

**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İç Denetim Başkanlığı**



**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

Ocak 2019

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
AMAÇ VE KAPSAM.....	1
HUKUKİ DAYANAK.....	1
TANIMLAR.....	1
İKİNCİ BÖLÜM.....	3
İÇ DENETİMİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI.....	3
İÇ DENETİMİN AMACI.....	3
İÇ DENETİMİN KAPSAMI.....	3
KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI VE MESLEK AHLAK KURALLARI.....	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	4
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞININ YÖNETİMİ VE GÖREVLERİ.....	4
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞININ YAPISI.....	4
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ.....	4
ÜST YÖNETİCİNİN İÇ DENETİME İLİŞKİN GÖREV VE YETKİLERİ.....	5
ÜST YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU.....	5
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANININ GÖREVLENDİRİLMESİ.....	6
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	6
BAŞKAN YARDIMCISI.....	7
BÜRO VE İDARI PERSONEL.....	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	8
İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	8
İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ.....	8
İÇ DENETÇİNİN YETKİLERİ.....	8
İÇ DENETÇİNİN SORUMLULUKLARI.....	9
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	10
BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE.....	10
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI.....	10
İÇ DENETÇİNİN TARAFSIZLIĞI.....	10
İÇ DENETÇİLERİN MESLEKİ GÜVENCESİ.....	10
ALTINCI BÖLÜM.....	11
İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI.....	11
İÇ DENETİM STRATEJİSİ.....	11
DENETİMDE RISK ODAKLILIK.....	11
İÇ DENETİM PLANI.....	11
İÇ DENETİM PROGRAMI.....	11
YEDİNCİ BÖLÜM.....	13
DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.....	13
GÖREVLENDİRME.....	13
BİRDEN FAZLA KAMU İDARESİNİ İLGİLENDİREN ORTAK ÇALIŞMALAR.....	13
DENETİM GÖZETİM SORUMLUSU.....	13
DENETİM GÖZETİM FAALİYETİNİN KAPSAMI.....	13
DENETİM GÖREVİNİN BİLDİRİLMESİ.....	14

DENETİME HAZIRLIK VE BAŞLAMA	14
AÇILIŞ TOPLANTISI	14
ÇALIŞMA PLANI	14
DENETİMİN YÜRÜTÜLMESİ	15
ÇALIŞMA KÂĞITLARI	15
KAPANIŞ TOPLANTISI	16
SONUÇLARIN RAPORLANMASI	17
DENETİM SONUÇLARININ İZLENMESİ	17
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	18
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ	18
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİ.....	18
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLME ESASLARI	18
DOKUZUNCU BÖLÜM.....	20
DIĞER FAALİYETLER	20
YOLSUZLUK VE USULSÜZLÜKLERE İLİŞKİN İNCELEMELER	20
ONUNCU BÖLÜM	20
RAPORLAMA	20
RAPORLAMA VE İLKELERİ	20
DENETİM RAPORLARI	20
DENETİM GÖRÜŞÜ	21
DENETİM GÖRÜŞÜNÜN OLUŞTURULMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	21
DANIŞMANLIK VE İNCELEME RAPORLARI	23
YILLIK İÇ DENETİM FAALİYET RAPORU	24
RAPORLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	24
ONBİRİNCİ BÖLÜM.....	25
İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ	25
İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ	25
MESLEK İÇİ EĞİTİM.....	25
İÇ DENETÇİLİKTE DERECELENDİRME	25
SERTİFİKA DERECESİNE UYGUN GÖREVLENDİRME	26
MESLEKİ YETERLİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ	26
KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI	27
ONİKİNCİ BÖLÜM	28
DIĞER HUSUSLAR	28
DENETLENEN BİRLERİN SORUMLULUĞU	28
KURUL İLE İLİŞKİLER.....	28
DIŞ DENETİM VE DIĞER DENETİM BİRLERİ İLE İLİŞKİLER	28
YURTDIŞINDA İÇ DENETİM FAALİYETİ	29
YURTDIŞINDA EĞİTİM VE AKADEMİK ÇALIŞMA	29
İŞLERİN DEVRİ.....	29
İÇ DENETİM YAZILIM PROGRAMI.....	29
YÖNERGENİN İMZALANMASI VE GÖZDEN GEÇİRİLMESİ.....	30
HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER	30
YÜRÜRLÜK.....	30
YÜRÜTME.....	30

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Tarım ve Orman Bakanlığı İç Denetim Birim Başkanlığı'nın işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

Hukukî dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 26/06/2006 tarihli 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

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

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- b) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- c) Başkan: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetini yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- ç) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- e) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak planlaması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli bir iç denetçiyi,
- f) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- g) İç Denetim: Bakanlığın 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,
- ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı: Başkan, başkan yardımcıları, iç denetçiler ile büro personelinin oluşan organizasyonu,
- h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- i) Üst Yönetici: Tarım ve Orman Bakanlığı Bakanını,

j) Yönerge: Tarım ve Orman Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,

k) Yönetmelik: 26/06/2006 tarihli 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Bakanlık varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Bakanlığa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Nesnel güvence sağlama; Bakanlığın 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 yeterli güvencenin verilmesidir.

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

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı dahil tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

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

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı

MADDE 7- (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcıları, iç denetçiler ile büro personelinin oluşur.

(2) Başkanlık, fonksiyonel bağımsızlığın gereği olarak, idarî yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

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

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

İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek
- c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- ç) Bakanlığın kurumsal yönetim, risk yönetimi, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- d) İç denetim birim başkanlığının görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve meslekî yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,
- e) İç denetim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- g) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,
- ğ) İç Denetim faaliyetinin sağlıklı şekilde yürütülmesini temin edecek verilerin toplanması ve izlenmesi amacıyla bilgi sistemlerini kurmak veya kurulmasını sağlamak,
- h) İç denetim faaliyeti ilgili diğer işlemleri yürütmek,

Üst Yöneticinin İç Denetime İlişkin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, Başkanlığın yetki ve görev alanına giren konulara program dışı ilişkin görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcılarını ise Başkanın teklifi üzerine görevlendirmek,
- d) Başkanlığa iç denetçileri atamak,
- e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine onaylamak,
- f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici veya geciktirici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- h) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu ve iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek,
- ı) İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst Yönetici iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
 - b) İç denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
 - c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,
 - ç) İç denetim raporlarında, İç denetçiler tarafından düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
 - d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır,
 - e) İç denetçilerin meslekî yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
 - f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar,
- (2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Başkan, İç denetçiler arasından Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Başkanın belirlediği başkan yardımcısı, başkan yardımcısının da bulunmadığı hallerde Başkanın belirleyeceği iç denetçi, başkanlığa vekâlet eder.

İç Denetim Birimi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Başkanlığı, mevzuata, kamu iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetçilerin, iç denetim yönergesi, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla Başkanlıkta bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birim yöneticileri ile denetim ekibi arasında mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, mutabık kalınmayan hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda işlem yapmak,
- f) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde, yürütülen izleme faaliyetleri kapsamında denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda ilgili iç denetçileri bilgilendirmek ve izleme sonuçlarının takibini iç denetçiler eliyle yürütmek,
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek, Kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Bakana sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş, yardım alınmasını sağlamak,
- i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,

- l) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,
- m) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- n) Başkanlık personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,
- ö) İç Denetim Yönergesini, yılda bir defa iç denetçiler ile birlikte gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- p) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- s) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- ş) Taahhüt görev emri ve personelle ilgili sair evrakı imzalamak, iç denetçiler ile büro personelinin her türlü yıllık izin, idarî, sihhi ve mazeret izinlerini vermek,
- t) Bakanlık veya Bakanlık dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek,
- u) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur

Başkan Yardımcısı

MADDE 13- (1) Başkan Yardımcısı Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayıyla görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcısı, iç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur. Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idarî görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

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

Büro ve idari personel

MADDE 14- (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Bakanlığın 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) Bakanlığın harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin yetkileri

MADDE 16- (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek

İç Denetçinin sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder.

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

(2) İç denetçiler, idarî görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Meslekî Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18- (1) İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

(3) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu üst yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

İç Denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular. İhtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar. Tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde, bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluştururlar.

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

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

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idarî görevlerde iken İç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemezler. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç Denetçilerin meslekî güvencesi

MADDE 20- (1) İç denetçilere, 5018 Sayılı Kanununun 64 üncü maddesi ile, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

(3) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü alınır.

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21- (1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil eden Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 22- (1) İç denetim, Bakanlığın iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan riskler, Başkanlıkça risk analizine tâbi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça, Bakanlığın hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

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

(5) Plan ve programların hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

MADDE 23- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetimde üç yıllık planlama süreci; Bakanlığın denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur. Denetim evreni kapsamına, Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir.

Başkan tarafından, Bakanlığın organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(3) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan

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

(4) Başkanın görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanan iç denetim plan taslağı, tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür, Başkanlık tarafından Üst Yöneticinin görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4) Başkanlık tarafından hazırlanan bu plan Üst Yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 24- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında, denetlenecek alanlar ve konular, İç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. İdare birimlerinin talepleri arasından Başkanlığın teklifi üzerine üst yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile Üst Yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22 inci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yöneticinin onayına sunulur.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 25- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak, Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler, merkez birimler dışındaki görevlendirmelerde göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Bakanlığın Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Başkanlığa bildirir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden bildirim mümkün olmadığı durumlarda bildirimler ıslak imzalı yazı ile yapılır. Bildirimlerin ıslak imzalı yazı ile bildirilmesi halinde yazı Başkanlığa belgegeçer ile ulaştırılabilir.

Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren ortak çalışmalar

MADDE 26- (1) Birden fazla kamu idaresi iç denetçilerinin ortak çalışmaları halinde, 19/04/2013 tarihli ve 28623 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği hükümleri uygulanır.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 27- (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 iç denetçiyi, Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 Sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 28- (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
 - Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
 - Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
 - Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
 - Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,
- hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 29- (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, denetim gözetim sorumlusu ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderir. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

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

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 30- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 31- (1) Denetim Ekibi ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir.

(2) Açılış toplantısında, Denetim Ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahminî denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması konuları ile denetlenen birimin talebi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

(3) Açılış toplantısı, maliyet etkinlik ilkeleri çerçevesinde İç Denetim Birim Başkanı bilgisi dahilinde elektronik iletişim yöntemleri (video konferans gibi) ile de yapılabilir.

Çalışma planı

MADDE 32- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim sırasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahminî denetim süresi,
yer alır.

(2) Çalışma planının eki görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşmaktadır. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ile eklerini, görev iş programı ve risk kontrol matrisini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Başkan onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür

Denetimin yürütülmesi

MADDE 33- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 28 inci maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

Çalışma kâğıtları

MADDE 34- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

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

Bulguların paylaşılması

MADDE 35- (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha

önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 36- (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

(2) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

- (a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
- (b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve
- (c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere,

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.

(3) Kapanış toplantısı, maliyet etkinlik ilkeleri çerçevesinde İç Denetim Birim Başkanı bilgisi dahilinde elektronik iletişim yöntemleri (video konferans gibi) ile de yapılabilir.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 37- (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, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılabilen husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu

hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmayan 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.

Sonuçların raporlanması

MADDE 38- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. 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 standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriyi raporda yer verilemez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 39- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda, denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda, bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler, ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir. Başkan, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da Başkan tarafından izlenir.

(3) Başkanlık, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) kullanılır. Başkan, ayrıca bir işleme gerek kalmaksızın bulguların izlenmesi maksadıyla Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden İç Denetçi görevlendirebilir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili İç Denetçi tarafından yürütülür. Başkan bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasını sağlar.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim 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 Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 40- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz-değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

(3) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,
- c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım,
- e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi,
- g) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Program dışı olarak yürütülecek görevlerin niteliği, Bakanlığın görev alanı göz önünde bulundurulmak suretiyle bu maddenin 3 üncü fıkrasında belirtilen konularla ve süresi yıllık programda program dışı faaliyetler için ayrılan ihtiyat süreleri ile sınırlıdır.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 41- (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 çalışmaları ve toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

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

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

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

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(3) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(4) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(5) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Bakanlık için önemli hale geldiğinde Başkan Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(6) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(7) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkan tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 42- (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 Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler Başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Bakanlığın ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur.

(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.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ve İlkeleri

MADDE 43- (1) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç Bakanlık dışına verilemez. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

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

(4) Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa Başkan ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımını yapılan taraflara bildirir.

Denetim raporları

MADDE 44- (1) Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- (a) Denetimin amacı,
- (b) Denetimin kapsamı,

- (c) Denetim yöntemi,
- (ç) Tespitler (mevcut durum),
- (d) Varsa uygulanabilir öneriler,
- (e) Eylem planı,
- (f) Bulgunun önem düzeyi,
- (g) Varsa iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmalı hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir.

(5) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

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

Denetim görüşü

MADDE 45- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 46- (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Başkanlık bulguların önem düzeyini; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele almaktadır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) Kritik önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Bakanlığın 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, Bakanlık faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

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

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

(3) Yönergenin 45 inci maddesinde yer alan tanım ve ikinci fıkrası ile bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetlerle için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1 – Başlangıç

b) 2 – Sınırlı/Sistematik Olmayan

c) 3 – Gelişime açık

ç) 4 – Yeterli

d) 5 – Gelişmiş

a) 1-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) 2 – Sınırlı/Sistematik Olmayan

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2 – Sınırlı/Sistematik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3 – Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak

gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3 – Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4 - Yeterli

Açıklama: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme 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) 5-Gelişmiş

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5 – Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet tüm ülke çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için 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.

(5) Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmemesi durumunda denetim görüşü verilmeyecektir.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 47- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

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

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

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

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

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

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 48- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

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

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan hükümler uygulanır.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 49- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlarla ilgili yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye/denetim ekibine bildirilir. İç denetçi/Denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi Ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 50- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlık bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

MADDE 51- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgarî yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Başkanlıkça sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Bakanlığın ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

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

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

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

İç Denetçilikte derecelendirme

MADDE 52- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımını ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(4) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 53- (1) Bakanlığın iç denetime tâbi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibariyle Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

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

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

(4) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

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

(7) Ekip halindeki görevlendirmelerde, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi, denetim ekibinin kıdemlisi olarak kabul edilir.

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

(9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

Meslekî yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 54- (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtilen meslekî niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) Başkanlık, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 55- (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendiren(ler)in ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi (öz değerlendirme) 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.

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

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Bakana da sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 56- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez ve taşra birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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

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

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 57- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 58- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(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 nedeniyle, Başkanlığın çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

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

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

Yurtdışında iç denetim faaliyeti

MADDE 59- (1) Bakanlığın yurtdışı faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tâbi tutulur.

(2) Yurtdışı faaliyetlerinin denetlenmesinde Kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Yurtdışında eğitim ve akademik çalışma

MADDE 60- (1) İç denetçilere, meslekî ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

İşlerin devri

MADDE 61- (1) İç Denetçilerin başka göreve atanma, emekliye ayrılma, askerliğe alınma gibi zorunlu sebeplerle işi devretme gerekliliği doğması halinde İç Denetçi elindeki işi Başkanın yazılı onayıyla bir başka İç Denetçiye devreder.

(2) Devredilecek işle ilgili bir Devir Notu hazırlanır ve o ana kadar toplanan her türlü belge dizi pusulası ekinde işi devralacak İç Denetçiye teslim edilir.

İç denetim yazılım programı

MADDE 62- (1) Başkanlıkta, iç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 63- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

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

(4) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılabilir. İç denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(5) Başkanlıkça kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Başkanlık mührü ile mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin imzalanması ve gözden geçirilmesi

MADDE 64- (1) Bu yönerge Üst Yöneticinin onayından sonra Başkan ve İç Denetçilerce okunup imzalanır. Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden sonra atanan İç Denetçilerce de okunup imzalanılır.

(2) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 65- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat İç Denetim Koordinasyon Kurulunun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 66- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67-(1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.