



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
İç Denetim Birimi Başkanlığı



DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

MAYIS 2023



T.C.

TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı



**TÜRKİYE
YÜZYILI**



TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN YÜZÜNCÜ YILI

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	1
Amaç ve Kapsam.....	1
Tanımlar.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	6
BAŞKANLIĞIN MİSYONU, VİZYONU VE TEMEL İLKELERİ.....	6
Başkanlığın Misyonu ve Vizyonu	6
İç Denetim Faaliyetinin Temel İlkeleri	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
İÇ DENETİMİN AMACI, KAPSAMI, KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI VE MESLEK AHLAK KURALLARI.....	7
İç Denetimin Amacı	7
İç Denetimin Yürütülmesi ve Kapsamı	7
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	8
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN YÖNETİMİ, BAŞKANLIĞIN YAPISI, BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ, İÇ DENETÇİLERİN ATANMASI, BÜRO VE İDARİ PERSONEL	8
İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi.....	8
Başkanlığın Yapısı	9
Başkanlığın Görevleri.....	9
İç Denetçilerin Atanması	10
Büro ve İdari Personel	10
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	11
GENEL MÜDÜR, BAŞKAN VE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	11
Genel Müdürün İç Denetime İlişkin Yetkileri	11
Genel Müdürün Sorumlulukları	12

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	14
Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	17
ALTINCI BÖLÜM	17
İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI, DENETİM GÖZETİM SORUMLULARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	17
İç Denetçinin Görevleri	17
İç Denetçinin Yetkileri	18
İç Denetçinin Sorumlulukları.....	19
Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS).....	19
Denetim Gözetim Sorumlusunun Yetki ve Görevleri	20
YEDİNCİ BÖLÜM.....	21
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI, İÇ DENETÇİLERİN TARAFSIZLIĞI VE GÜVENCESİ, MESLEKİ YETERLİLİK VE ÖZEN, MESLEĞE İLK DEFA ATANANLAR... 21	21
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı.....	21
İç Denetçilerin Tarafsızlığı	22
İç Denetçilerin Güvencesi.....	22
Mesleki Yeterlilik ve Özen	23
Mesleğe İlk Defa Atanan İç Denetçiler	23
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	23
İÇ DENETÇİLERİN ORTAK ÇALIŞMALARI	23
Ortak Çalışma Halleri.....	23
Görevlendirmeler ve Taleplerin Karşılanması	24
Koordinatörlük ve Görev Süresi	24
Raporlama	25
DOKUZUNCU BÖLÜM	25
DENETİM (GÜVENCE) FAALİYETLERİ.....	25
İç Denetim Alanı	25
İç Denetim Faaliyeti	26
İç Denetim Stratejisi.....	27

Denetimde Risk Odaklılık	27
İç Denetim Planı.....	28
İç Denetim Programı	29
Görevlendirme.....	30
Program Dışı Görevlendirme	30
Denetim Ekibi	31
Teknik ve Uzman Personel Görevlendirilmesi	31
Denetim Görevinin Bildirilmesi.....	32
Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi	32
Denetime Hazırlık ve Başlama (Ön Çalışma).....	33
Denetim Görev Süre Planı	33
Ön Araştırma	33
Denetim Amacının Belirlenmesi.....	34
Açılış Toplantısı	34
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (Risk Kontrol Matrisinin Oluşturulması).....	34
Çalışma Planı Hazırlanması ve Onaylanması	35
Denetimin Yürütülmesi / Denetim Testlerinin Uygulanması (Saha Çalışması)	36
Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Denetim Bulgularının Oluşturulması	37
Bulguların Resmî Olarak Paylaşılması.....	38
İşin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri	39
Kapanış Toplantısı.....	40
Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi	40
Raporlama	42
Denetim Görüşü	42
Denetim Raporunun Hazırlanması	44
Denetim Raporları	45
ONUNCU BÖLÜM	47
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ	47

Danışmanlık Faaliyetleri.....	47
Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları	48
Danışmanlık Faaliyetleri ve Türleri	49
Danışmanlık Faaliyetlerinin İç Denetim Plan ve Programına Alınması .	49
Uygulama.....	50
Danışmanlık Faaliyetinde Raporlama	50
ONBİRİNCİ BÖLÜM.....	52
İZLEME, DENETİM KAYITLARININ ARŞİVLENMESİ	52
Denetim / Danışmanlık Raporlarının İzlenmesi.....	52
Bulguların İzlenmesi	52
İzleme Süreci.....	53
İzleme Sonucunda Yapılacak İşlemler	53
Denetim Kayıtlarının Arşivlenmesi ve Arşivlere Erişim Yetkisi	55
ONİKİNCİ BÖLÜM.....	56
RAPOR ÇEŞİTLERİ	56
Danışmanlık ve İnceleme Raporları	56
Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu	57
Bakana ve Genel Müdüre Dönemsel Raporlamalar	57
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	58
DİĞER FAALİYETLER.....	58
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler.....	58
Başkanlık Koordinasyonunda Oluşturulan Ortak Çalışma Grupları	59
ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM	59
İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ	59
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi	59
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim.....	59
Kamu İç Denetçi Sertifika Derecelendirmesi	60
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme	61
Kıdeme İlişkin Esaslar	62

İç Denetimde Kalite Güvencesi	62
ONBEŞİNCİ BÖLÜM.....	65
DİĞER HUSUSLAR	65
Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)	65
Yönetimin Sorumluluğu	65
Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu	65
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının Sorumluluğu.....	66
Kurul ile İlişkiler	66
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler	66
Yurtdışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma	67
Kimlik Belgesi	67
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni.....	67
Yönergelerin Gözden Geçirilmesi.....	68
Hüküm Bulunmayan Haller	68
Yürürlük.....	68
Yürütme	68

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile İç Denetçiler ve Genel Müdürün İç Denetime ilişkin görev yetki ve sorumlulukları ile İç Denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usuller bu Yönergede düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge, İç Denetim faaliyetlerini, İç Denetçileri ve denetlenen / danışmanlık hizmeti verilen birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakan:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün bağılı olduğı Bakanı,
- b) **Genel Müdür:** Devlet Su İşleri Genel Müdürünü,
- c) **Genel Müdürlük (İdare):** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nü (DSİ),
- ç) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

- d) **İç Denetim Birimi Başkanı (Başkan):** Genel Müdür tarafından görevlendirilen ve İç Denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,
- e) **Başkanlık:** Başkan, Başkan Yardımcısı ve İç Denetçiler ile Büro Personelinden oluşan Genel Müdürlük İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- f) **İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı (Başkan Yardımcısı):** Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile görevlendirilen İç Denetçiyi,
- g) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde İç Denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı ve her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçiyi,
- ğ) **Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS):** Her İç Denetim faaliyetinin denetim ve raporlama standartlarına uygun olarak Planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen İç Denetçiyi,
- h) **Denetim Ekibi:** Denetim Gözetim Sorumlusu ile İç Denetçilerden oluşan ekibi,
- ı) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- j) **Tebliğ:** Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- k) **Yönerge:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesini,
- l) **Rehberler:** Kurul tarafından yayımlanan güncel rehberleri,
- m) **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP):** Kurul ve Başkanlık tarafından İdarede yürütülen İç Denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

- n) **Denetim Standartları:** Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü tarafından yayımlanan Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarını ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Standartlarını,
- o) **Kamu İç Denetim Standartları (KİDS):** İç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile İç Denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,
- ö) **Etik Kurallar:** Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak Kurul tarafından belirlenen ve İç Denetçilerin uyacakları Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını (MAK),
- p) **Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ):** Uluslararası İç denetçiler Enstitüsü (IIA) tarafından yürürlüğe konulmuş olan geçerli rehberin (İç Denetimin Tanımı, Etik Kurallar ve Standartları içeren Uyulması Zorunlu Rehber ile Uygulama Önerileri, Uygulama Rehberleri ve Özel Durum Açıklamalarını içeren Uyulması Tavsiye Edilen Rehber) belirli bir düzen içinde sunulduğu kavramsal bir çerçeveyi,
- r) **İç Denetim:** Genel Müdürlüğün 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,
- s) **Nesnel Güvence Sağlama:** Genel Müdürlüğün 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 Genel Müdürlük içine ve dışına makul güvencenin verilmesini,

- ş) **Danışmanlık Faaliyeti:** Genel Müdürlüğün hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesini ve söz konusu faaliyet ve süreçlerin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,
- t) **İç Kontrol:** Genel Müdürlüğün 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 Genel Müdürlük tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle İç Denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- u) **Sertifika:** 5018 Sayılı Kanun uyarınca verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,
- ü) **Ekonomiklik:** Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,
- v) **Etkililik:** Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini,
- y) **Risk:** Genel Müdürlüğün kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,
- z) **Risk Analizi:** İdareye, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,
- aa) **Risk Yönetimi:** Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
- bb) **Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,

cc) Dış Değerlendirme: İç Denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından İdare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

çç) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

BAŞKANLIĞIN MİSYONU, VİZYONU VE TEMEL İLKELERİ

Başkanlığın Misyonu ve Vizyonu

MADDE 4- (1) Başkanlığın misyonu; DSİ çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını değerlendirmek ve rehberlik yapmak; Kurum bünyesinde üretilen bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamak; risk, kontrol ve yönetim sistemlerini değerlendirmek, önerilerde bulunmak ve güvence sağlamak amacıyla, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmaktır.

(2) Başkanlığın vizyonu; Kamu İç Denetim Standartlarına yüzde yüz uyum sağlayarak İdaresine değer katan, öncü bir Kamu İç Denetim Birimi olmaktır.

İç Denetim Faaliyetinin Temel İlkeleri

MADDE 5- (1) Başkanlık ve İç Denetçiler aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütmeyi amaçlar.

- a) Başkanlığın denetim stratejileri, Genel Müdürlüğün Stratejik Planında belirtilen amaçları, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- b) İç Denetçiler, denetim çalışmalarında dürüst ve faziletli davranırlar.
- c) İç Denetçiler, çalışmalarını yürütürken yetkinlik ve profesyonel özen sergilerler.
- ç) İç Denetçiler, objektiftirler, etki altında kalmazlar.
- d) İç Denetçiler, İç Denetim faaliyetleri kapsamında elde ettikleri bilgilerin gizliliğine, hukuki ve mesleki bir zorunluluk olmadığı sürece riayet ederler.
- e) İç Denetçiler, denetlenen / danışmanlık hizmeti verilen

birimlerle etkili bir şekilde iletişim kurarlar.

- f) İç Denetim faaliyeti risk bazlı güvence sağlar.
- g) İç Denetim faaliyeti öngörülü ve gelecek odaklıdır.
- ğ) İç Denetim faaliyeti kurumsal gelişimi teşvik eder.
- h) İç Denetim faaliyeti, Kurum faaliyetlerine değer katar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ DENETİMİN AMACI, KAPSAMI, KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI VE MESLEK AHLAK KURALLARI

İç Denetimin Amacı

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyeti, İdarenin 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; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

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

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

İç Denetimin Yürütülmesi ve Kapsamı

MADDE 7- (1) Mevzuatla kapsamı belirlenen İç Denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülür. Genel

Müdürlüğün merkez ve taşra dahil tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri İç Denetim faaliyeti kapsamındadır. Bu denetimler risk esaslı Denetim Plan ve Programları kapsamında sistematik, sürekli, disiplinli ve denetim standartlarıyla uyumlu olarak yapılır.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 8- (1) İç Denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Mevzuatta açıklık bulunmayan hallerde ise UMUÇ dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN YÖNETİMİ, BAŞKANLIĞIN YAPISI, BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ, İÇ DENETÇİLERİN ATANMASI, BÜRO VE İDARİ PERSONEL

İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi

MADDE 9- (1) İç Denetim faaliyetinin yönetiminden Yönergede ve diğer yasal mevzuatta yer alan düzenlemeler doğrultusunda Genel Müdür, Başkan ve Başkan Yardımcısı yetkili ve sorumludur.

(2) Başkan, İç Denetçiler arasından Genel Müdürün onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(3) Başkan Yardımcısı İç Denetçiler arasından Başkanın teklifi üzerine Genel Müdürün onayıyla görevlendirilir.

(4) Başkanın kanuni ve hastalık izni, yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve/veya diğer sebeplerle görevi başında olmadığı zamanlarda Başkan Yardımcısı; Başkan Yardımcısının da görevi başında olmadığı zamanlarda ise Başkanın belirleyeceği İç Denetçi, Başkanlığa vekâlet eder.

(5) Başkan Yardımcısının kanuni ve hastalık izni, yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve/veya diğer sebeplerle görevi başında olmadığı

zamanlarda Başkanın belirleyeceği İç Denetçi, Başkan Yardımcılığına vekâlet eder.

Başkanlığın Yapısı

MADDE 10- (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı, İç Denetçiler ve Büro Personelinden oluşur.

(2) Başkanlığın görev merkezi, merkez teşkilatının bulunduğu Ankara'dır.

(3) Başkanlık faaliyetlerini, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak yürütür. Başkanlık, Genel Müdür dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Genel Müdür, İç Denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Genel Müdürlük içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(5) Başkanlık; Başkanlık katında dış değerlendirme uzmanlarının ve geçici süreli uzman personelin çalışmaları için imkanları doğrultusunda en az bir odayı sürekli hazır bulundurur.

(6) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv, kayıt ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı İç Denetim Birimi Bürosu tarafından yürütülür.

Başkanlığın Görevleri

MADDE 11- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) İdare kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) İdarenin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Genel Müdür tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

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

e) İç denetim faaliyetleri hakkında Genel Müdüre düzenli olarak bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Genel Müdüre raporlamak,

f) Başkanlığın, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

g) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek,

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

İç Denetçilerin Atanması

MADDE 12-(1) İç Denetçiler, Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip kişiler arasından Başkanın önerisiyle Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

(2) İdare, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından yeniden iç denetçi kadrolarına atama yapılması söz konusu olduğunda, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit ettirir.

Büro ve İdari Personel

MADDE 13-(1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli sayıda ve nitelikte personel görevlendirilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

GENEL MÜDÜR, BAŞKAN VE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Genel Müdürün İç Denetime İlişkin Yetkileri

MADDE 14- (1) Genel Müdürün İç Denetime ilişkin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlığın yetki ve görev alanına giren İç Denetim Plan ve Programlarını onaylamak, Program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- b) İç Denetim Plan ve Programlarının hazırlanması sürecinde Plan ve Programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
- c) Başkan tarafından kendisine arz edilen İç Denetim raporlarını değerlendirerek uygun bulması halinde onaylamak ve raporlarda yer verilen hususlara ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) İç Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- d) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık İç Denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- e) Başkanlık tarafından hazırlanan Yönerge veya Yönerge değişikliklerini Kurula göndermek, Kurulun uygun görüşünden sonra onaylayarak yürürlüğe koymak ve Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve güncellemelerini onaylamak,
- f) Başkan tarafından kendisine sunulan İç Denetim Programının uygulama sonuçlarını içeren Dönemsel

Raporları değerlendirip onaylayarak Bakana sunmak,

- g) İç denetim Programının uygulama sonuçlarını, Genel Müdürlüğün önemli risklerini, Kurumsal yönetim sorunlarını içeren dönemsel raporu değerlendirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ę) Başkanı doğrudan, Başkan Yardımcısını ise Başkanın teklifi üzerine görevlendirmek,
- h) İ denetçilerin atanmasını ve Yönetmeliğin 24'üncü maddesinin ikinci fıkrası gereğince görevden alınmasını Bakana teklif etmek,
- ı) Başkanın teklifi zerine Kamu İç Denetçi Sertifika Derecelendirme Formunu onaylayarak Kurula göndermek,
- i) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları zmlenmek ve nihai karara bağlamak,
- j) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak,
- k) Başkanın, İdare içinden teknik veya uzman personelin; geçici süre ile görevlendirilmesi talebi üzerine görevlendirme yapmak, Başkan tarafından İdare dışından teknik personel çalıştırılmasının talep edilmesi halinde, ihtiyacın mahiyetini belirterek ilgili İdareden teknik personel görevlendirilmesi talebinde bulunmak,
- l) İç Denetim faaliyeti ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürün Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Genel Müdür, İç Denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

- a) İ Denetçilerin görevlerini bağımsız bir Şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm tedbirleri almakla,

- b) İç Denetçilere, İdarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkanı sağlamakla,
- c) İç Denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, İç Denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, İdarenin birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamakla,
- ç) İç Denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirerek gerekli tedbirleri almakla,
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen İç Denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almakla,
- e) İç Denetçilerin mesleki yönden gelişmesi amacıyla İç Denetçilere meslekle ilgili ulusal/uluslararası geçerli sertifikaları almaları yönünde teşvikte bulunmakla, yeniliklerin izlenmesi ve çalışma isteğinin artırılması için gerekli tedbirleri almakla,
- f) İç Denetim faaliyetinin kalitesini gözetmekle ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamakla,
- g) İç Denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamakla,
- ğ) İç Denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla,

sorumludur.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığı, ilgili mevzuata, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve İç Denetçilere duyurmak,
- c) İç denetçilerin katılımıyla Yönergeyi hazırlamak, gözden geçirmek; Yönergeyi ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Genel Müdürün onayına sunmak,
- ç) Genel Müdürün ve birim yöneticilerinin de görüşlerini alarak, İç Denetçilerin aktif katılımıyla denetim stratejisini belirlemek, İç Denetim Planı ve Programını hazırlamak ve Genel Müdürün onayına sunmak,
- d) İç Denetçilerin Program kapsamında ve Program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- e) İç Denetçilerin, İç Denetim Plan ve Programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- f) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde dış denetim ve diğer denetim birimleri ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- g) İç Denetim Faaliyetleri sonucunda İç Denetçiler tarafından düzenlenen raporları onaylanmak üzere Genel Müdüre sunmak, onaylanmasının akabinde gereği için ilgili birimlere göndermek,
- ğ) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek amacıyla takip sistemi kurmak, denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine

getirilip getirilmediğini doğrudan veya uygun göreceği bir İç Denetçi vasıtasıyla takip etmek,

- h)** Yıllık İç Denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- ı)** Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, İç Denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kalite Güvence ve Geliştirme Programını oluşturmak, İç Denetçilerin performansını takip etmek,
- i)** İç ve dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- j)** İç Denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak,
- k)** Gerekli görülmesi durumunda, İç Denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir İç Denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- l)** İç Denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,
- m)** İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin İç Denetçilerin tespitlerini Genel Müdüre bildirmek,
- n)** İç Denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
- o)** Başkanlığın performansına ilişkin dönemsel raporu hazırlayarak Genel Müdüre, Genel Müdür aracılığıyla Bakana sunmak,
- ö)** Denetim raporlarının raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara göre uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek; görev kayıtlarına

erişimi kontrol etmek, görev kayıtlarının saklanmasına ilişkin esasları ve İdare içi ve dışı taraflara sunulmasını düzenleyen politikaları belirlemek; gerektiğinde bu kayıtları kurum dışı taraflara vermeden önce Genel Müdürün onayını ve görüşünü almak,

- p) Kalite Güvence ve Geliştirme Programının sonuçlarını Genel Müdüre raporlamak ve dış değerlendirme sonuçlarını Genel Müdür aracılığıyla Bakana sunmak,
- r) İç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, gerekli eylem planları ve başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içerecek şekilde Genel Müdür ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlamak,
- s) DSİ Daire Başkanları ile DSİ Bölge Müdürlerinin İdare için kabul edilemeyecek düzeyde bir artık riski üstlenmeyi kabul ettiğine kanaat getirilirse, konuyu Daire Başkanları ve Bölge Müdürleriyle müzakere etmek ve bir mutabakata varılmazsa, konuyu, çözümlenmesi için Genel Müdüre rapor etmek,
- ş) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek, Başkanlığın ihtiyacı olan araç, gereç ve malzemenin temini için gerekli tedbirleri almak,
- t) Yürütülen denetim faaliyetlerinde İç Denetçi ile Denetim Gözetim Sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- u) İç Denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Genel Müdüre teklif etmek,
- ü) Personelle ilgili sair evrakı imzalamak; Başkan Yardımcısı, İç Denetçiler ve büro personelinin yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermek,
- v) Mevzuatla verilen diğer görevler ile İç Denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Bakan ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanın İç Denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığın korunmasına yönelik tedbirler alınır.

Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Başkan Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olmak,
- b) Başkan tarafından verilen görevleri yürütmek,

(2) Başkan Yardımcısı, idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

(3) Başkan Yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI, DENETİM GÖZETİM SORUMLULARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İç Denetçinin Görevleri

MADDE 18- (1) İç Denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, maksat ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini denetlemek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, durumu Başkan vasıtasıyla Genel Müdüre bildirmek,
- ğ) İdarece üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- h) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- ı) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Genel Müdüre bildirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

MADDE 19- (1) İç Denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların gösterilmesini talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, İç Denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri, Başkan aracılığıyla Genel Müdürün bilgisine intikal ettirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

MADDE 20- (1) İç Denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, Başkanı bilgilendirmek,
- d) Denetim raporlarını belgelere dayandırmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- f) Denetim Plan ve Programında yer alan sürelere uygun olarak denetimi tamamlamak, belirtilen sürelerin geçirilmesi durumunda gecikmenin nedenleri ile ilgili olarak Başkanı bilgilendirmek,
- g) Başkan tarafından belirlenen politika ve prosedürlere (standart form ve belgeler dahil) uymak,
- ğ) Denetim Stratejisinin belirlenmesinde, İç Denetim Planı ve Programının, Yönergenin ve KGGP'nin hazırlanmasında ve gözden geçirilmesinde katkı sunmak.
- h) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS)

MADDE 21- (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 sertifika düzeyindeki kıdemli bir İç Denetçiyi, Denetim Gözetim Sorumlusu görevlendirir. İç

Denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip İç Denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülebilir. DGS olarak görevlendirilenler, başka bir İç Denetim faaliyetinde de doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu denetim çalışmalarını yakından takip eder, yönlendirir ve İç Denetçiye yardımcı olur. DGS, görev ve fonksiyonu paralelinde, İç Denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

Denetim Gözetim Sorumlusunun Yetki ve Görevleri

MADDE 22- (1) Denetim Gözetim Sorumlusu;

- a) İç Denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev İş Programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Görev İş Programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı
- d) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,
- e) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında Denetim Gözetim Sorumlusu gerekli gördüğü çalışmaları ve düzeltmeleri

ister. İç Denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

(3) İç Denetçi, görevin yürütülmesi esnasında haftalık olarak Denetim Gözetim Sorumlusuna yaptığı ve yapacağı işlemler hakkında bildirimde bulunur. İç Denetim Ekibinin uyum içinde çalışmasının sağlanabilmesi amacıyla; İç Denetim görevinin yürütüldüğü sırada görevin aksamamasına sebep olabilecek eğitim ve yıllık izin ihtiyaçların ortaya çıkması halinde, denetim ekibinin birbirini bilgilendirmesi esastır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI, İÇ DENETÇİLERİN TARAFSIZLIĞI VE GÜVENCESİ, MESLEKİ YETERLİLİK VE ÖZEN, MESLEĞE İLK DEFA ATANANLAR

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

MADDE 23- (1) İç Denetim faaliyeti İdarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç Denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç Denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen İç Denetim faaliyetleri dışında başka bir görev verilemez.

(2) İç Denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve İç Denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç Denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Genel Müdürün sorumluluğundadır.

(3) İç Denetimin bağımsızlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) kapsamında düzenli olarak değerlendirilir.

(4) İç Denetim faaliyeti, İç Denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi, sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. İç Denetim faaliyetine herhangi bir müdahale olması halinde Başkan tarafından böyle bir durum Genel Müdüre bildirilir ve etkileri açıklanır.

İç Denetçilerin Tarafsızlığı

MADDE 24- (1) İç Denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç Denetçiler; denetimin belirlenen gayelere ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, bu bilgi ve belgeleri tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her Denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç Denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir.

(3) Başkan, İç Denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

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

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

İç Denetçilerin Güvencesi

MADDE 25- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz. İç denetçilerin görevlendirilmesinde, Tebliğin 9'uncu maddesi dikkate alınır.

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

Mesleki Yeterlilik ve Özen

MADDE 26- (1) İç Denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder. İç Denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir İç Denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(2) İç Denetçiler bilgi teknolojisi riskleri, kontrolleri ve mevcut bilgisayar destekli denetim teknikleri ile ilgili bilgiye sahip olmalıdır.

(3) Genel Müdür ve Başkan, İç Denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

Mesleğe İlk Defa Atanan İç Denetçiler

MADDE 27- (1) Mesleğe ilk defa atanan İç Denetçiler, yetiştirilmek ve mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla üç ayrı denetim ekibinde çalıştırılır. Mesleğe ilk defa atanan İç Denetçilerin değerlendirmesi birlikte çalıştığı İç Denetçi, Denetim Gözetim Sorumlusu ve Başkan tarafından ayrı ayrı yapılır. Değerlendirme kriterleri Denetçi Değerlendirme Formu dikkate alınarak Başkan tarafından belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETÇİLERİN ORTAK ÇALIŞMALARI

Ortak Çalışma Halleri

MADDE 28- (1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla İdare İç Denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

- a) Birden fazla İdareyi ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde,
- b) Bir İç Denetim faaliyeti sırasında başka İdareyi/İdareleri ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde,

- c) İç Denetçilerin, sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerinin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde,
- ç) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde,
- d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka İdare İç Denetçilerinden yararlanılması gerektiğinde,

(2) Birinci fıkranın (a) ve (d) bentlerinde sayılan hallere ilişkin ortak çalışma ihtiyaçları, planlı faaliyetler olacağından, Denetim Programları hazırlanırken bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

(3) İdaredeki İç Denetçi sayısının yetersizliği halinde veya başka idaredeki İç Denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda Genel Müdür, İç Denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

Görevlendirmeler ve Taleplerin Karşılanması

MADDE 29- (1) 28'inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (d) bentleri çerçevesinde yürütülecek ortak çalışmalar, ilgili İdarelerin İç Denetim birimlerinin talebi üzerine, üst yöneticiler arasında doğrudan iletişim kurulmak suretiyle planlanır.

(2) Ortak çalışmaya ilişkin İç Denetçi görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan İdareye bildirilir. Talebin karşılanmaması halinde, bu durum alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

Koordinatörlük ve Görev Süresi

MADDE 30- (1) Ortak çalışmalarda koordinatörlük görevi, talepte bulunan İdarenin

kıdemli İç Denetçisi tarafından yürütülür.

(2) Planlı ortak çalışmalarda, çalışmanın süresi İç Denetim Programlarında gösterilir. Planlamanın mümkün olmadığı durumlarda, çalışmalar iki ay içerisinde tamamlanır. Çalışmanın bu sürede tamamlanamaması halinde, durum talepte bulunan İdareye bildirilir.

Raporlama

MADDE 31- (1) İç Denetçilerin ortak çalışması sonucunda hazırlanacak rapor, faaliyetin yürütüldüğü idarenin üst yöneticisine sunulur ve bir örneği de en geç 10 iş gün içinde Kurula gönderilir. Diğer idarelerin İç Denetçileri de, raporun kendi idarelerini ilgilendiren bölümünü üst yöneticilerine sunarlar.

(2) Ortak çalışma sonucu gerçekleşen denetimler ile elde edilen sonuçlar, İç Denetim faaliyet raporlarında ayrıca gösterilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

DENETİM (GÜVENCE) FAALİYETLERİ

İç Denetim Alanı

MADDE 32- (1) İç Denetim;

- a) İdarenin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metotlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
- c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve İdareye önerilerde bulunulması,
- ç) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
- d) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
- e) Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması,
- f) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve

sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi, alanlarını içerir.

İç Denetim Faaliyeti

MADDE 33- (1) Denetim faaliyetleri, İç Denetçilerin, bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş veya kanaat sunabilmek için, eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir.

(2) İç Denetim faaliyeti İç Denetçiler tarafından Kurul tarafından yayımlanan güncel mevzuat ve düzenlemelere uygun gerçekleştirilir, İç Denetim aşağıda belirtilen denetim türlerini kapsar:

- a) Uygunluk denetimi: İdarenin 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: İdarenin 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 yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(3) İç Denetim, ikinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

(4) Denetim görevlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve raporlarda yer alan önerilerin izlenmesi, denetim görüşünün oluşturulması, rehberlerde ve “Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesinde” belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

(5) İç denetçiler tarafından yürütülen izleme sonuçları Başkan tarafından ilgili birimlerle paylaşılır.

İç Denetim Stratejisi

MADDE 34- (1) İç Denetim Stratejisi belirlenirken dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- a) İç denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde planlanması ve uygulanması, denetim kaynağının optimum düzeyde kullanılması amacıyla mevcut İç Denetçi sayısı ve çalışma günleri de dikkate alınarak “Denetim, Danışmanlık, Dönemsel Gözden Geçirme, İzleme, Eğitim, Yönetim Faaliyetlerine” uygun kaynak tahsisi yapılır. Kaynak tahsisi yapılırken ihtiyat kaynağının ayrılmasına dikkat edilir.
- b) Denetimin büyüklüğü “küçük, orta ve büyük” ölçekli olarak sınıflandırılır. Her bir ölçek için ayrılması gereken denetim süresi belirlenir.
- c) Denetim alanlarının “yüksek, orta ve düşük” risk seviyelerine göre denetlenme sıklığı belirlenir.

(2) İç Denetim faaliyetlerine ilişkin Plan ve Programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak İç Denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

Denetimde Risk Odaklılık

MADDE 35- (1) İç Denetim, İdarenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan, risk odaklı İç Denetim Plan ve Programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Genel Müdürlük tarafından tanımlanan riskler, Başkanlık tarafından kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça; Genel Müdürlüğün hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak İç Denetim Planı ve uygulamaya ilişkin Programlar hazırlanır.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, kuruluş yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, Denetim Programına öncelikle alınır.

(5) Programların hazırlanmasında; Genel Müdürün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır. Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yeniden gözden geçirilir.

İç Denetim Planı

MADDE 36- (1) 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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini de içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve İdarenin Stratejik Planı ile Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetimi Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak ve İçDen üzerinden “Denetim Plan Modülü” kullanılarak hazırlanır.

(2) İç Denetim Planı öncesinde, İdarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni İçDen’in “Denetim Evreni Modülü” kullanılarak oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin merkez ve taşra teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet, süreç ve projeleri dahil edilir. 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. Başkan tarafından, Genel Müdürlüğün organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dahil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni İç

Denetçilerin de görüşleri alınarak oluşturulur ve her yıl gözden geçirilerek güncellenir.

(3) İç Denetim Planı, her yıl yılda en az bir kez İçDen yazılımı Makro Risk Değerlendirmesi Modülü kullanılarak yapılan risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilir ve gerektiğinde değiştirilir. Başkan; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ile Bölge Müdürlerini bu sürece dahil ederek görüşleri, kanaatleri ve beklentileri göz önünde bulundurulur.

(4) Denetim evreninde yer alan süreçlerden her birisi müstakilen bir denetim alanı olarak belirlenebileceği gibi birbiri ile ilişkili olanlar birleştirilerek de bir denetim alanı oluşturulabilir. Denetim kaynağının optimum düzeyde kullanılması amacıyla denetim alanları “küçük”, “orta” ve “büyük” ölçekli olarak sınıflandırılır. Her bir ölçek için ayrılması gereken denetim süresi, denetim stratejisi ile belirlenir. Denetim alanları, makro risk değerlendirmesi sonucunda almış oldukları risk puanları doğrultusunda “yüksek”, “orta” ve “düşük” olarak önceliklendirilir.

(5) İç Denetim mevzuatına uygun şekilde hazırlanan üç yıllık İç Denetim Planı Başkanlık tarafından Aralık ayı başında Genel Müdüre yazılı olarak sunulur ve Genel Müdür tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır.

(6) Planda; denetim yönetimi, denetim, danışmanlık, izleme, eğitim faaliyetleri ile ihtiyat için kaynak tahsisi yapılır.

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

İç Denetim Programı

MADDE 37- (1) Başkan tarafından en riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, İç Denetçilerin, yöneticilerin ve gerektiğinde çalışanların da görüşü alınarak İç Denetim Planıyla uyumlu Kamu İç Denetim Rehberine uygun İç Denetim Programı hazırlanır. Program dönemi, 01 Ocak-31 Aralık arasındaki bir yıllık zaman dilimini ifade eder.

(2) İç Denetim Programı, Başkanlığın bir yıllık dönemde gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile danışmanlık, eğitim, yönetim,

izleme ve denetim gözetim faaliyetlerinin belirlendiği bir belge olup, İç Denetim Programında denetim, danışmanlık ve izleme görevleri, bu görevleri yürütecek İç Denetçiler ve bunların görevleri ile her bir iç denetçi için tahsis edilecek çalışma süresi yer alır.

(3) Hazırlanan İç Denetim Programı, Program dönemi başlamadan Genel Müdür tarafından onaylanır.

(4) İç Denetim Programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen İç Denetçi değişiklikleri, izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde Genel Müdürün onayıyla Başkan tarafından İç Denetim Programında gerekli değişiklikler yapılır.

Görevlendirme

MADDE 38- (1) İç Denetim Programı Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, Programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından İç Denetçilere bildirilir. Bu aşamada İç Denetim faaliyetleri “Denetim/Danışmanlık Görevleri Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

(2) İç Denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa bildirerek ek süre talep edebilirler.

Program Dışı Görevlendirme

MADDE 39- (1) İç Denetim Programında yer almayan ancak yıl içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlardan kaynaklı yeni denetim/danışmanlık görevleri ile yıl içerisinde ortaya çıkabilecek olan dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri ve dönemsel gözden geçirmelere ilişkin görevlendirmeler Program dışı görevlendirme olarak değerlendirilir. Program dışı görevlendirmeler Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra belirlenen başlama tarihinden en geç bir hafta önce Başkan tarafından İç Denetçilere bildirilir.

(2) Program dışı görevlendirmeler; “Denetim Dışı Görevler Modülü” ya da “Program Dışı Diğer Görevler Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

Denetim Ekibi

MADDE 40- (1) İç Denetim faaliyetlerinin bir denetim ekibi tarafından yürütülmesi esastır. Denetlenen alanın karmaşıklığı ve büyüklüğü ile paralel olarak denetim ekibinin büyüklüğü de değişiklik gösterir. Denetim ekibi; İç Denetçiler ile Denetim Gözetim Sorumlusundan oluşur. Denetim ekiplerini Başkan belirler.

Teknik ve Uzman Personel Görevlendirilmesi

MADDE 41- (1) Başkanlıkta, gerekli görülmesi halinde özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında İdare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süre ile görevlendirilebilir.

(2) İdare içinden teknik veya uzman personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde, Başkan tarafından Genel Müdürden gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

(3) İdare dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde Genel Müdür, ihtiyacın mahiyetini belirterek ilgili idareden teknik personel görevlendirilmesi talebinde bulunur. Bu durum bir yazı ile Kurula da en geç 10 iş günü içinde bildirilir.

(4) Teknik veya uzman personele müstakil olarak denetim görevi verilmez. Söz konusu personel, İç Denetçilerle birlikte sadece çalışma kağıtlarını paraflayabilir.

(5) Çalışmalarda görev alan teknik ve uzman personele ilişkin bilgiler ile bu personelin yürüttüğü çalışmaların içeriğine denetim raporunda yer verilir.

Denetim Görevinin Bildirilmesi

MADDE 42- (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. 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 hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi

MADDE 43- (1) Başkanlığın faaliyetlerini bağımsız olarak yürütmesi, İç Denetçilerin de görevlerini tarafsız bir şekilde yerine getirmesi gerekmektedir. Tarafsızlığın, denetimin başlangıcından sonuna kadar korunduğunun kayıt altına alınabilmesi açısından aşağıdaki hususlara uyulması gereklidir:

- a) Denetim görevlendirmesi yapıldıktan sonra en kısa süre içinde, tarafsızlık ve gizlilik belgesi doldurulur. Bu belge ilgili denetim dosyasında tutulur.
- b) İç Denetçiler tarafsızlıklarının fiilen bozulduğunu anlamaları ya da denetlenen birimler nezdinde böyle bir izlenimin ortaya çıktığını fark etmeleri halinde bu durumu Başkana bildirirler. Başkan bu durumla ilgili gerekli tedbirleri alır.
- c) Ayrıca tarafsızlığın korunması açısından İç Denetçilerin, son 1 yıl içerisinde sorumlu oldukları İdare faaliyetlerine ilişkin denetim hizmeti sunamazlar.
- ç) Bir İç Denetçiye üst üste üç yıl aynı birimde görev verilmez.

(2) Denetim/Danışmanlık görevlendirmelerinde; İç Denetçi, tarafsızlık ve gizlilik belgesinin onayını İçDen üzerinden de gerçekleştirilebilir.

Denetime Hazırlık ve Başlama (Ön Çalışma)

MADDE 44- (1) 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 denetim amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar. Ön çalışma aşaması; “Ön Çalışma Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

Ön Çalışma aşağıda yer alan aşamalardan oluşur:

- a) Denetim Görev Süre Planının Oluşturulması,
- b) Ön Araştırma,
- c) Denetim Amacının Belirlenmesi,
- ç) Açılış Toplantısı,
- d) Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (Risk Kontrol Matrisinin Oluşturulması),
- e) Çalışma Planı Hazırlanması ve Onaylanması.

Denetim Görev Süre Planı

MADDE 45- (1) Denetim Gözetim Sorumlusu, denetim ekibinde yer alan İç Denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak Görev Süre Planını İçDen üzerinde ilgili modülü kullanarak hazırlar. Denetim süre planı formu denetimin üç temel aşamasına (ön çalışma, saha çalışması ve raporlama) ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini belirler.

Ön Araştırma

MADDE 46- (1) Denetim Süre Planının hazırlanmasının 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.

Denetim Amacının Belirlenmesi

MADDE 47- (1) Her bir denetim görevine ilişkin amaçların belirlenmesi zorunludur. Denetim görevinin amaçları belirlenirken, İç Denetimin İdarenin çalışmalarına ve özellikle kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerine değer katması gerektiği hususu da göz önünde bulundurulur. Denetimin, tamamlandığında kurumun faaliyetlerine ne gibi bir değer katmış olacağı başlangıçta detaylı olarak değerlendirilir.

Açılış Toplantısı

MADDE 48- (1) Denetim ekibi, n araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin de katılacağı bir toplantı yapar. Başkan, gerekli görmesi halinde açılış toplantılarına katılabilir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, denetlenen birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, İdarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (Risk Kontrol Matrisinin Oluşturulması)

MADDE 49- (1) İ Denetçiler, İdarenin yönetim ve kontrol yapılarına ilişkin değerlendirmelerini risk analizine dayalı olarak gerçekleştirir. Denetim görevleri yerine getirilirken denetim kaynağının imkan verdiği lde yüksek riskli alanlara öncelik verilerek denetim testleri gerçekleştirilir. İç Denetim faaliyetinin bu aşaması; "Risk Kontrol Matrisi Modülü" kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir. Bu doğrultuda

Risk Kontrol Matrisinin oluşturulması ve değerlendirilmesi için aşağıdaki aşamalar takip edilir.

- a) Risklerin Belirlenmesi
- b) Kontrollerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- c) Denetim Testlerinin Belirlenmesi
- ç) Risk Kontrol Matrisinin Tamamlanması

Çalışma Planı Hazırlanması ve Onaylanması

MADDE 50- (1) Tüm denetim süreçlerini ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ile diğer personelle görüşmeler ve İdarenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

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

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

(3) Başkan tarafından onaylanan çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. İç Denetim faaliyetinin bu aşaması; “Çalışma Planı Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

Denetimin Yürütülmesi / Denetim Testlerinin Uygulanması (Saha Çalışması)

MADDE 51- (1) İç Denetçi, Kurul tarafından yayımlanan güncel mevzuat ve düzenlemeler doğrultusunda denetim faaliyetini yürütür. İç Denetçi, Denetim Programında ve Çalışma Planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de imkan verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir.

(2) Çalışma Planı ekinde bulunan görev iş programında yer alan denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, risk kontrol matrisinin “kontrol faaliyeti” sütununda yer alan kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesini kapsar. Her bir test tamamlandıkça elde edilen sonuçlar, ilgili kontrollerin nihai değerlendirilmesi için gerekli kanıtları sunacak, tüm kanıtların değerlendirilmesi ise, sürecin geneline yönelik bir değerlendirmeye dayanak oluşturacaktır.

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

(4) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kağıtları” ile belgelendirilmelidir.

(5) İç Denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından Yönergenin 22’nci maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır. İç Denetim faaliyetinin bu aşaması ile Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Denetim Bulgularının Oluşturulması aşaması; “Saha Çalışması Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

Çalışma Kağıtları

MADDE 52- (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 kağıtları ile belgelendirilir.

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

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

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

Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Denetim Bulgularının Oluşturulması

MADDE 53- (1) İç Denetçiler denetim testleri sonucunda, kontrollerin çalışıp çalışmadığı ve uygunsuzlukların olup olmadığı konusunda kanıtlar elde ederler.

(2) İç Denetçilerin gerçekleştirdikleri testler sonucunda elde ettikleri bilgi ve kanıtları değerlendirmek ve analiz etmek suretiyle, olumlu veya olumsuz bir kanaate ulaşmaları gerekir. Olumsuz sonuç, test sonucunda elde edilen bilginin, kontrolün sağlıklı bir şekilde çalışmadığı ya da makul şüphe oluşturduğu anlamını taşıırken; olumlu sonuç ise elde edilen bilginin kontrolün sağlıklı bir şekilde çalıştığı veya yeterli olduğu yönünde kanaate ulaşıldığını ifade etmektedir. Test sonuçlarının olumlu ya da olumsuz olduğu yönündeki kanaatin, yeterli kanıtlarla desteklenmesi zorunludur. Bunun yanı sıra, olumlu sonuçlanan testlerde incelenen hususların iyi uygulama olduğunun düşünülmesi halinde, bu test sonuçları, bulguların hazırlanması aşamasında tekrar değerlendirilerek “*iyi uygulama örneklerinin*” raporlanması sağlanır.

(3) Olumsuz sonuçlanan testler denetim ekibi tarafından gözden geçirilerek bulgular hazırlanır. Bulguların oluşturulmasında birbiriyle benzer olan veya bütünlük arz eden konular birleştirilmeye çalışılır. Tüm tespitlerin bulgularla ilişkilendirilmesi gerekir. Risklerin stratejik

öncelikleri ile bulguya yönelik geliştirilen önerilerin yerine getirilmesinin İdareye sağlayacağı fayda ve değer göz önünde bulundurularak, bulguların önem düzeyi belirlenir. Bulguların önem düzeyinin belirlenmesinde aşağıda belirtilen sınıflandırma ve açıklamalar esas alınır:

- 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, İdare faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya İdarenin önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.
- c) **Orta önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin çıktıların 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.

Bulguların Resmi Olarak Paylaşılması

MADDE 54- (1) İç Denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirir uygun görürse onaylar.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından;

- a) Bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması ve

b) Bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir.

(3) Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Bulgu Paylaşım Formları aracılığıyla Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir.

(4) Bulgu Paylaşım Formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

(5) 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.

(6) İç Denetim faaliyetinin bu aşaması “Bulguların/Tespit ve Değerlendirmelerin Paylaşılması Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

(7) Bulgu paylaşımı; bu amaçla oluşturulmuş Başkanlığa ait bir yazılım ile de gerçekleştirilebilir.

İşin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

MADDE 55- (1) Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, İç Denetçi, işin bitirilememesinin sebepleriyle birlikte durumu zamanında Başkana bildirerek alacağı talimata göre hareket eder.

(2) İşin devredilmemesi esastır. Ancak, işin devrinin zorunlu olduğu durumlarda devir gerekçeleri ile birlikte Genel Müdür onayı alınarak iş başka bir İç Denetçiye devredilebilir. Bu durumda İç Denetçi, çalışma planında gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen işleri, tespit ve değerlendirmelerini kapsayan bir devir notu hazırlayarak, tüm çalışma kağıtlarıyla birlikte Başkana sunar.

Kapanış Toplantısı

MADDE 56- (1) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır. Bu toplantının amacı denetlenen birimi bulguda yer alan hususlarda ikna etmek değildir. Görüş ayrılığı varsa da hangi hususlarda ne gibi görüş ayrılığının olduğunun tam olarak anlaşılması önemlidir. Başkan, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir.

(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 bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin unvanlarına yer verilir. Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından bulgu ve öneri üzerinde uzlaşıp uzlaşılamadığı bilgisi kaydedilir. Uzlaşılamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü İçDen üzerinden “Denetim Bulgu Formu”nda belirtilir. Denetimin bu aşamasında İçDen üzerinde “Denetlenenin Görüşü Modülü” kullanılarak ilgili veri girişleri yapılır.

Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

MADDE 57- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

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

- b) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.
- c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.
- ç) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkan bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa İçDen üzerinden “Bulgu/Tespit ve Değerlendirme Uyuşmazlık Tablosu” hazırlanır ve konu uzlaşılamayan husus olarak Genel Müdüre sunulur. Genel Müdürün talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(2) Genel Müdürün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Genel Müdürün uzlaşılamayan 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 eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

(3) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yapılacak dış değerlendirmelerde dikkate alınmak üzere, Genel Müdürün talimatları dahil rapordaki uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili düzeltmeler çalışma kağıtlarına bağlanarak denetim dosyasına konulur.

(4) Denetimin bu aşamasında İçDen üzerinde “Denetim Bulgu Formu” ile “Denetim/Danışmanlık Raporu Modülü” kullanılarak ilgili veri girişleri yapılır.

Raporlama

MADDE 58- (1) Raporlama süreci, saha çalışmaları sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birim/birimlerle paylaşılmasıyla başlar ve hazırlanan denetim raporunun Genel Müdürün imzasıyla ilgili birimlere gönderilmesiyle sona erer. Raporlama aşamasında İçDen üzerinden “Denetim/Danışmanlık Raporu Modülü” kullanılarak ilgili veri girişleri yapılır.

Denetim Görüşü

MADDE 59- (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 Genel Müdür 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 denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması gereklidir.

(4) İdarede denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a) Başlangıç:

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

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

b) Sınırlı/Sistematik Olmayan:

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları 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) 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) 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” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 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” değerlendirilmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(5) İç Denetim faaliyetinin bu aşaması ile Bulguların Resmi Olarak Paylaşılması aşaması; “Denetim Görüşü Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

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

Denetim Raporunun Hazırlanması

MADDE 60- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç Denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(2) Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(3) 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 Başkanlığa gönderir.

Denetim Raporları

MADDE 61- (1) Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı, yöntemi, tespitler, uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve varsa iyi uygulamalar ve başarılı performans yer verilir.

(2) Bir bulgu ortaya konulmuşsa, bununla ilgili mutlaka uygulanabilir bir önerinin ve eylem planının da bulunması gerekir.

(3) Denetim ekibi, denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu denetim raporunu, Başkan aracılığıyla Genel Müdüre sunar. Başkan, denetim raporunun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(4) Tamamlanan denetim raporları Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanarak Genel Müdüre 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.

(5) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Genel Müdür tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve strateji geliştirme birimine/mali hizmetler birimine gönderilir. Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(6) Denetim Raporlarında belirtilen eylemlerin izlemesi tamamlandıktan sonra İçDen üzerinden İç Denetim Raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler Kurula bildirilir.

(7) Denetim Raporunun kapsamı aşağıdaki şekilde olmalıdır:

a) Rapor kapağı: Rapor kapağında, Başkanlığın adına, denetim adına, denetim türüne, denetimi gerçekleştiren İç

Denetçilere, Denetim Gözetim Sorumlusu'na, raporun tarih ve numarasına yer verilir.

b) Yönetici özeti: Genel Müdüre ve denetlenen birim yöneticisine yönelik olarak iki sayfayı geçmeyecek şekilde yönetici özeti hazırlanır. Yönetici özeti bölümünde aşağıdaki hususlara yer verilir;

- Kısaca denetimin amacı ve kapsamı,
- Özet olarak kritik tespit ve öneriler,
- Özet olarak denetlenen süreçle ilgili başarılı performans ve iyi uygulama örnekleri.
- Denetim görüşü.

c) Rapor metni: Rapor metni asgari olarak aşağıdaki hususları içerir;

- Görevin dayanağı Denetim Plan ve Programı ile denetlenen birim ya da süreç hakkında kısa bilgilerin açıklandığı “**Giriş**” bölümü,
- Denetimin hedefleri ile denetime tabi tutulan dönem, faaliyet ve işlemler ile denetlenen birimleri vb. bilgileri içeren “**Amaç ve Kapsam**” bölümü
- Denetimde uygulanan teknik ve yöntemlerin açıklandığı “**Denetim Yöntemi**” bölümü
- Rapora alınmasına lüzum görülen her bir tespit ve öneriyi içeren “**Mevcut Durum ve Öneriler**” bölümü ile BÖLÜM altında aşağıdaki alt BÖLÜMLer;
- Önem derecesine göre sınıflandırılmış şekilde denetim amacı karşısında mevcut durumun ortaya konulduğu “**Mevcut Durum**” bölümü,
- Mevcut durumu olması gereken duruma getirmek için alınması gereken tedbir ve eylemleri içeren “**Öneriler**” bölümü,

- ç) Denetlenen birimin verdiği cevaplar ile eylem planını içeren “**Eylem Planı**” bölümü,
- İç Denetçinin denetlenen süreçle ilgili iç kontrollerin yeterlilik ve etkinliğine ilişkin değerlendirmesini içeren “**Denetim Görüşü**” bölümü,
 - Denetlenen faaliyet ve süreçle ilgili yaygınlaştırılmasında fayda görülen hususların yer aldığı “**Başarılı performans ve iyi uygulama örnekleri**” bölümü.

(8) Raporun Genel Müdür tarafından onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesinden sonra, raporda yer alan bulgu sayısı, bulguların önem düzeyi ve etkisi de dikkate alınarak denetim alanı kapsamındaki faaliyet/sürecin risk düzeyi puanı Başkan tarafından güncellenir.

ONUNCU BÖLÜM

DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ

Danışmanlık Faaliyetleri

MADDE 62- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, faaliyet konuları ile ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla 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 İş Programına dayanan faaliyetlerdir.
- b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

MADDE 63- (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, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği, belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir İş Programına dayandırılır.

b) Faaliyet İç Denetçinin tarafsızlığını etkilemez.

c) Faaliyetin süresi, İç Denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyeti ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı İç Denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem Başkan hem de İç Denetçi gerekli özeni gösterir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Genel Müdür ve ilgili taraflara bildirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak İç Denetçinin herhangi bir sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu ilgili birimin yöneticisine aittir.

(4) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum İdare için önemli hale geldiğinde Başkan Genel Müdüre ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(5) 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.

Danışmanlık Faaliyetleri ve Türleri

MADDE 64- (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin kapsamına göre; geniş ve dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri olarak ikiye ayrılır:

- a) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan danışmanlık faaliyetleridir.
- b) Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi veya eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleridir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin İç Denetim Plan ve Programına Alınması

MADDE 65- (1) Danışmanlık faaliyetlerinin İç Denetim Plan ve Programları kapsamında yürütülmesi esastır. Danışmanlık faaliyeti birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilir. Ancak, İç Denetim Planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda, kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Genel Müdüre sunulur ve Genel Müdürün önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek İç Denetim Programına dahil edilir. Danışmanlık faaliyetleri “Denetim Planı Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden planlanır.

(2) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda Başkan tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan hususlar göz önünde bulundurulurak bir değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilebilir.

Uygulama

MADDE 66- (1) İlgili birimden katılımcılarla birlikte mutabakat metninde yer alan görev amaçlarına ilişkin risklerin neler olduğu belirlenmeli ve riskler karşısında mevcut kontrollerin durumu değerlendirilmelidir.

(2) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan İ Denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yrtmemesi esastır.

(3) Kamu İç Denetim Rehberi ekinde yer alan görev İş Programı danışmanlık faaliyetleri için de kullanılır.

Saha alışması

MADDE 67- (1) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar (*eğitcilik, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç*) da, görev iş programı aracılığıyla yürütülür. İ Denetçi ve/veya İ Denetçilerin yapmış olduğu işlemler Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Yapılan işlemler çalışma kğitleriyle belgelendirilir. Özellikle varılan sonuçlara dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin tam ve noksansız çalışma kğitleriyle kayıt altına alınması zorunludur. İ Denetim faaliyetinin bu aşaması; “Saha alışması Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

Danışmanlık Faaliyetinde Raporlama

MADDE 68- (1) Danışmanlık raporlarının da KİDS’e uygun bir Şekilde doğru, tarafsız, açık, zl, yapıcı ve tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekmektedir. Başkan, danışmanlık raporlarını bu kriterlere uyup uymadığı konusunda değerlendirir ve görüşlerini görevli İ Denetçilere bildirir. İ Denetçiler tarafından gerekli düzeltmeler

yapıldıktan sonra rapor ilgili birimlere gönderilir. Danışmanlık raporlarının gözden geçirilmesinde de, Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesinden yararlanılır.

(2) Danışmanlık Raporu aşağıdaki unsurları içermelidir:

a) **Rapor kapağı:** Başkanlığın adına, yürütülen danışmanlık konusuna, danışmanlık talep eden birime veya yöneticiye, danışmanlığı gerçekleştiren İç Denetçilere, gözetim sorumlusuna, raporun tarih ve numarasına yer verilir.

b) **Yönetici özeti:** Kısaca denetimin amacı ve kapsamı ile özet olarak yönetimin uygulanmasını uygun gördüğü tespit ve önerilere yer verilir. Genel Müdür ve birim yöneticisine yönelik hazırlanan yönetici özeti, mümkün olduğu kadar kısa (en fazla iki sayfa) hazırlanmalıdır.

c) **Rapor metni:** Rapor metninde en az aşağıdaki hususların yer alması beklenir;

- Görevin İç Denetim Programı kapsamında mı yoksa Program dışı talep üzerine mi gerçekleştirildiği, danışmanlığın konusu, görevin yerine getirildiği dönem gibi kısa bilgilere yer verilen “**Giriş**” bölümü,
- Danışmanlık talep eden birim/yönetici ile varılan mutabakat sonucunda belirlenen amaç ve kapsamın yer aldığı “**Amaç ve Kapsam**” bölümü,
- Yapılan çalışma ve analizler ile çalışmada kullanılan yöntemlerin belirtildiği “**Yöntem**” bölümü,
- Yürütülen görev sonucunda yapılan değerlendirme, tespit ve tavsiyeleri içeren “**Tespitler ve Değerlendirme**” bölümü.

(3) Danışmanlık faaliyeti sonucunda rapor düzenlenirken, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan danışmanlık raporu şablonu kullanılır. İç Denetim faaliyetinin bu aşaması “Denetim/Danışmanlık Raporu Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir.

(4) 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 Başkan tarafından Genel Müdüre ayrıca raporlanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İZLEME, DENETİM KAYITLARININ ARŞİVLENMESİ

Denetim / Danışmanlık Raporlarının İzlenmesi

MADDE 69- (1) İç Denetim faaliyeti sonucunda, denetim ekibi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler düzenlenen raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir. Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler denetlenen birimce, en az altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir. Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır.

(2) İç Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan veya bu işle görevlendirilen İç Denetçiler tarafından izlenir. Başkan, yönetime rapor edilen denetim ve danışmanlık sonuçlarının uygulanma durumunun izlenmesi için bir takip sistemi kurar ve uygular. Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri Başkanlığa gönderilir.

(3) Denetlenen / Danışmanlık hizmeti verilen birim yöneticileri, denetim / danışmanlık raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Genel Müdürü bilgilendirir.

Bulguların İzlenmesi

MADDE 70- (1) İç Denetim Programında izleme faaliyetleri için ayrılan denetim kaynağı göz önünde bulundurularak, Başkan tarafından;

izlenecek bulgular, görevlendirilecek İç Denetçiler, izleme yöntemi ve izleme süresine ilişkin planlama yapılır.

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

(4) Denetim sonuçlarının izlenmesi faaliyetinin bu aşaması “İzleme Modülü” kullanılarak İçDen üzerinden takip edilir. Ayrıca denetim sonuçlarının izlenmesi faaliyeti bu amaçla oluşturulmuş Başkanlığa ait bir yazılım ile de gerçekleştirilebilir.

İzleme Süreci

MADDE 71- (1) İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen İç Denetçi ya da Başkan tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer. Bulguların izlenmesi; Denetim, İç Denetçi veya Eylem Planlarının tamamlanma tarihleri bazında yapılabilir. Kritik ve yüksek önem düzeyine sahip bulguların izlenmesinde Başkan, bu durumu göz önünde bulundurarak görevlendirme yapar.

İzleme Sonucunda Yapılacak İşlemler

MADDE 72- (1) Başkanlık tarafından eylem tarihi sona eren bulgulara ilişkin gerçekleşme bilgileri ve belgeler denetlenen birimden yazılı olarak talep edilir. Denetlenen birim tarafından gerçekleştirmelere ilişkin gönderilen bilgi ve belgelerden, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa, izlemeyle görevlendirilen İç Denetçi tarafından bulgu “TAMAMLANMIŞ” olarak kapatılır.

(2) Bulgunun kapatılması için yerinde test yapılmasının gerekli görülmesi halinde ise görevlendirilen İç Denetçi, faaliyetin niteliğine göre en uygun test yöntemlerini belirleyip uygulayarak, bulguda yer alan hususlarla ilgili olarak gerekli önlemlerin alınıp alınmadığını ve risklerin karşılanıp karşılanmadığını değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, Eylem Planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa, izlemeyle görevlendirilen İç Denetçi tarafından bulgu “TAMAMLANMIŞ” olarak kapatılır.

(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.

(4) Bulgunun izlenmesi sürecinde, eylem planında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde, söz konusu bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır.

(5) İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu, “RİSK ÜSTLENİLDİ” olarak kapatılır. Ancak Başkan, kurum için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Genel Müdüre bildirilir.

(6) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Genel Müdüre sunulur. Bu raporlamada Genel Müdür özellikle, “RİSK ÜSTLENİLDİ” olarak kapatılan bulgular konusunda bilgilendirilir.

(7) İzleme ile görevlendirilen İç Denetçi, eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin denetlenen birimin bildirimlerinin incelenmesinden elde edilen sonuçlar ile varsa izleme maksadıyla yapılan testlerin sonuçları için çalışma kâğıdı düzenler ve bu belgeleri bir yazı ekinde Başkanlığa sunar. Söz konusu kayıtlar ilgili denetim dosyasında Bulgu Takip Formu ile saklanır.

(8) Denetlenen birim yöneticisi değişikliklerinde takip edilen bulgulara ilişkin bilgiler, yeni atanan yöneticiye gönderilebilir.

(9) Bulgular kapatıldıktan sonra, bulgunun ilgili olduğu risklere ilişkin mikro risk puanı güncellenir. Ayrıca, bulgunun önem düzeyi ve etkileri de dikkate alınarak denetim alanı kapsamındaki faaliyet/sürecin risk düzeyi puanı Başkan tarafından güncellenir.

Denetim Kayıtlarının Arşivlenmesi ve Arşivlere Erişim Yetkisi

MADDE 73- (1) Elektronik ortamdakiler de dahil Denetim/Danışmanlık/İnceleme dosyasında yer alan tüm kayıtlar görev bitimine müteakip bir yazı ekinde Başkanlığa teslim edilir. Denetim ekibi tarafından imzalanan ve/veya paraflanan rapor ve ekleri denetim ekibindeki İç Denetçi tarafından İdari İşler Şefine; karşılıklı imzalanan "*Denetim/Danışmanlık/İnceleme Raporları Arşiv Teslim Tutanağı*" ile birlikte teslim edilir. Denetim ekibi tarafından hazırlanan raporun bir örneği ve ekleri ayrıca elektronik ortamda (Word formatında) da teslim edilir.

(2) İçDen yazılımı kullanılarak yürütülen görevlerde sisteme yüklenemeyecek büyüklükteki dosyalar elektronik ortamda veya yazılı halde Başkanlığa teslim edilir. Yazılım sistemine yüklenerek kayıtlı hale getirilen bilgi ve belgelerin ayrıca Başkanlığa teslim edilmesine gerek yoktur.

(3) İç Denetçiler görevlendirildikleri denetim ve danışmanlık faaliyetleri için daha önceki yıllarda düzenlenmiş raporlara ve denetim dosyalarına, Başkanın bilgisi ve onayı dahilinde, erişime yetkilidir. Diğer kişi, birim veya kurumların denetim dosyasında yer alan çalışma kâğıtlarına erişimleri Genel Müdürlük Makamının onayına tabidir.

(4) Birim arşivinde genel evraklar ve her bir İç Denetçi için ayrı bir arşiv dolabı tahsis edilir. İç Denetçi tarafından arşive teslim edilen evrak bilgileri bilgisayar ortamında kayıt altına alınır.

(5) Arşiv kayıtlarına erişenler "*Arşiv Giriş Çıkış Formu*"nu imzalar.

(6) Yönergede belirtilmeyen hususlarda “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*” esaslarına uyulur.

(7) Düzenlenen raporların birer örneği Başkanlıkta saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir. İç Denetim raporları, Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç birim dışına verilemez.

ONİKİNCİ BÖLÜM

RAPOR ÇEŞİTLERİ

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

MADDE 74- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) 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 Denetçi görüşü.

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

MADDE 75- (1) İç Denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık İç Denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkan tarafından düzenlenen İç Denetim faaliyet raporu Genel Müdüre sunulur, bu rapor Genel Müdür tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

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

Bakana ve Genel Müdüre Dönemsel Raporlamalar

MADDE 76- (1) Başkan, Başkanlığın performansına ilişkin olarak Genel Müdüre ve Genel Müdür aracılığıyla da Bakana dönemsel olarak rapor sunar. Dönemsel raporlama yılda bir defa yapılır. Dönemsel rapor sıklığı Genel Müdürün beklentisine bağlı olarak arttırılabilir. Dönemsel raporlarda, denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitler doğrultusunda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Bir önceki dönemden dönemsel raporlama tarihine kadar gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgiler ve varsa programdan sapmanın nedenleri (kaynak kısıtı gibi),
- b) Dönemsel raporlama dönemindeki denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda tespit edilen kritik bulgu ve öneriler,
- c) Üzerinde mutabık kalındığı halde birim yöneticileri tarafından süresi içinde gereği yerine getirilmeyen bulgu ve öneriler,
- ç) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin birim yöneticileri tarafından üstlenildiği bilgisi,
- d) Birim yöneticileri tarafından üstlenilen risklerin Kurum tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin değerlendirme,
- e) Tespit edilen suistimal riskleri,
- f) Kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunlarına ilişkin bilgiler,

g) Genel Müdürün ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği diğer konular.

(2) Dönemsel raporların düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve ilkelere uyulur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER FAALİYETLER

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

MADDE 77- (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 Başkan aracılığıyla Genel Müdüre intikal ettirilir.

(3) Genel Müdür veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, İç Denetçilerin görev alanına girenler Genel Müdürdan alınacak onay üzerine Denetim Programı kapsamında veya Program dışı olarak incelenir. İç Denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere İdarenin ilgili birimlerine Genel Müdür aracılığıyla gönderilir. Başkanlığa 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 Genel Müdüre bildirilir.

(4) İç Denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine Program kapsamında veya 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.

Başkanlık Koordinasyonunda Oluşturulan Ortak Çalışma Grupları

MADDE 78- (1) İdarenin faaliyet alanlarıyla ilgili olarak Genel Müdürün görevlendirmesi üzerine Başkanlık koordinatörlüğünde Genel Müdürlüğün diğer Birimlerinin ortak çalışması veya katılımı ile rehber, yönerge gibi düzenlemeler hazırlanabilir. Söz konusu ortak çalışma grupları ile yapılan toplantıların başkanlığı/koordinasyonu, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Başkanlık koordinatörlüğünde Genel Müdürlüğün diğer Birimlerinin ortak çalışması veya katılımı ile hazırlanan rehber, yönerge gibi düzenlemelerin gözden geçirme çalışmalarının koordinasyonu, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülebilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 79- (1) İç Denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir.

(2) Başkan, denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim

MADDE 80- (1) İç Denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Başkanlıkça sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, İdaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(2) Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saatin dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine

riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre Başkanlık tarafından programlanır.

(3) Başkanlık, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, niversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunabilir. Meslek içi eğitim etkinliklerine İç Denetim Plan ve Programında yer verilir.

(4) Meslek içi eğitim programları İ Denetçilere en az bir ay önce duyurulur.

(5) İ Denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(6) Genel Müdür ve Başkan, İ Denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için Yönetmeliğin 31, 32 ve 33'nc maddelerinde belirtilen uygun ortamı hazırlar. Bu maksatla, Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, İ Denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda İ Denetçilere gerekli imkan sağlanır.

(7) Başkan, İ Denetçilerin uluslararası İ Denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur; İ Denetçilerin görevlerini yaparken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım almalarını sağlar.

Kamu İç Denetçi Sertifika Derecelendirmesi

MADDE 81- (1) İ Denetilikte sertifika derecelendirmesi, Yönetmeliğin 22'nci maddesi ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken KGGP kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu İç Denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında İ Denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Genel Müdürün teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir.

Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine Genel Müdür tarafından yapılır. Genel Müdür puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; İç Denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak yapar.

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

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

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

MADDE 82- (1) Genel Müdürlüğün İç Denetime tâbi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibarıyla Başkan tarafından sınıflandırılır. İç Denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç Denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

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

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

(4) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç 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 İç Denetçiler tarafından yürütülür.

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

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

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

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

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

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

Kıdeme İlişkin Esaslar

MADDE 83- (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, İç Denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş İç Denetçiler her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre Başkanlık yapmış İç Denetçi, bu görevden ayrıldıktan sonra Başkanlıkta en kıdemli sayılır. Başkanlıkta birden fazla Başkanlık yapmış İç Denetçi bulunması halinde daha uzun süre Başkanlık yapan kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süre ve sertifika düzeyi aynı olan birden fazla İç Denetçinin bulunması durumunda, sertifika puanı yüksek olan İç Denetçi kıdemli sayılır. Sertifika puanlarının da aynı olması durumunda, memuriyetteki görevlerinde geçirilen süreler dikkate alınır.

İç Denetimde Kalite Güvencesi

MADDE 84- (1) Başkan, İç Denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim

Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kurul tarafından yayımlanan “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” ile “Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi” doğrultusunda Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (Program) oluşturur. Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve güncellemeleri Genel Müdür onayıyla yürürlüğe konular ve İç Denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme Programı hakkında bilgilendirilir. Genel Müdür, Başkan ve İç Denetçilerin Kalite Güvence ve Geliştirme Programına uymaları zorunludur.

(2) Program, iç ve dış değerlendirmeleri kapsar ve yürütülen İç Denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun sağlanması, bu suretle kalitesinin güvence altına alınması ve geliştirilmesi konusunda bir çerçeve sunar.

(3) İç değerlendirmeler iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve İç Denetim Yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, İç Denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur.

(4) Dış değerlendirme İç Denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından en az 5 yılda bir yapılacak veya yaptırılacak dış değerlendirmeleri ifade eder.

(5) 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 raporlamalarında, iç ve dış değerlendirmelerini kapsayacak Kalite Güvence ve Geliştirme Programı sonuçlarının desteklemesi şartıyla, İç Denetim faaliyetlerinin Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olduğunu belirtilebilir.

(6) İç Değerlendirmesi sonuçlarına göre; İç Denetimin Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ya da Kamu İç Denetim Standartlarına aykırılık, İç Denetim faaliyetinin genel kapsamını ve faaliyetini etkilediği belirlendiğinde, aykırılık ve etkileri Başkan tarafından Genel Müdüre ve Kurula açıklanmak zorundadır.

(7) Başkan, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık İç Denetim faaliyet raporunda Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) kullanılarak yapılması esastır. Ayrıca, Başkan, dış değerlendirme sonuçlarını Genel Müdür aracılığıyla Bakana sunar.

(8) Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

(9) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. 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.

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

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER HUSUSLAR

Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)

MADDE 85- (1) Başkanlıkta, İç Denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

(2) İç Denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak (İçDen) üzerinden Kurula gönderilir.

Yönetimin Sorumluluğu

MADDE 86- (1) İç Denetim faaliyetleri, her kademedeki yöneticinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

MADDE 87- (1) Denetlenen Birim yetkilileri; İç Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, İç Denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynakları, doğrudan İç Denetçinin incelemesine sunmak, İç Denetim faaliyetinin sağlıklı yapılmasını sağlayacak tedbirleri almak, uygun bir çalışma ortamı hazırlamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle sorumludurlar.

(2) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, İdarenin merkez ve taşra birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(3) 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 İç 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 dâhil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(4) İç Denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında İç Denetçinin isteği üzerine İç Denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenir.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının Sorumluluğu

MADDE 88- (1) Hazırlanan Denetim Programının bir örneği Genel Müdürün onayından sonra Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı denetim başlamadan önce denetlenecek birimlerin elektronik ortamda bulunan verilerinin görülebilmesi amacıyla denetim süresi ve ilgili İç Denetçilerle sınırlı olmak üzere gerekli rolleri tanımlar. Tanımlanan roller ve yapılan işlemler Başkanlığa bildirilir.

Kurul ile İlişkiler

MADDE 89- (1) İç Denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler

MADDE 90- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkanları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Başkan, Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliğini sağlar.

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

- a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

- b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali sebebiyle, Başkanlığın çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.
- c) Başkanlık tarafından Genel Müdüre sunulan İç Denetim raporlarının sorumluluğu Genel Müdüre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep Başkanlık tarafından Genel Müdürün izni olmadan karşılanamaz.

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

Yurtdışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma

MADDE 91- (1) İç Denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Genel Müdür tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, araştırma, inceleme ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde Genel Müdürün onayı aranır.

(2) İç Denetçiler yurt dışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurt içine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin üç ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

(3) İç Denetçilerin yurt dışı eğitim ve stajına ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

Kimlik Belgesi

MADDE 92- (1) İç Denetçilere; Genel Müdür tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

MADDE 93- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki testlerin uygulanması (saha çalışması) hariç olmak üzere; İç Denetçilerin tüm yazışmalarını Denetim Gözetim Sorumlusunun bilgisi ve onayı dahilinde Başkan aracılığı ile yapmaları esastır. Söz konusu yazışmaların

elektronik ortamda bu amaçla hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür. İç Denetçiler tarafından yapılan yazışmaların kurumsal elektronik posta hesabı üzerinden gönderilmesi durumunda ise Denetim Gözetim Sorumlusu ve Başkana bilgi geçilir.

(2) Denetim raporu ekleriyle beraber bir bütün halinde; Genel Müdürlük Makamına sunulmak üzere İç Denetçi, Denetim Gözetim Sorumlusu ve Başkan tarafından değerlendirildikten sonra; Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından Başkanlığın İdari İşler Şefinden rapor sayısı alınır.

(3) İç Denetçilerin düzenledikleri rapor, geçici görev yolluğu bildirim ve yazdıkları yazıları ekleriyle birlikte özel dosyalarında saklanır.

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

Yönergelerin Gözden Geçirilmesi

MADDE 94- (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurul'un uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Genel Müdüre sunulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 95- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından yayımlanmış düzenlemeler ile Kamu İç Denetim Rehberine ve Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarına uyulur.

Yürürlük

MADDE 96- (1) Bu Yönerge Kurul'un uygun görüşü alınarak Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 97- (1) Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür ve Başkan tarafından yürütülür.