1)** İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

(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) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilir.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

#### **Çalışma kâğıtları**

**MADDE 33- (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 takibi ile kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir. Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.





### **Bulguların resmi olarak paylaşılması**

**MADDE 34** – (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 (iki) iş günü içerisinde gözden geçirilir.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birimlere gönderilmeden önce, İç Denetim Birim Başkanı tarafından, bulguların önem düzeylerinin yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözeden geçirilir. İç Denetim Birim Başkanı bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği belirtilir. Bulgu Paylaşım Formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 35** – (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir.

(2) Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(3) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından, eylem planında yer alan üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu öneri ve Kapanış toplantısında ileri sürülen görüşler dikkate alınarak bulgulara son hali verilir.

### **Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi**

**MADDE 36-(1)** Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.-

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

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

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

(5) Denetlenen birimin Başkan ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi başkanlığı bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.



(6) Üst yöneticinin uzlaşılmasını hususlara ilişkin olarak iç denetim birimi başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmasını 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.

#### **Denetim sonuçlarının raporlanması ve sunulması**

**MADDE 37 – (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 yapılır. 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 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; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmasını hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları iç denetim birim başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, iç denetim birim başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve iç denetim birim başkanı 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 (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) 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 Mali Hizmetler Birimine gönderilir. İç Denetim Birim Başkanı, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir. Denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birim Başkanı tarafından izlenir.

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

(7) Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarını kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

#### **Denetim görüşü**

**MADDE 38- (1)** Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir



kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve üst yöneticiye denetim alanına ilişkin genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir Şekilde ifade edilmelidir.

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek n çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin mutlaka belirlenmesi gerekir.

### **Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 39 – (1)** Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. Bulgunun önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört Şekilde ele alınır.

**a) Kritik nem Düzeyli Bulgu:** Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar verebilecek ya da Kurumun faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

**b) Yüksek nem Düzeyli Bulgu:** Faaliyetlerin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

**c) Orta nem Düzeyli Bulgu:** Faaliyetin ıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

**d) Düşük nem Düzeyli Bulgu:** Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(2) Kurumda denetlenen süreç ve faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen Şekilde sınıflandırılır:

1. Başlangıç
2. Sınırlı / Sistematik Olmayan
3. Gelişime Açık
4. Yeterli
5. Gelişmiş

#### **1. Başlangıç:**

Açıklama: İç kontrol ihtiyaının 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" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

#### **2. Sınırlı / Sistematik Olmayan:**

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



Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "2-Sınırlı/Sistemik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki veya daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

### 3. Gelişime Açık:

Açıklama: Kontroller uygulanmakta ve yeterince 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" değerlendirmesi yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

### 4. Yeterli:

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "4-Yeterli" değerlendirmesi yapılabilmesi için, kritik, yüksek ve orta önem düzeyine sahip bir bulgunun bulunmaması gerekir.

### 5. Gelişmiş:

Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler 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.

## Denetim sonuçlarının izlenmesi

**MADDE 40 – (1)** Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen denetim raporlarında gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar tamamlanincaya kadar periyodik gelişmeler ile ilgili birimce İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

(2) Denetim raporlarında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi Başkanınca izlenir. Başkan tarafından İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(3) Raporlarda yer alan bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü İç Denetim Birimi Başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalarda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.



(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 Başkanı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Danışmanlık Faaliyetleri**

### **Danışmanlık faaliyeti**

**MADDE 41** – (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespit, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri;

a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Kurum bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara iştirak edilmesi,

c) Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılması,

ç) Kurum birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılma,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,

e) Kurum birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliği ve etkinliğinin geliştirilmesi, gibi hususlarda yerine getirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri, acil ve özel durumları da kapsayan yazılı veya yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda, kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerinin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birim başkanı tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetine ilişkin talepler iç denetim birimini başkanlığına üst yönetici aracılığıyla bildirilir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, rehberde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 42** – (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 aksamamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem iç denetçi hem Başkan gerekli özeni göstermelidir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Kurum birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir. Danışmanlık faaliyetine ilişkin yazılı çalışmaların bir örneği birim arşivinde muhafaza edilir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Diğer Faaliyetler

#### Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

**MADDE 43-** (1) Yolsuzluk ve usulsüzlükleri önlemek yöneticilerin sorumluluğundadır.

(2) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetlerini sürdürür.

(3) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde düzenlenen raporla ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirmek üzere Başkana bildirir.

(4) Üst yönetici veya iç denetim birimi başkanlığına 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 planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(5) İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetler değerlendirilerek konunun önemi ve acil oluşu dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenebilir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere kurumun ilgili birimlerine üst yönetici aracılığı ile gönderilir.

(6) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

(7) Kurumun diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere iç denetim birimi başkanlığına iletilir.

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



## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Raporlama

#### Raporlama

**MADDE 44** – (1) Her iç denetim faaliyeti, İç Den yazılım programı kapsamında ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan şablona uygun olarak düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar “Kamu İç Denetim Rehberi” çerçevesinde yürütülür.

(3) İç denetim raporları üst yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

#### Rapor çeşitleri

**MADDE 45** – (1) İç denetim faaliyeti sonucunda;

a) Uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda **Denetim Raporu**,

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda **Danışmanlık Raporu**,

c) Yolsuzluk ve Usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucunda **İnceleme Raporu**,

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren **İç Denetim Faaliyet Raporu** düzenlenir.

#### Danışmanlık ve inceleme raporları

**MADDE 46** – (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir;

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar.

b) İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve birim yöneticilerine bildirilmesi gerekli görülen hususlar,

e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir.

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

#### **İç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 47 – (1)** İç denetim faaliyetleri sonucunda, Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

### **ONİKİNCİ BÖLÜM**

#### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

##### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**MADDE 48– (1)** İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi başkanı sorumludur. Başkan ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için üst yöneticiye talepte bulunur.

(2) İç denetim için gerekli ödemeler Kurumun İnsan Kaynakları Müdürlüğü bütçesinden karşılanır ve bunların sarfına ilişkin işlemler Mali Hizmetler birimince yürütülür.

##### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 49 – (1)** İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır.

(2) Üç yıllık süreçte birimce sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır.

(3) Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(4) Meslek içi eğitimin otuz saati, kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, kurum ihtiyaçlarına göre Başkanlık tarafından programlanır. Başkanlık 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 bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(6) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi iç denetim birimince verilir.





### **Sertifika derecelendirmesi**

**MADDE 50** – (1) İç Denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci 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. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine 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.

(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.

(5) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 51** – (1) Kurumun iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilmez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ve sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(3) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler ilave olarak performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

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

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

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

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

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

(10) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda İç Denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.



### **Mesleki yeterliğinin geliştirilmesi**

**MADDE 52** – (1) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için Yönetmeliğin 31, 32 ve 33. Maddelerinde belirtilen uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen her türlü eğitim, konferans, çalıştay, sempozyum, seminer, sertifika programı gibi faaliyetlere katılma konusunda İç Denetçilere gerekli imkân sağlanır.

(3) Üst yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçilerin uluslararası İç Denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; İç Denetçilerin görevlerini yaparken ihtiyaç duyacakları (suiistimal, performans, bilgi teknolojileri vb.) 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 53** – (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç 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.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen birimlerin sorumluluğu**

**MADDE 54** – (1) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yöneticilerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler ilgili birimler tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(3) Kurum personeli; iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında iç denetçiler tarafından talep edilen, diğer denetim birimleri tarafından hazırlanan denetim raporları dâhil her türlü bilgi ve belgeyi ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı sağlamak zorundadır.

(4) Denetime ilişkin saha çalışmalarının yürütülebilmesine uygun oda ve diğer malzemelerin sağlanması denetlenen birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

(5) Denetlenen birim yöneticileri, zorunlu haller dışında kullanacağı ve personeline kullandıracağı izinlerde, iç denetim birimi tarafından hazırlanan denetim programını dikkate almak zorundadır.

#### **Kurul ile ilişkiler**

**MADDE 55** – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

#### **Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler**

**MADDE 56** – (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ile Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür;

a) Başkan ile Sayıştay arasındaki iletişim Başkanlık tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlık çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) Başkanlık tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

#### **Yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma**

**MADDE 57** – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Kurum tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kişisel bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj ve mesleki inceleme yaptırılabilir. İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin bir ay içerisinde bir rapor hazırlar ve Başkanlığa sunarlar. Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

#### **Kimlik belgesi**

**MADDE 58** – (1) İç denetçilere, üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

#### **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**MADDE 59** – (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yoluğu bildirimlerini ve yazışmaların ekleriyle birlikte birer örneklerini özel dosyalarında saklarlar.

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(4) İç denetçiler, yazışmalarında yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.



**Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 60** – (1) Bu yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir.

İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 61** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

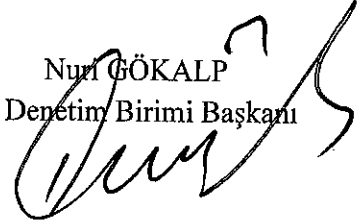
**Yürürlük**

**MADDE 62**– (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 63** – (1) Bu yönerge hükümleri, İç Denetim Birim Başkanı ve Üst Yönetici tarafından yürütülür.

Nuri GÖKALP  
İç Denetim Birimi Başkanı



OLUR

14/10/2015

İ. Halil ÇOMARTEKİN  
Amasya Valisi

