



**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Denetim Birimi**



**ABDULLAH GÜL**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**KAYSERİ**

# ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 –** Bu Yönergenin amacı, Abdullah Gül Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimini, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

### Hukuki Dayanak

**Madde 2 –** Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Bu Yönergenin hazırlanmasında, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

### Tanımlar

**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) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) **Kurum/İdare:** Abdullah Gül Üniversitesini,
- e) **Üst Yönetici:** Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,
- f) **İç Denetim Birimi:** İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,
- g) **Başkanlık:** İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- h) **İç Denetim Birimi Başkanı:** Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- ı) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- i) **İç Denetim Faaliyeti:** Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- j) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla iç denetim birimi başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- k) **Denetim Standartları:** Uluslararası iç denetim mesleki uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,
- l) **Denetim Rehberi:** Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberine uygun olarak Abdullah Gül Üniversitesi İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan rehberi,
- m) **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve Abdullah Gül Üniversitesi İç Denetim Birimince idarede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm

yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

**n) Etik Kurallar:** Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak kurallarını,

**o) Dış Değerlendirme:** İç Denetim Faaliyetlerinin denetim standartları ve etik kurallara uygunluğu, etkinlik ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından idare dışında belirlenecek yetkin ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan ekip tarafından asgari beş yılda bir yürütülmesi gereken çalışmaları,

**ö) Nesnel Güvence Sağlama:** Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin şekilde işlediğine, bilgilerin doğruluk ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna ilişkin kurum içi ve dışına yeterli güvencenin verilmesini,

**p) Risk Yönetimi:** Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetim sürecini,

**r) Danışmanlık Faaliyeti:** Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Amaç, Kapsam ve Standartları

#### İç Denetimin Amacı

**Madde 4 –** İç denetim faaliyeti kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

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

#### İç Denetimin Kapsamı

**Madde 5 –** Kurumun tüm birimlerinin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

Kurumun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

#### İç Denetimin Uygulanması

**Madde 6-** İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

**a) Uygunluk Denetimi:** Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

**b) Mali Denetim:** Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

**c) Performans Denetimi:** Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

**d) Bilgi Teknolojisi Denetimi:** Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

**e) Sistem denetimi:** Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

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

**Madde 7 –** İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınarak belirlenen “Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına” uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Biriminin Yapısı**

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İç Denetim Birimi**

**Madde 8-** İç Denetim Birimi, birim başkanı görevlendirilmişse iç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile görevlendirilen diğer personelden, görevlendirilmemişse iç denetçiler ile diğer personelden oluşur.

Atanan iç denetçi sayısının üçün altında olması durumunda iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonu, üst yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçi tarafından sağlanır.

İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi üst yönetici dışındaki makam ve mevkilerle ilişkilendirilemez. Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

İç Denetim Biriminde, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

#### **Denetim Yönetimi**

**Madde 9-** Denetim yönetimi; Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğinin değerlendirilerek risk analizinin yapılması, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması, onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasının sağlanması, iç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, denetimlerin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi, yıllık iç denetim faaliyet raporunun hazırlanması, iç denetim yönergesinin ve denetim rehberinin hazırlanması, denetim raporlarının bir örneğinin İç Denetim Biriminde muhafaza edilmesi, bir örneğinin Kurula gönderilmesinin sağlanması, iç denetim faaliyetleri ile ilgili diğer işlemlerin yürütülmesini kapsar.

Üst yönetici, denetim yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ve İç Denetim Birimi içinde koordinasyon ve birlikteliğini sağlanması için iç denetçiler arasından bir iç denetçiyi iç denetim birimi başkanı olarak görevlendirebilir. İç denetim birimi başkanı görevlendirildiği takdirde, yönergenin 11. maddesinde sayılan görevler ile birlikte denetim yönetim faaliyetlerini de yürütür.

İç denetçilerin kıdem sıralamasında Kurulca belirlenen esaslar dikkate alınır.

### **Üst Yöneticinin İç Denetim Konusunda Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10** – Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetim alanında program dışı konulara ilişkin görev vermek.
- b) İç denetim plan ve programının hazırlanması sürecinde, plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek.
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve İDKK'ca uygun görüş verilen iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.
- ç) İç denetim birimi başkanını doğrudan görevlendirmek.
- d) İç Denetim Birimine iç denetçi atamasını yapmak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendindeki durum gerçekleştiğinde görevden almak ve kariyerlerine veya mesleklerine uygun bir başka kadroya atamak.
- e) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı iç denetim birimi başkanının teklifi üzerine yapmak ve sertifika derecelendirilmesi yapılmasını Kurula teklif etmek.
- f) İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözmek ve nihai kararı vermek.
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere ve Kurumun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- h) İç denetim raporları ile bu raporlar gereğince yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula göndermek.
- ı) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek.
- i) İç Denetim Birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin etmek, İç Denetim Biriminde görev yapacak yeterli sayıda büro personelini görevlendirmek.
- j) İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Üst yöneticinin, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesindeki sorumlulukları aşağıda belirtildiği şekildedir:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak.
- b) Kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli olanağı sağlamak.
- c) İç denetim faaliyeti 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 olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak.

- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için gerekli her türlü katkıyı sağlar.

Üst yönetici, Kurumun üst yönetimiyle yapacağı toplantılara iç denetim birimi başkanını veya iç denetçileri davet edebilir.

### **İç Denetim Birimi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) İç Denetim Birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesini, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini; denetlenen birimlerin yöneticileriyle mutabakata varılamayan hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek.

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak.

ı) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek.

i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.

l) Görev alanına giren konular itibarıyla Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak kendi denetim rehberini hazırlamak ve bir örneğinin Kurula göndermek.

m) İç denetim yönergesini, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak.

n) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak.

o) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

ö) İç Denetim Birimi bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.

p) İç Denetim Biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip İç Denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek.

r) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,”

s) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

ş) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç Denetçinin Görevleri**

**Madde 12-** İç denetçi, 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) Kurum harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek.

g) Kamu idaresince 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 iç denetim birimi başkanı vasıtasıyla üst yöneticiye bildirmek.

### **İç Denetçinin Yetkileri**

**Madde 13-** İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini 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 imkanlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri iç denetim birimi başkanı kanalıyla üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

d) İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde, iç denetim birimi başkanından, uzman yardımı veya görüşü alınmasını talep etmek.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**Madde 14-** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

### **Denetlenen Birim/Süreç Sahiplerinin Sorumluluğu**

**Madde 15-** Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, idare merkez birimleri ve merkez dışındaki birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir ve istenildiğinde iç denetçilere ve/veya iç denetim birimi başkanına sunulur.

Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

İç Denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, iç denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

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

**Madde 16-** İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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 iç denetim birimi başkanının ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

#### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

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

İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal iç denetim birimi başkanına yazılı olarak bildirirler.



İç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamaz.

### **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

**Madde 18-** İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**Madde 19-** İç Denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

#### **İç Denetim Rehberleri**

**Madde 20-** İç denetim rehberleri; iç denetim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, gerçekleştirilmesi, yönetilmesi ile iç denetçilerin denetim yeteneklerini ve uygulamalarını geliştirmek üzere, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak ve iç denetçilerin görüşleri alınarak iç denetim birimi başkanınca hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur.

#### **Denetimde Risk Odaklılık**

**Madde 21 –** İç denetim, kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

Yönetim 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 analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

Plan ve programların hazırlanmasında üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır. Bu durum denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar vermeye ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez.

Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

Kuruma intikal eden dış denetim raporları ile ihbar ve şikâyetler denetim sonuçları risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

### **İç Denetim Planı**

**Madde 22-** İç denetim planı, Yönetmeliğin 39. maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

İç denetim planı, iç denetçilerin görüşü alınarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağına, üst yöneticinin de görüşü alındıktan sonra son şekli verilir. İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetim planının, üst yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde iç denetim birimi başkanı tarafından yürürlüğe konulur.

İç denetim planı, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir ve yapılan değişiklikler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer.

Planın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili diğer hususlarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **İç Denetim Programı**

**Madde 23-** İç denetim programı, Yönetmeliğin 40. maddesine uygun olarak yapılır.

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

İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 21 inci maddesindeki usule uyulur.

Hazırlanan iç denetim programı en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetim programı, üst yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde iç denetim birimi başkanı tarafından 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe konulur.

Program yürürlüğe girdikten sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurul tarafından önerilmesi halinde program dışı iç denetim faaliyeti yürütülebilir.

İç denetim programı hazırlanırken denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin ağırlıklarının belirlenmesinde Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

### **Denetim Gözetim Faaliyeti**

**Madde 24-** İç denetim birimi başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 veya A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat iç denetim birimi başkanı tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- d) Raporla uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile Denetim Gözetim Sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda iç denetim birimi başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Ekip Çalışması**

**Madde 25-** Yapılacak işin niteliği, hacmi ve süresinin birden fazla iç denetçinin birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde iç denetim programında belirtmek suretiyle denetim ekipleri oluşturulabilir.

#### **Görevlendirme**

**Madde 26-** İç denetim programı, üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)/ Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) aracılığıyla yapılabilir.

#### **Denetim Görevinin Bildirilmesi**

**Madde 27-** İç denetim birimi başkanı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, birimden beklenenleri, görevlendirilen denetim ekibini ve gerek görülen diğer hususları bildirir. Bu bildirim, mevcut ve kullanılabilir olması halinde elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)/ Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) aracılığıyla yapılabilir.

Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

#### **Ön Çalışma**

**Madde 28-** 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.

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

### **Açılış Toplantısı**

**Madde 29-** Ön çalışma aşamasında, iç denetim faaliyetini gerçekleştirecek olan denetim ekibi tarafından, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelinin de katılacağı bir açılış toplantısı yapılır.

Açılış toplantısına davet, yazılı veya sözlü olabilir.

Açılış toplantısında denetimin amacı, hedefi, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim bulgularının değerlendirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin nasıl yürütüleceği konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenerek ilgililerce imzalanır.

### **Çalışma Planı**

**Madde 30-** Denetimde izlenecek yöntem ve aşamaları gösteren çalışma planı hazırlanması ile ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedeflerine,
  - b) Denetimin kapsamına,
  - c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemlere,
  - ç) Tahmini denetim süresine,
- yer verilir.

Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Çalışma planı hazırlandıktan sonra iç denetim birimi başkanına sunulur. İç denetim birimi başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 31-** İç denetçi, denetim rehberinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetim sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle Çalışma Kağıtları ile belgelendirilir.

İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir ve onaylanır. Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce iç denetim birimi başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu

önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. İç denetim birimi başkanı, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Bulgu Paylaşım Formları aracılığıyla Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının, ne kadar süre içinde cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği belirtilir.

### **Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar:**

**Madde 32-** Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

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

(2) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, iç denetim birimi başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda iç denetim birimi başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

(4) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi (iç denetim birimi başkanı ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Uzlaşılamayan hususların iç denetim birimi başkanı tarafından, üst yöneticiye sunulmasında Kamu iç denetim rehberinde yer alan bulgu uyumsuzluk tablosu kullanılır.

Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

### **Çalışma Kâğıtları ve Çalışma Dosyası**

**Madde 33-** Çalışma kâğıtları; iç denetçilerin denetleme yöntem ve teknikleri ile toplanan kanıtlar ve değerlendirmeler sonucu ulaşılan kanaati ihtiva eden kâğıtlar olup, uygulamada kullanılması zorunludur.

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.

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

Çalışma Dosyası; çalışma kâğıtları, doğruluk testleri, yazışma ve talimatlar ile, yönetim karar suretleri gibi iç denetçinin denetlenen birimden ibrazını istediği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan denetim dosyasıdır.

İç denetçi, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kâğıtları ve bunları toplayan çalışma dosyası ile yerine getirilir.

Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde, Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Çalışma kağıtları, denetimin sonuçlanmasını takiben, saklanması ve gerektiğinde başkalarının kullanımına açılması için İç Denetim Birimine yazı ile ve dizi pusulasıyla birlikte devredilir.

### **Kapanış Toplantısı**

**Madde 34-** Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Bu görüşmeler Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yerine getirilir. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

### **Sonuçların Raporlanması ve Üst Yönetime Sunulması**

**Madde 35-** Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun düzenlemelerine uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez

Denetim raporu iç denetim birimi başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve denetim raporunun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için denetim raporunda belirtilen birimlere ve strateji geliştirme birimine verilir.

Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

### **Denetim Görüşü**

**Madde 36 –** Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle üst yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

Bir faaliyet tüm Kurum çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi Kurumun genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olması gerekmektedir. Kaynak yetersizliğinden dolayı Kurumun genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

## Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

**Madde 37** - Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. Bulgunun önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır;

**1) Kritik önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar verebilecek ya da Kurumun faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

**2) Yüksek önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

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

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

Denetim görüşü, kod ve isimleri (1) Başlangıç, (2) Sınırlı / Sistemati Olmayan, (3) Gelişime Açık, (4) Yeterli, (5) Gelişmiş olmak üzere beş düzeyde değerlendirilir.

### a) 1-Başlangıç:

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

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

### b) 2-Sınırlı / Sistemati Olmayan

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

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

### c) 3 – Gelişime Açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümante 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.

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

ç) 4-Yeterli

Açıklama: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.

Kural: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4 – Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 5-Gelişmiş

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

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

### **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**Madde 38-** İç denetim birimi başkanı tarafından İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur ve uygulanır.

Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir. Denetime ilişkin bulguların izlenmesi görevi iç denetim birimi başkanı ya da görevlendireceği bir İç Denetçi tarafından gerçekleştirilir.

İki defa izleme yapılmış ve denetlenen birim yönetimi tarafından eylem planında belirtilen tedbirlere yönelik gerekli iş ve işlemlerin yapılmamış olması halinde, bu durum ilgili birim yöneticisine ve üst yöneticiye yazılı olarak bildirilir.

İç Denetim Raporlarında, yer alan önerilere ilişkin gerekli tedbirlerin alınmaması durumunda, bu öneriyle ilgili gerçekleştirilecek tüm risklerin bu tedbiri almayanlar tarafından üstlenilmiş olduğu, bununla ilgili tüm sorumluluğu kabul etmiş oldukları denetlenen birim yöneticilerine iç denetim birimi başkanı tarafından hatırlatılır.

İzleme sisteminin etkinliği;

a) Eylem planındaki gerçekleştirmeler hakkında denetlenen birim yönetiminden periyodik bilgi alınması,

b) Yönetimin verdiği cevabın uygunluğunun değerlendirilmesi ve doğrulanması,

c) Gerektiğinde test yöntemleriyle doğrulanması,

ç) Gerekmesi halinde, İç Denetçilerce bir izleme görevinin yapılması ve bunun belgelendirilmesi,

yoluyla sağlanır.

Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık Faaliyetleri**

**Madde 39-** Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.



Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

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

Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetinin işin doğası gereği birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği 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 faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dahil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birimi başkanı tarafından Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde 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 iletilir.

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

**Madde 40-** İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde iç denetim birimi başkanı tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem iç denetim birimi başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye ve gereken hallerde diğer 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.

Danışmanlık faaliyetlerinin üstlenilmesi halinde, yönetim sorumluluğunun doğrudan üstlenilmesi anlamına gelecek, risk iştahının belirlenmesi, risk cevaplarının seçilmesi faaliyetleri yürütülemez.

Danışmanlık görevleri, risk esaslı bir yaklaşım ile yürütülür.

Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden; makro ve mikro risk değerlendirmelerinde, kontrollerin saptanması ve değerlendirilmesinde faydalanılır.

Denetlenen birim veya süreçte risk yönetimi süreçleri, kontrol süreçleri ve yönetim süreçlerinin yeterli olmadığının ön çalışma sırasında iç denetçiler tarafından anlaşılması halinde, denetlenen birim yönetimin de bu hususta bir talebi söz konusu ise, görevin danışmanlık faaliyeti olarak yürütülmesi konusunda iç denetim birimi başkanından onay alınır ve alınan bu onay kapsamında danışmanlık faaliyeti yürütülür.

### **Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler**

**Madde 41-** İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, iç denetim birimi başkanı aracılığı ile ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilir. Üst yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetler değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenebilir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere kurumun ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler üst yöneticiye raporlanır.

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 öngörülen özel hükümler saklıdır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**Madde 42** –Güvence ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda;

- a) Her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,
- ç) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu” ve “Dönemsel Faaliyet Raporu”, düzenlenir.

Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

Raporlamada aşağıdaki ilkelere riayet edilir.

- a) Rapordaki ifadelerin doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması sağlanır.
- b) Raporda, ilgili yöneticilerin beklentileri, algılamaları ve ihtiyaçları dikkate alınır.
- c) Daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyeler varsa bunlara ait bilgilere raporlarda yer verilir.

ç) Rapor sunulmadan önce tamlık, doğruluk, nesnellik, açıklık, uygunluk ve okunabilirlik açısından düzenleyen İç Denetçi, Denetim Gözetim Sorumlusu ve iç denetim birimi başkanı tarafından gözden geçirilir.

d) Her rapor için yönetici özeti hazırlanmalıdır.

e) Raporlar tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği gibi konular gözetilerek idareye değer katacak en uygun zamanda sunulur.

f) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler rapora eklenir.

g) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örneklerine raporda yer verilir.

ğ) Raporlar denetlenen birim, Üst Yönetim, İç Denetim Birimi gibi sunulacak merciler dikkate alınarak yeteri sayıda düzenlenir ve gönderileceği yerler dağıtım listesinde gösterilir.

h) Denetim raporları, danışmanlık raporları ve dönemsel raporlar iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur.

ı) İç Denetim Raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; iç denetim birimi başkanı, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltilme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

i) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yapılan Dış Değerlendirmeden geçilmesi durumunda denetim raporlarının Kamu İç Denetim Standartlarına uygun yapıldığı belirtilir.

j) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir.

k) Raporların yazılmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısıklık (öz), yapıcılık, tamlık, zamanlılık ve kararlılık (çözüm) ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İç Denetim raporları iç denetim birimi başkanının izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

### **Denetim Raporları**

**Madde 43** - Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

Denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan denetim raporu iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'na verilir.

Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin düzeltici tedbir ve tavsiyeler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimlerce altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli

önlemlerin alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

### **Danışmanlık ve İnceleme Raporları**

**Madde 44** – Danışmanlık ve İnceleme raporlarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”, usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu” düzenlenir.

b) Danışmanlık faaliyetine ilişkin hazırlanacak raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir:

1) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

2) Görevin yıllık program kapsamında ve/veya program dışı bir talep üzerine yapıldığı,

3) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

4) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

5) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetimin bilgilendirilmesi gerekli görülen sorunlar,

6) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

7) Genel değerlendirme ve sonuç

c) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

2) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

3) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

4) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

5) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü,

### **Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu**

**Madde 45-** İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimi başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

İç denetim birimi başkanı tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

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

**Madde 46-** İç Denetim Biriminin insan kaynağı, mali kaynakları, fiziki kaynakları, yazılım da dâhil olmak üzere tüm kaynaklarının yönetiminden iç denetim birimi başkanı sorumludur.

İç denetim birimi başkanı, İç Denetim Biriminin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip tüm kaynakların planlanmasını ve teminini sağlar. Bu çerçevede:

a) İç Denetim Biriminin faaliyetlerine yönelik ödenek ihtiyaçlarını planlar ve tahsis edilen ödeneklerin etkin bir şekilde kullanımını sağlar.

b) İç Denetim Biriminin insan kaynağının nicelik ve nitelik olarak denetim evreninde yer alan tüm denetim alanlarını kapsayacak şekilde olmasının sağlanmasına yönelik tedbirleri planlar ve uygular.

### **Meslek İçi Eğitim**

**Madde 47-** İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, kurum ihtiyaçlarına göre İç 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 en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi İç denetim birimince verilir.

### **Sertifika Derecelendirmesi ve Uluslararası Sertifikasyon**

**Madde 48-** İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

Kamu İç Denetçi Sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında İç Denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama iç denetim birimi başkanının teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; İç Denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak yapar.

Kamu İç Denetçi Sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

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 49-** 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 denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır. 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.

Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi**

**Madde 50** - Üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32. maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

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

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

İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

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

**Madde 51-** 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. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

- a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları 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) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

- a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,
- b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,
- c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Kurul İle İlişkiler**

**Madde 52-** İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

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

**Madde 53-** Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında İç Denetim Birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

Sayıştay ile ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim, iç denetim birimi başkanı tarafından sağlanır.

b) İç denetçiler tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

## **Yurtdışı Eğitim ve Akademik Çalışma**

**Madde 54-** İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, İdarece uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

## **Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)**

**Madde 55-** Kamu İç Denetim Yazılımına (İçDen) geçilmesi ile birlikte denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak “Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)” üzerinden yürütülecek, iç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak “İçDen” üzerinden Kurula gönderilecektir.

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

**Madde 56-** Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç denetim birimi başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

İç denetim birimi başkanı, önemli gördüğü konular hakkında üst yöneticiye derhal bilgi verir.

Gelen ve giden yazılar, EBYS sisteminde ve e-imza kullanılarak gerçekleştirilir.

Gizli yazılar iç denetim birimi başkanı, kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse iç denetim birimi başkanı tarafından açılır.

İç denetçiler, yazdıkları raporları ve her türlü rapor eklerini İç Denetim Birimi arşivine konulmak üzere iç denetim birimi başkanına teslim ederler. İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler, denetim ve incelemeye ilişkin rapor, ek, belge, doküman vb'nin basılı olarak ve dijital ortamda ilgisiz kişilerin eline geçmemesi için gereken tedbiri alırlar.

İç Denetim Birimi arşivine ilişkin dosyalama esasları ve diğer düzenlemeler iç denetim birimi başkanınca belirlenir.

## **İdari Personel ve Büro**

**Madde 57 -** İç Denetim Biriminde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda idari personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

Söz konusu idari personel doğrudan iç denetim birimi başkanına karşı sorumlu olup, idari görevlerinin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç Denetim Birimince yazılı olarak belirlenir.

Büroda görevli idari personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

### **Teknik ve Uzman Personel Görevlendirilmesi**

**Madde 58** – Özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

İdare içinden teknik veya uzman personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde, İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiden gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

İdare dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde üst yönetici, ihtiyacın mahiyetini belirterek diğer idareden teknik personel görevlendirilmesi talebinde bulunur.

Teknik veya uzman personele müstakilen denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.

Teknik veya uzman personel çalıştırılması halinde bu durum, ilgili denetim raporunda belirtilir.

### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**Madde 59-** Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 60-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemeler hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 61-** Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 62-** Bu yönerge hükümleri, Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür.

**Mustafa PAKSOY**

**İç Denetçi**

**O N A Y**

**02 / 09 / 2015**

**Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU**

**Rektör**