

# NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ

## İÇ DENETİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Nevşehir İl Özel İdaresi İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimi ile iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, 26/06/2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü Maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ç) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- d) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- e) Kurum: Nevşehir İl Özel İdaresini,
- f) Üst Yönetici: Nevşehir Valisini,
- g) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,
- ğ) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- h) Diğer Personel: İç denetim biriminde görev yapan iç denetçiler dışındaki personeli,
- ı) Birim: Nevşehir İl Özel İdaresi teşkilatına dâhil birimleri,
- i) Denetim Rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve iç denetim birimi tarafından hazırlanan rehberleri,
- j) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- k) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): İç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,
- l) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi (KİDSB): Kurul tarafından, üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirlemek ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil etmek amacıyla her üç yılda bir hazırlanan belgeyi ifade eder.

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

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

o) Performans Denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğinin, ekonomikliğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesi,

ö) Sistem Denetimi: Denetlenen birim faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulama yöntemlerinin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesini,

p) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Kurumun sahip olduğu bilgi teknolojisi kaynaklarının güvenlik altında olup olmadığının, verilerin bütünlüğünün ve doğruluğunun değerlendirilmesini,

r) Nesnel Güvence Sağlama: Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul bir güvencenin verilmesini,

s) Danışmanlık Faaliyeti: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol özdeğerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

ş) Denetim Raporu: Denetim faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen raporu,

t) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen rapordur.

u) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen raporu,

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

v) Yolsuzluk: Kamu görevinin çıkar sağlamak amacıyla kötüye kullanılmasını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç Denetimin Amacı

**Madde 4-** İç denetim faaliyeti; Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlarına, 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.

İç denetim birimi; risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Kurum amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

### **İç Denetimin Kapsamı**

**Madde 5-** Kurumun mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

İç denetim; risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

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

**Madde 6-** İç denetim faaliyetleri ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ile meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi ve İç Denetçiler**

#### **İç Denetim Biriminin Yapısı**

**Madde 7-** İç denetim birimi;

a) Risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

b) İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen personelden oluşan iç denetim birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetini yürütür.

c) İç denetim biriminde, uzmanlık gerektiren alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

ç) İç denetim birimi, Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

d) İç denetçiler görevlerini Üst Yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler.

#### **İç Denetim Biriminin Görevleri**

**Madde 8-** İç denetim birimi;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

b) Onaylanan iç denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, iç denetim faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini, etkililiğini ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için; kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,

ğ) İç denetim biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Kurumun insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

h) İç denetim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

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

i) Kurul tarafından hazırlanan denetim rehberleri ve diğer düzenlemeleri esas alarak iç denetim rehberleri hazırlamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yapmak, görevlerini yürütür.

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

**Madde 9-** Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı faaliyetlere ilişkin iç denetçiler arasından görevlendirme yapmak.

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

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

ç) İç denetçiler arasından iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere koordinasyondan sorumlu iç denetçiyi görevlendirmek.

d) İç denetim birimine iç denetçi atamasını yapmak.

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik hükümlerine göre yapmak.

f) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek.

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

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

h) İç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

### **Üst Yöneticinin Sorumluluğu**

**Madde 10-** Üst Yöneticinin sorumlulukları şunlardır:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak.

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

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

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlıklarının ve tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak.

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

ğ) İç denetim biriminin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek.

### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

**Madde 11-** İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket ederler.

İç denetim faaliyeti kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

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 Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

**Madde 12-** İç denetçiler;

a) Görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

b) Denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her iç denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir.

c) Denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

ç) Görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde bu durumu Üst Yöneticiye bildirirler.

d) İç denetçiler, gerçekleştirdikleri danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütemezler.

e) İç denetçilere üste üste 3 yıl aynı birimde görev verilemez.

İç denetim birimi, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. İç denetçiliğe ilk defa atanalar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe

dönerler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez.

### **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

**Madde 13-** İç denetçilere, Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez. Ayrıca, bu hususta Tebliğin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

İç denetçiler, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin Üst Yöneticiye bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilirler.

İç denetçiler; Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar. Ancak, rızalarının aranması şartıyla vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilirler.

### **İç Denetçinin Yetkileri**

**Madde 14 -** 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 ibrazını talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.
- d) İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde Üst Yöneticiden uzman yardımı veya görüşü talep etmek.

### **İç Denetçinin Görevleri**

**Madde 15-** İç denetçiler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- g) Kurum tarafından 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 Üst Yöneticiye bildirmek.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**Madde 16-** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim rehberlerine, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

ç) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

d) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Üst Yöneticiyi haberdar etmek.

e) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**Madde 17-** İç denetim birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve denetim planlarına ve programlamalarına esas teşkil eden “Kamu İç Denetim Strateji Belgesini” esas alır.

#### **Kamu İç Denetim Rehberi**

**Madde 18-** İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından kabul edilen “Kamu İç Denetim Rehberi” hükümlerine uyulur.

#### **Denetimde Risk Odaklılık**

**Madde 19-** İç denetim faaliyetleri, denetim rehberlerinde belirtilen esaslar ve yöntemler doğrultusunda risk odaklı olarak yürütülür. Kurumun maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır.

Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurul tarafından belirlenen esas ve usullere uyulur.

Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda idare için yüksek risk alanları belirlenir. İç denetim birimi, Üst Yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, idarenin risklerinden kabul edilemeyecek olanları denetim programına alır ve Üst Yöneticiye onaylatır.

Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

## **İç Denetim Planı**

**Madde 20-** İç denetim planı;

a) Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

b) İç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

c) Her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, yeniden hazırlanır.

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

ç) İç denetim birimi tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan Üst Yöneticinin onayına sunulur.

## **İç Denetim Programı**

**Madde 21-** İç denetim programı, yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir yıllık dönemi kapsayan iç denetim programı hazırlanır.

İç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylanır.

İç denetim programının hazırlanmasında ve uygulanmasında denetim rehberleri ile kamu iç denetim strateji belgesi esas alınır.

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

## **Görevlendirme**

**Madde 22–** İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetçilere bildirilir.

## **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**Madde 23–** Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların değerlendirmesini yapar.

## **Açılış Toplantısı**

**Madde 24-** İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

Açılış toplantısında, iç denetçi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden



beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

### **Çalışma Planı**

**Madde 25**– Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı 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) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi, yer alır.

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

### **Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 26**- İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. Denetim faaliyetleri; sistem denetimi, uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi ve bilgi teknolojileri denetimi uygulamalarını kapsar. Denetim faaliyetleri, denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir.

İç denetçi, yıllık denetim programında ve denetim 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 belirtmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

### **Denetim Görüşünün Oluşturulması**

**Madde 27**- 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.

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

Aşağıda belirtilen kural ve esaslar dikkate alınarak, denetlenen faaliyet, süreç veya birimle ilgili olarak bir denetim görüşü oluşturulur.

Faaliyet/Süreç ile İlgili Denetim Görüşü	Esaslar	Kurallar
1-Başlangıç	Faaliyet veya süreçte İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik geliş	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip

	güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.	bulgunun olması gerekir.
2-Sınırlı/Sistematik Olmayan	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.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Sınırlı/Sistematik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.
3- Gelişime Açık	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.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişime Açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.
4- Yeterli	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.	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Yeterli" değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun <u>bulunmaması</u> gerekir.
5- Gelişmiş	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	Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişmiş" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun <u>bulunmaması</u> gerekir

	geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır	
--	---	--

### **Kapanış Toplantısı**

**Madde 28-** Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. 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. Toplantı sonrasında tutanak düzenlenir.

### **Denetimin Raporlanması**

**Madde 29-** Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi, iyi uygulamalar ve başarılı performans. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

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

Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespitte katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan 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 raporu iç denetim birimi 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. Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, üst yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birimlere ve mali hizmetler birimine gönderilir.

Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar, söz konusu rapordaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

## **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**Madde 30-** İç denetim biriminde denetim ve danışmanlık raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi Üst Yöneticiyi bilgilendirir. 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 iç denetim birimine bildirmesi gerektiği ayrıca vurgulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık ve Benzeri Faaliyetler**

#### **Danışmanlık Faaliyetleri**

**Madde 31-** Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmak için yapılır. Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine veya 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.

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

**Madde 32 -** İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- b) Faaliyetin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde belirlenmelidir.
- c) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda iç denetim birimi ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- ç) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.

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

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

#### **Yolsuzluk ve Usulsüzlük Halleri**

**Madde 33-** İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

İç denetçi, denetim görevi sırasında yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle Üst Yöneticiye iletir.

İç denetim birimine gelen ihbar ve şikâyetler bilgi ve gereği için Üst Yöneticiye gönderilir. Bu ihbar ve şikâyetler, risk analizlerinde de dikkate alınarak denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

İç denetçiler, mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

### **Rapor Çeşitleri**

**Madde 34-** İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

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

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri sonucunda "Danışmanlık Raporu".

c) İç denetçiler tarafından iç denetim faaliyeti sırasında yolsuzluk ve usulsüzlük tespitlerine ilişkin olarak "İnceleme Raporu".

Raporlar Üst Yöneticinin izni olmadan Kurum dışına verilemez.

Her görev konusu için aynı rapor türünden bir rapor düzenlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kaynak Yönetimi ve Geliştirilmesi**

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

**Madde 35-** İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi sorumludur. İç denetim birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil olmak tüm kaynakların temin edilmesi için Üst Yöneticiye talepte bulunur.

#### **Meslek İçi Eğitim**

**Madde 36-** İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte, iç denetim birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Kurumdaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ve iç denetim biriminin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır.

İç denetim birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur.

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

Meslek içi eğitim programları başlangıç tarihlerinden en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

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

## **İç Denetçilikte Derecelendirme**

**Madde 37-** Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

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

## **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**Madde 38-** İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetim gözetim faaliyetini yürütürler.

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

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.

## **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi**

**Madde 39-** Üst Yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31'inci ve 32'nci maddesinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla; Yönetmelikte belirtilen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

Üst Yönetici ve iç denetim birimi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

Üst Yönetici ve iç denetim birimi, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel uzmanlık alanlarına ilişkin gerekli bilgi ve beceriyi temin etmek üzere, gerek Kurum içinde gerekse Kurum dışındaki bu konularda deneyimli uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

## **İç Denetimde Kalite Güvence ve Geliştirme Programı**

**Madde 40-** İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili denetim rehberlerine, yönergeye, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Mesleki gelişim ve özen çerçevesinde yürütülen faaliyetler, iç denetim birimince gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulur ve iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Yönetimin ve Çalışanların Sorumluluğu

**Madde 41** - İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

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

Denetlenen birimin personeli; denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları ibraz etmek ve göstermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

İç denetime tabi birimin personeline verilmiş izinlerin denetim süresine isabet eden kısmının kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında, denetimi yapan iç denetçinin gerek görmesi halinde denetim sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan birim görevlisi, iç denetçinin isteği üzerine geri çağırılabilir.

#### Kurul ile İlişkiler

**Madde 42-** İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının çözümlenmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

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

**Madde 43-** Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında iç denetim birimince Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle; çalışma kâğıtlarına, dönemsel raporlara, denetim, danışmanlık ve inceleme raporlarına ilişkin dış denetim veya diğer denetim birimlerinin talepleri doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

İç denetim birimi, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

#### Başka Görev Yasağı ve İç Denetçiliğe Dönme

**Madde 44-** İç denetçilere istekleri dışında asli görevlerinden başka görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler istekleri dışında vekâleten başka bir göreve atanamaz.

## **Lisansüstü Eğitim, Akademik ve Diğer Çalışmalar**

**Madde 45–** İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Üst Yöneticinin gerek görmesi veya uygun bulması halinde, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

Lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilecek iç denetçinin tespitinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu kamuda geçerliliği kabul edilen belgelerle belgelendirenlere öncelik verilir.

İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer yurtdışı görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlayıp Üst Yöneticiye sunar.

## **Demirbaş ve Diğer Malzemeler**

**Madde 46–** İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

## **Kimlik Belgesi**

**Madde 47–** İç denetçilere, şekli ve içeriği Kurum tarafından belirlenen, Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

## **Göreve Başlayışı Bildirme**

**Madde 48-** İç denetçiler görevli olarak gittikleri yerde göreve başlayışlarını ve ayrılışlarını aynı gün posta, faks veya elektronik posta aracılığıyla iç denetim birimine bildirmek zorundadırlar.

## **İzin Kullanılması**

**Madde 49-** İç denetçiler yıllık izinlerini, Üst Yöneticinin onayı ile kullanır. Zorunlu haller dışında, yıllık denetim programını aksatmayacak şekilde yıllık izin kullanılması esastır.

## **Diğer Personel Çalıştırılması**

**Madde 50-** İç denetim biriminde faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

İç denetim biriminde görevlendirilen personel, doğrudan iç denetim faaliyetlerinde görevlendirilen iç denetçiye karşı sorumludur.

İç denetim biriminde görevlendirilen personelin sorumlulukları, görevlerinin niteliği ve kapsamı iç denetim birimi tarafından yazılı olarak belirlenir.

İç denetim biriminde görevlendirilen personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

## **Gelen Evrak**

**Madde 51-** İç denetim birimine gelen yazılar görevli personel tarafından alınır ve iç denetçinin vereceği talimat doğrultusunda gerekli işlem yapılmak üzere evrak kayıt defterine işlenir.

İç denetim birimi, önemli gördüğü konular hakkında Üst Yöneticiye derhal bilgi verir.

Gizli yazılar İç denetim birimi tarafından açılır. Kişiyeye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse iç denetim birimi tarafından açılabilir.



İç denetçilerin adlarına gelen yazılar iç denetim biriminin kayıtlarına geçirilmez.

Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

### **Giden Evrak**

**Madde 52-** İç denetim birimi, Kurum içi yazışmaları doğrudan yapar. Kurum dışına yapılacak yazışmalar genel hükümlere tabidir.

Giden yazılar, görevli personel tarafından evrak kayıt defterine kaydedilir ve gerekli hallerde ilgililere zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.

Diğer birimlere gönderilecek raporların her sayfası iç denetim birimi tarafından resmi mühürle mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında resmi mühür kullanılmaz.

Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

### **Gelen ve Giden Evrakların Takibi**

**Madde 53-** Gelen ve giden evraklara, iç denetim birimi standart dosya planına uygun olarak sayı verilir ve dosyaları ile ilişkilendirilerek takip edilir.

Evrak takip sistemi ile ilgili diğer hususlar iç denetim birimi tarafından belirlenir.

Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

### **Arşiv İşlemleri**

**Madde 54-** İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler mevzuata uygun olarak iç denetim biriminde muhafaza edilir.

Arşiv işlemleri ile ilgili diğer hususlar iç denetim birimi tarafından belirlenir.

### **İç Denetçilerin Haberleşme, Yazışma ve Dosya Düzeni**

**Madde 55-** Denetim görevinin yürütülmesi sürecinde ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların iç denetim birimi aracılığı ile yapılması esastır.

Gelen ve giden yazıların, bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birim veya kişilerle yaptıkları yazışmalarda; iç denetim biriminin yazışma kodundan sonra sertifika numaralarını, standart dosya planındaki dosya numarasını ve özel sıra numarasını yazarlar.

Alınan ve gönderilen tüm yazılar evrak kayıt defterine kaydedilir. Teslim edilen yazılar için evrak kayıt defterine teslim alanın imzası alınır.

İç denetçiler, hazırladıkları yazıların ve iç denetim biriminden gönderilen yazıların ekleriyle birlikte birer örneklerini özel dosyalarında saklarlar.

### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**Madde 56-** Bu yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşüne sunulur. Kurulun uygun görüşünden sonra, Üst Yönetici tarafından onaylanan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 57-** (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Tebliğ ile Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 58-** Bu yönerge ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 59-** Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

Ali Erkan BARIŞ  
İç Denetçi

OLUR  
02 / 03 / 2015

Mehmet CEYLAN  
Vali