

# SİVAS İL ÖZEL İDARESİ

## İÇ DENETİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç ve Kapsam

##### MADDE 1 -

(1) Bu Yönergenin amacı, Sivas İl Özel İdaresi İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimi ile iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları, Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin sorumlulukları ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

##### Hukuki Dayanak

**MADDE 2** - Bu Yönergenin hazırlanmasında, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 65. Maddesi gereğince, 26/06/2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3** - Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 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: Sivas İl Özel İdaresini,
- f) Üst Yönetici: Sivas 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,

- i) Birim: Sivas İl Özel İdaresi teşkilatına dâhil birimleri,
- i) Denetim Rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberle uygun olarak iç denetim birimi tarafından hazırlanan rehberleri,
- j) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmaları geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- 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: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesini,
- r) Nesnel Güvence Sağlama: Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim 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 Kurum içine ve dışına yeterli 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 rapor,

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 rapor,

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 -

(1) 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.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

### **İç Denetimin Kapsamı**

**MADDE 5** - Kurumun merkez ve ilçe teşkilatına dâhil birimlerinin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim planı ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

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

**MADDE 6** - İç denetim faaliyetleri; iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ile meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 7** - İç denetim birimi;

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

(2) İç denetim biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(3) İç denetim birimi, Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) İç denetçiler görevlerini Üst Yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler. İç denetim faaliyetlerinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici tarafından gerekli önlemler alınır.

(5) İç denetim birimi, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilir.

## **İç Denetim Biriminin Görevleri**

### **MADDE 8 - İç denetim birimi;**

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

(2) Kurumun kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek

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

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

(5) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

(6) 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,

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

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

(9) 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,

(10) İç denetim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek ve Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,

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

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

(13) 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:

(1) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek.

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

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

(4) İç denetçiler arasında iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere koordinasyondan sorumlu iç denetçiyi görevlendirmek.

(5) İç denetim birimine iç denetçi atamasını yapmak.

(6) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik hükümlerine ve Kurul düzenlemelerine göre yapmak.

(7) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

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

(9) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek.

Üst yönetici, iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçilerle değerlendirme toplantısı yapabilir ve kurumun üst yönetimiyle yapacağı önemli toplantılara iç denetim birimini temsilen iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçiyi davet edebilir.

## **Üst Yöneticinin Sorumluluğu**

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

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

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

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

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

(5) 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.

(6) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

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

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

(9) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.

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

### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

#### **MADDE 11-**

(1) 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.

(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 Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

#### **MADDE 12- İç denetçiler;**

(1) Görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

(2) 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.

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

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

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

(6) İç denetçilere üst üste 3 yıl aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(7) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez.

### **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

#### **MADDE 13-**

(1) İç denetçilere, Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz. Ayrıca, bu hususta Tebliğin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

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

### **İç Denetçinin Yetkileri**

**MADDE 14 -** İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

(1) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

(2) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

(3) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

(4) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

(5) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı veya görüşünden yararlanmak.

### **İç Denetçinin Görevleri**

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

(1) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

(2) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

(3) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.



(4) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

(5) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

(6) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

(7) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

(8) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

(9) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

(10) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

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

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

(2) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

(3) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

(4) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

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

(6) 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-**

(1) İç denetim, risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır. Kurumun maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır.

(2) İç Denetim Birimi tarafından, Kurumun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirilir. 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 dâhil edilir.

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

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

(5) Kurum tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimince; Kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analizler sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, kuruluş yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden denetim programına öncelikle alınır.

(6) Programların hazırlanmasında; üst yöneticinin, riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır. 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;

(1) Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) 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 Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

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

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

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

### **İç Denetim Programı**

#### **MADDE 21-**

(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, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir yıllık dönemi kapsayan iç denetim programı hazırlanır.

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

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

### **Görevlendirme**

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

### **Denetim Görevinin Bildirilmesi**

#### **MADDE 23-**

(1) İç Denetim Birimi denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

## **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**MADDE 24–** 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 25-**

(1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) 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 26–**

(1) 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.

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

### **Denetimin Yürütülmesi**

#### **MADDE 27-**

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

### **Denetim Görüşünün Oluşturulması**

#### **MADDE 28-**

(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.

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

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

<b>No</b>	<b>Görüş</b>	<b>Kurallar</b>	<b>Açıklamalar</b>
1	Başlangıç	İki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.	İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişmiş ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.
2	Sınırlı/ Sistemik Olmayan	Bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.	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.
3	Gelişime Açık	Kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem	Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol

		düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.	edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.
4	Yeterli	Kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.	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.
5	Gelişmiş	Her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.	Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

### **Kapanış Toplantısı**

**MADDE 29-** 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.

### **Çalışma Kâğıtları**

#### **MADDE 30-**

(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.

## **Denetimin Raporlanması**

### **MADDE 31-**

(1) 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.

(2) 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 uzlaşılmanın husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmanın hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmanın hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmanın 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.

(4) 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.

(5) 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 32-**

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

(2) 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 Diğer Faaliyetler**

#### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **MADDE 33-**

(1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak 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.

(2) Danışmanlık faaliyetinin Kurum birimlerinden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer oluşturabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde



danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç denetim birimine üst yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

#### **MADDE 34 –**

(1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Biriminin ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) 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.
- d) İç denetçi, daha önce sorumlusu olduğu idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.
- f) Danışmanlık faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve raporlarda yer alan öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilecek işlemlerin izlenmesi denetim rehberlerinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

## **Yolsuzluk ve Usulsüzlük Halleri**

### **MADDE 35-**

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

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

(3) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar veya şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar veya şikâyetler ise incelenmek üzere Kurumun ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Üst Yöneticiye bildirilir.

(4) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir. Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta ön görülen özel hükümler saklıdır.

### **Rapor Çeşitleri**

**MADDE 36-** 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 yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”.

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

d) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyetlerini gösteren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kaynak Yönetimi ve Geliştirilmesi

#### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

**MADDE 37-** 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 38-**

(1) 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.

(2) Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ve iç denetim biriminin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

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

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

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

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

#### İç Denetçilikte Derecelendirme

##### **MADDE 39-**

(1) 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.

(2) 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.

3) 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 40-**

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

(2) 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.

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

(4) 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 41-**

(1) 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.

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

(3) 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 42-**

(1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulamasında 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 ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmeden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve değerlendirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda içi değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, üst yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Yönetimin ve Çalışanların Sorumluluğu**

##### **MADDE 43 –**

(1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) 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.

(3) 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 44-**

(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

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

#### **MADDE 45-**

(1) 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.

(2) 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.

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

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

**MADDE 46-**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.

### **Demirbaş ve Diğer Malzemeler**

**MADDE 47-** İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

### **Kimlik Belgesi**

**MADDE 48-** İç denetçilere, şekli ve içeriği Kurum tarafından belirlenen, Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Göreve Başlayışı Bildirme**

**MADDE 49-** 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 50-** 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 51-**

(1) İç denetim biriminde faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İç denetim biriminde görevlendirilen personel, doğrudan koordinasyondan sorumlu iç denetçiye karşı sorumludur.

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

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

### **Gelen Evrak**

#### **MADDE 52-**

(1) İç denetim birimine gelen yazılar görevli personel tarafından alınır koordinasyondan sorumlu iç denetçinin vereceği talimat doğrultusunda gerekli işlem yapılmak üzere evrak kayıt defterine işlenir.

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

(3) 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.

(4) 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 53-**

(1) İç denetim birimi, Kurum içi yazışmaları doğrudan yapar. Kurum dışına yapılacak yazışmalar genel hükümlere tabidir.

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

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

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

## **Gelen ve Giden Evrakların Takibi**

### **MADDE 54-**

(1) Gelen ve giden evraklara, iç denetim birimi standart dosya planına uygun olarak sayı verilir ve dosyaları ile ilişkilendirilerek takip edilir.

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

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

## **Arşiv İşlemleri**

### **MADDE 55-**

(1) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler mevzuata uygun olarak iç denetim biriminde muhafaza edilir.

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

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

### **MADDE 56-**

(1) 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.

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

(3) 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.



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

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

#### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**MADDE 57-** Bu yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur. Kurulun uygun görüşünden sonra, Üst Yönetici tarafından onaylanan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 58-** Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Tebliğ ile Kurulun düzenlemelerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 59-** Bu yönerge ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 60-** Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

OLUR  
28/04/2017

Dayıt GÜL  
Vali