



**T.C.  
GİRESUN  
İL ÖZEL İDARESİ  
İÇ DENETİM BİRİMİ**

**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

EKİM 2021

## İÇİNDEKİLER

<i>BİRİNCİ BÖLÜM</i> .....	5
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR.....	5
Amaç ve Kapsam.....	5
Hukuki Dayanak.....	5
Tanımlar ve Kısaltmalar.....	5
<i>İKİNCİ BÖLÜM</i> .....	6
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI.....	6
İç Denetimin Amacı.....	6
İç Denetimin Kapsamı.....	6
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları.....	7
<i>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</i> .....	7
İÇ DENETİM BİRİMİNİN YAPISI, İŞLEYİŞİ, GÖREVLERİ VE YÖNETİMİ.....	7
İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi.....	7
İç Denetim Biriminin Görevleri.....	7
Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri.....	8
Üst Yöneticinin Sorumluluğu.....	8
Büro ve İdari Personel.....	9
<i>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</i> .....	9
İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	9
İç Denetçilerin Atanması.....	9
İç Denetçinin Görevleri.....	9
İç Denetçilerin Yetkileri.....	9
İç Denetçinin Sorumlulukları.....	10
<i>BEŞİNCİ BÖLÜM</i> .....	10
BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE.....	10
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı.....	10
İç Denetçilerin Tarafsızlığı.....	10
İç Denetçilerin Mesleki Güvenceleri.....	11
<i>ALTINCI BÖLÜM</i> .....	11

İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI .....	11
İç Denetim Stratejisi .....	11
Denetimde Risk Odaklılık .....	11
İç Denetim Planı .....	12
İç Denetim Programı .....	12
<i>YEDİNCİ BÖLÜM</i> .....	12
DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ .....	12
Görevlendirme .....	12
Denetimin Görevinin Bildirilmesi .....	12
Denetime Hazırlık ve Başlama .....	12
Açılış Toplantısı .....	13
Çalışma Planı .....	13
Denetimin Yürütülmesi .....	13
Çalışma Kâğıtları .....	13
Bulgular ve Bulgu Paylaşımı .....	14
Kapanış Toplantısı .....	14
Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi .....	14
Denetim Raporunun Hazırlanması .....	15
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi .....	15
<i>SEKİZİNCİ BÖLÜM</i> .....	16
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ .....	16
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği .....	16
Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları .....	16
<i>DOKUZUNCU BÖLÜM</i> .....	17
DİĞER FAALİYETLER .....	17
Yolsuzluk Ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemelerin Raporlanması .....	17
<i>ONUNCU BÖLÜM</i> .....	18
RAPORLAMA .....	18
Raporlama ve İlkeleri .....	18
Rapor Çeşitleri .....	18

Denetim Raporları.....	18
Denetim Görüşü.....	19
Denetim Görüşünün Oluşturulması.....	19
Danışmanlık Raporu.....	20
İnceleme Raporu.....	20
Yıllık ve Dönemsel Faaliyet Raporu.....	21
Raporların Gözden Geçirilmesi.....	21
<i>ON BİRİNCİ BÖLÜM</i> .....	21
<b>İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ</b> .....	21
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi.....	21
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim.....	21
İç Denetçilikte Derecelendirme.....	22
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme.....	22
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı.....	22
<i>ON İKİNCİ BÖLÜM</i> .....	23
<b>DİĞER HUSUSLAR</b> .....	23
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu .....	23
Çalışanların Sorumluluğu.....	24
İç Denetim Koordinasyon Kurulu İle İlişkiler.....	24
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler .....	24
Yurt İçi ve Yurt Dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma .....	24
Kimlik Belgesi.....	24
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni.....	24
Yönergenin İmzalanması ve Gözden Geçirilmesi.....	25
Hüküm Bulunmayan Haller.....	25
Yürürlük .....	25
Yürütme.....	25

**T.C.**  
**GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Giresun İl Özel İdaresi İç Denetim Birimi'nin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

(3) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Yönergenin hazırlanmasında, 5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Danışmanlık Hizmeti: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,
- b) Denetim Standartları: Uluslararası İç Denetim Meslekî Uygulama Standartları ile uyumlu olarak İDKK tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,
- c) Dış Değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İDKK tarafından Kurum dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,
- ç) EBYS: Giresun İl Özel İdaresi Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- d) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İDKK tarafından belirlenen ve İç Denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını
- e) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu olan her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,
- f) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmaları geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- g) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile büro personelinden oluşan organizasyonu,

- ğ) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve iç denetim birimince Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- h) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi: İDKK tarafından oluşturulan üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil eden belgeyi,
- i) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) Kurul (İDKK): İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- j) Kurum: Giresun İl Özel İdaresini
- k) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,
- l) Nesnel Güvence Sağlama: Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesi
- m) Plan:3 Yıllık iç denetim planını,
- n) Program: Yıllık iç denetim programını,
- o) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi
- ö)Sertifika: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,
- p) Üst Yönetici: Valiyi,
- r) Yönerge: Giresun İl Özel İdaresi İç Denetim Yönergesini,
- s) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

## ***İKİNCİ BÖLÜM***

### **İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI**

#### **İç Denetimin Amacı**

**Madde 4–** (1) 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.

(2) 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 bulunur. 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.

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

#### **İç Denetimin Kapsamı**

**Madde 5-** (1) Kurum birimlerinin tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç Denetim; risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

### **Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları**

**Madde 6-** (1) İç denetim faaliyetleri; iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İÇ DENETİM BİRİMİNİN YAPISI, İŞLEYİŞİ, GÖREVLERİ VE YÖNETİMİ**

#### **İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi**

**Madde 7-** (1) İç denetim birimi, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur

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

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

(4) İç Denetim Birimi, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kamu İç Denetim Genel Tebliği ve Kurulun güncel düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(5) 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 Görevleri**

**Madde 8-** (1) İç Denetim Birimi, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafında talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- ç) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- d) İç denetim biriminin, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Kurumun insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,
- e) 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,

- f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,
- ğ) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
- h) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- ı) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,
- i) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlamak,
- j) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

### **Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 9-** (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri şunlardır.

- 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 çözümlmek 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 ve iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

### **Üst Yöneticinin Sorumluluğu**

**Madde 10-** (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
- b) İç denetçilere, 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 temin eder,
- ç) İç denetim raporlarında, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesini ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri sağlar,
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri temin eder,



- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını yardımcı olur,
- g) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- (2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinde beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı verir.

### **Büro ve İdari Personel**

- Madde 11-** (1) İç Denetim Birimi faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli sayıda ve nitelikte personel görevlendirilir.
- (2) İdari görevlerin mahiyeti, kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **İç Denetçilerin Atanması**

- Madde 12-** (1) İç denetçiler, Üst Yönetici tarafından atanır.
- (2) Kurum sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapılmasından önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit ettirir.

#### **İç Denetçinin Görevleri**

- Madde 13-** (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:
- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimini yapmak,
- ç) Kurum 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 Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Kurum birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Kurumun ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmekle,
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

#### **İç Denetçilerin Yetkileri**

- Madde 14-** (1) İç denetçiler 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 faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**Madde 15-** (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder.

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, kamu iç denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- ç) Denetim sırasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- d) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Üst Yöneticiyi haberdar etmek,
- e) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek,

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE**

#### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

**Madde 16-** (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 hiç bir 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 17-**(1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular. İhtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar. Tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde, bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluştururlar.

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

(3) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. İç denetçiliğe ilk defa atanmışlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış

tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez. İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler. İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

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

### **İç Denetçilerin Mesleki Güvenceleri**

**Madde 18-** (1) İç denetçilere, 5018 Sayılı Kanununun 64 üncü maddesi ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçilerin görevlendirilmesinde, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**Madde 19-** (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 eden Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

#### **Denetimde Risk Odaklılık**

**Madde 20-** (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) 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

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

## **İç Denetim Planı**

**Madde 21-**(1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetimde üç yıllık planlama süreci; Kurumun denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirme, denetim alanlarının tespit edilmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur.

(3) 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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, Kurum birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ile Kurumun Stratejik Planı dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(4) İç denetim planı; İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur.

## **İç Denetim Programı**

**Madde 22-** (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 inci maddesine ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Kurum birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında, denetlenecek alanlar ve konular, İç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

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

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

#### **Görevlendirme**

**Madde 23-** (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

#### **Denetimin Görevinin Bildirilmesi**

**Madde 24-** (1) İç Denetim Birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderir. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

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

#### **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**Madde 25-** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç kapsamını tespit eder.

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

### **Açılış Toplantısı**

**Madde 26-** (1) Denetim ekibi/İç denetçi ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi/İç denetçi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması gibi konuları görüşür. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

### **Çalışma Planı**

**Madde 27-** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Denetlenen birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ile Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetim sırasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi, yer alır.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur.

(3) Testlerin uygulanacağı lokasyonlar belirlenirken, uygun örneklem büyüklükleri esas alınır.

(4) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 28-** (1) İç denetçi, denetim faaliyetini Kamu İç Denetim Rehberini esas almak suretiyle yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

### **Çalışma Kâğıtları**

**Madde 29-** (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

### **Bulgular ve Bulgu Paylaşımı**

**Madde 30-** (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 sahip 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 31-** (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığında emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır.  
(2) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.  
(3) Kapanış toplantısı dikkate alınarak bulgulara son hali verilir.  
(4) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçların da dikkate alınarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,  
a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,  
b) Bu faaliyetin tamamlanacağı tarihlere ve  
c) 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.

### **Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi**

**Madde 32-**(1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.  
(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.  
(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.  
(4) Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu

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

(5)Üst Yöneticinin uzlaşılmaayan hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmaayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu işlemler Kamu İç Denetim Rehberi eki formlar kullanılarak yerine getirilir.

### **Denetim Raporunun Hazırlanması**

**Madde 33-** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü ulaşmamışsa bunun nedenlerini raporda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmaayan bir öneriye raporda yer verilemez.

### **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**Madde 34-** (1) Denetim faaliyetleri sonucunda, iç denetçi/denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi/denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda, bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler, ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(2) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(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 bildirir.

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

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

#### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği**

**Madde 35-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz-değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

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

(3) Danışmanlık faaliyetleri ayrıca aşağıdaki hususları da kapsayabilir;

a) Kurumun iç kontrol, risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılma,

c) Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar

ç) Kurum birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması

e) Kurum birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Üst Yöneticinin uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak katılma

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin 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 alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağında karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Kurumun birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine, Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

#### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

**Madde 36-** (1) 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. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları ve toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç Denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır,

b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir,



- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde belirlenmelidir,
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda gerekli özen göstermelidir,
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,
- e)Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.
- (3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.
- (4) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM DİĞER FAALİYETLER**

### **Yolsuzluk Ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemelerin Raporlanması**

- Madde 37-** (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, düzenlenen raporla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilir.
- (3) Üst Yönetici 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 açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Kurumun ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur . Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Üst Yöneticiye bildirilir.
- (4) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.
- (5) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.
- (6) Diğer birimlere intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere, denetim plan ve programının hazırlanmasından önce iç denetim birimine iletilir.

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

## **ONUNCU BÖLÜM** **RAPORLAMA**

### **Raporlama ve İlkeleri**

**Madde 38-** (1) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez. Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Biriminde saklanır. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

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

(4) 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.

(5) Rapordaki ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz, yapıcı ve tarafsız olarak yazılır.

### **Rapor Çeşitleri**

**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 kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,

ç) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”,

d) İç Denetim Biriminin performansının değerlendirilmesine ilişkin olarak “Dönemsel Rapor”.

### **Denetim Raporları**

**Madde 40-** (1) Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin amacı,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetim yöntemi,

ç) Tespitler (mevcut durum),

d) Varsa uygulanabilir öneriler,

e) Eylem planı,

f) Bulgunun önem düzeyi,

g) Varsa iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmalı 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 Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu imzalanır ve 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.

(3) 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 Birimine gönderilir. İç Denetim Birimi, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

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

### **Denetim Görüşü**

**Madde 41-** (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

### **Denetim Görüşünün Oluşturulması**

**Madde 42-**(1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) İç Denetim Birimi bulguların önem düzeyini; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele almaktadır. 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 bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

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

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

(3) Denetlenen süreç veya faaliyetlerle 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 geliş güzel 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.

b) 2-Sınırlı/Sistematik Olmayan

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda 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 “2 – Sınırlı/Sistemik 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 birbirine 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, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet tüm Kurum çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için Kurumun genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı Kurumun genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

## **Danışmanlık Raporu**

**Madde 43-** (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalarda danışmanlık raporu düzenlenir Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

## **İnceleme Raporu**

**Madde 44-** (1) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

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

### **Yıllık ve Dönemsel Faaliyet Raporu**

**Madde 45-** (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 rapor sıklığı Üst Yöneticinin beklentisine bağlı olarak arttırılabilir.

(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.

### **Raporların Gözden Geçirilmesi**

**Madde 46-** (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır. Yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimine sunar.

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ**

#### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi**

**Madde 47-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için Üst Yöneticiye talepte bulunur.

#### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim**

**Madde 48-** (1) Üst Yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki nitelikleri geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, kurumdaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde verilen otuz saatin dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, kurumun ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

(3) İç Denetim Birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

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

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

### **İç Denetçilikte Derecelendirme**

**Madde 49-** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine 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 teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımını ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar. (3) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kamu İç Denetim Genel Tebliğine ve Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

### **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**Madde 50-** (1) Kurumun iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibarıyla İç Denetim Birimi tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez. (2) İç denetçiler, çalışma süresince edindiklerin tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir. (3) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler, uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. (4) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler. (5) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür. (6) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır. (7) Ekip halindeki görevlendirmelerde, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi, denetim ekibinin kıdemlisi olarak kabul edilir. (8) 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. (9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir. (10) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir. (11) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı**

**Madde 51-** (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 Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici 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 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 Yöneticiye 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 da sunmak zorundadır. Üst Yönetici gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM** **DİĞER HUSUSLAR**

### **Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu**

**Madde 52-** (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Kurum birimlerinde düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri, mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait elektronik ortamdakiler de dahil her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dahil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) İç denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında iç denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenir.

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

## **Çalışanların Sorumluluğu**

**Madde 53-** (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

## **İç Denetim Koordinasyon Kurulu İle İlişkiler**

**Madde 54-** (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 ayrıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

## **Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler**

**Madde 55-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) Dış Denetim merci ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, çalışma kâğıtlarını ancak özel olarak Dış Denetim merci tarafından yazılı talep edildiği takdirde Üst Yöneticinin izniyle verilir.

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporlara erişim tasarrufu Üst Yöneticiye aittir. Dış denetim mercii tarafından bu raporlara erişim talep edildiğinde talep Üst Yöneticiye bildirilir, Üst Yöneticinin yazılı talimatı doğrultusunda hareket edilir.

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

## **Yurt İçi ve Yurt Dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma**

**Madde 56-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Kurum tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimine sunarlar.

## **Kimlik Belgesi**

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

## **Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni**

**Madde 58-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğa bildirim ile İç Denetim Biriminden veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) İç Denetim Birimi tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür. Kurum dışı yazışmalar Üst Yönetici imzasıyla yapılır. Ancak görevin gereği elektronik belge yönetim sistemine girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri ile olur defteri İç Denetim Birimi bünyesinde tutulur.



- (4) İç denetçiler, yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.
- (5) İç Denetim Birimi, kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası İç Denetim Biriminin mührü ile mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.
- (6) İç Denetçilerin izin ve diğer talepleri İç Denetim Birimi marifetiyle Üst Yöneticinin onayına sunulur.

### **Yönergenin İmzalanması ve Gözden Geçirilmesi**

---

**Madde 59-** (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması amacıyla İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

---

**Madde 60 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri ile uluslararası denetim standartlarına uyulur.

### **Yürürlük**

---

**Madde 61-** (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

---

**Madde 62-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.