



MADEN VE PETROL İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Haziran / 2020

İÇİNDEKİLER TABLOSU

Genel Hükümler	1
Amaç ve kapsam	1
Hukuki dayanak	1
Tanımlar	1
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları	2
İç denetimin amacı	2
İç denetimin kapsamı	3
Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları	3
Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	3
Üst yöneticinin görev ve yetkileri	3
Üst yöneticinin sorumluluğu	4
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri.....	4
İç denetim birimi başkanlığının yapısı	4
İç denetim birimi başkanlığının görevleri	5
İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi	5
İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları	5
Başkan yardımcısı	6
Büronun kurulması ve personeli niteliği	7
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
İç denetçinin görevleri	7
İç denetçinin yetkileri	8
İç denetçinin sorumlulukları	8
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence	8
İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı	8
İç denetçinin tarafsızlığı	9
İç denetçilerin mesleki güvencesi	9
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması	9
İç denetim stratejisi	9
Denetimde risk odaklılık	10
İç denetim planı	10
İç denetim programı	11
İç denetim rehberi	11

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi.....	11
Görevlendirme	11
Denetim gözetim sorumlusu	12
Denetlenen birime bildirim	12
Tarafsızlık ve gizlilik belgesinin hazırlanması	12
Denetime hazırlık ve başlama	13
Açılış toplantısı	13
Çalışma planı	13
Denetimin yürütülmesi.....	14
Çalışma kağıtları	14
İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri.....	14
Denetim bulgularının paylaşılması	14
Kapanış toplantısı.....	15
Sonuçların raporlanması	16
Denetim sonuçlarının izlenmesi.....	16
Danışmanlık Faaliyetleri.....	16
Danışmanlık faaliyetinin niteliği.....	16
Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları	17
Diğer Faaliyetler	18
Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler.....	18
Raporlama.....	18
Raporlama ilkeleri.....	18
Rapor çeşitleri	19
Denetim raporları	19
Denetim görüşü.....	20
Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar	20
Danışmanlık raporları	22
İnceleme raporları	22
İç denetim faaliyet raporu	22
Dönemsel rapor.....	22
Raporların gözden geçirilmesi	23
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi.....	23
İç denetim kaynaklarının yönetimi	23
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi	23

Sertifika derecelendirilmesi	24
Sertifika derecesine uygun görevlendirme	24
Kalite güvence ve geliştirme programı	25
Diğer Hususlar	26
Denetlenen birimlerin sorumluluğu	26
İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler	26
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler	26
Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma	26
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni	27
Kamu iç denetim yazılımı (İçDen)	27
Yürütme	27

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

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

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, anılan Yönetmelik ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu 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- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- c) Başkan: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- ç) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- d) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- e) Denetlenen Birim: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan Müşavirlik, Başkanlık, Koordinatörlük gibi tüm idari birimleri,
- f) Denetim Rehberleri: İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak Kurul tarafından çıkarılan ve kamu kurumlarının iç denetim birimlerince hazırlanacak denetim rehberlerine esas teşkil eden rehberleri,
- g) Denetim Standartları: Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartlarını,
- ğ) Dış Değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin; kamu iç denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyinin, etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından belirlenecek ve Genel Müdürlük dışından nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

- h) Etik Kurallar: Kurul tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları meslek ahlak kurallarını,
- ı) Genel Müdürlük: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünü,
- i) İç Değerlendirme: Sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme faaliyeti kapsamında, başkan tarafından Başkanlık içinden kıdemli bir iç denetçinin görevlendirilmesiyle yapılan çalışmayı,
- j) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Genel Müdürlüğün iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- k) İç Denetim: Genel Müdürlüğün çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- l) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre belirlenen büro personelinin oluştuğu organizasyonu,
- m) İç Kontrol: Genel Müdürlüğün amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Genel Müdürlük tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- n) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: Kurul ve iç denetim birimi başkanlığınca, Genel Müdürlükte yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- o) Kanun: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ö) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- p) Sertifika: Kamu iç denetçi sertifikasını,
- r) Üst Yönetici: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürünü,
- s) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ş) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Genel Müdürlüğün faaliyetlerinin amaç ve politikalarına, kalkınma planına, programlarına, stratejik planlarına, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğinin sağlanmasını amaçlar.

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

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

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün tüm işlem ve faaliyetleri iç denetimin kapsamındadır. İç denetim; risk esaslı denetim planı ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak uygulanır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri; iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ile kamu iç denetçileri meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Üst Yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, gerektiğinde Başkanlığın yetki ve görev alanına giren konulara ilişkin program dışı görev vermek,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde, plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü konuları Başkana bildirmek,

c) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,

ç) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden, denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,

d) İç denetim raporlarını değerlendirerek, gerekli işlemlerin yapılması hususunda raporu denetlenen birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,

e) Başkanlık tarafından hazırlanan yönergeyi veya yönergede yapılacak değişiklikleri Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

f) Başkanlığa atanması düşünülen iç denetçileri Bakana teklif etmek,

g) Başkanın doğrudan, Başkan yardımcısının ise Başkanın önerisi üzerine görevlendirilmesini yapmak,

ğ) İç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde ve Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu ise her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,

ı) Başkanlıkta görev yapacak yeterli sayıda büro personelini görevlendirmek.

Üst yöneticinin sorumluluğu

MADDE 8- (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken önlemlerin alınmasından,

b) İç denetçilere, Genel Müdürlüğün faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkanın sağlanmasından,

c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla denetlenen birimler arasında etkili iletişimin kurulmasından,

ç) İç denetim raporlarında, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuların değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınmasından,

d) İç kontrol sürecinden elde edilen bilgiler ile iç denetim faaliyeti neticesinde elde edilen bilgileri karşılaştırarak, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirlerin alınmasından,

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasından,

f) İç denetim faaliyetinin kalitesinin gözetilmesinden ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasından,

g) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasının sağlanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 9- (1) Başkanlık; Başkan, bir Başkan yardımcısı, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

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

(3) İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve mesleki ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

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

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 10- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Genel Müdürlük kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

b) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Genel Müdürlüğün kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

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

e) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlamak,

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

g) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

ğ) İç denetim faaliyeti ilgili diğer işlemleri yürütmek.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici onayıyla görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde Kurula bildirilir.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığı, mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak etkin bir şekilde yönetmek,

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışında 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 denetim standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini 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 artırmalarını sağlamak,

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

i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

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

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

l) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek,

m) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

n) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

o) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken iş birliğini sağlamak,

ö) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

p) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.

Başkan yardımcısı

MADDE 13- (1) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayıyla Başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

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

(4) Başkanın izin, geçici görev, hastalık vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, Başkanlık görevine vekâlet eder.

Büronun kurulması ve personeli niteliği

MADDE 14- (1) Başkanlık bünyesinde faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) Başkanlık bünyesinde müdür, şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, sekreter vb. kadrolarda görevli gibi personel büro personeli olarak görevlendirilebilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

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

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Genel Müdürlüğün mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığı ile Üst Yöneticiye bildirmek,

g) Denetlenen birimlerce üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde, performans göstergelerini belirlemede Genel Müdürlüğün denetlenen birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

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

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak, elektronik ortam da dahil olmak üzere her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer tüm varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

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

- a) Mevzuata, yönergeye, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda, Başkana bilgi vermek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve/veya tekrar iç denetçilik görevine dönmelerinde; Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun olarak davranmalıdırlar.

(3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

ALTINCI BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

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

(2) İç denetim faaliyetlerinin kapsamına ve denetim uygulamalarına müdahale edilemez. İç denetçilerin görüşlerinin değiştirilmesi istenilemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları hususu Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Aksi bir durumun oluşması halinde, Başkan böyle bir durumu Üst Yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

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

(2) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate almalıdır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı iç denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır.

(3) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, Başkana yazılı olarak başvurur. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işler ile ilgili olarak, bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Ayrıca yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

(5) Bir iç denetçiye üst üste 3 (üç) yıl aynı birimde görev verilemez.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21- (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her 3 yılda bir oluşturacağı ve 3 (üç) yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve Başkanlık planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

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

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

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

(4) Yeni kurulacak birimlerin faaliyetleri, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, mevzuat değişiklikleri yüksek risk içerebileceğinden denetim programına öncelikli olarak alınır.

(5) İç denetim plan ve programlarının hazırlanmasında; Üst Yöneticinin özellikle riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler her takvim yılı sonunda yeniden gözden geçirilir.

(7) Genel Müdürlük, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

İç denetim planı

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

(2) İç denetimde 3 (üç) yıllık planlama süreci; Genel Müdürlüğün denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının belirlenmesi ve öncelik verilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur. Denetim evreni kapsamına, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir.

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

(4) 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, denetlenen birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan kamu iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak 3 (üç) yıllık dönemler için hazırlanır.

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

(6) Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilir.

(7) Hazırlanan plan ve program taslağı, tüm iç denetçilerin katılımıyla değerlendirildikten sonra Başkan tarafından nihai hale getirilir. Söz konusu plan ve program, Üst Yöneticinin de görüşü alındıktan sonra onaylanmak üzere aralık ayı içerisinde Üst Yönetici onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 24- (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planı ile 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.

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

(3) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yönetici onayına sunulur.

(4) İç denetim programında önemli değişikliklere gidilmemesi temel prensip olmakla birlikte; iç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülmemeyen hallerin ortaya çıkması halinde, Başkan tarafından, Üst Yöneticiden bu yönde yetki alınması şartıyla, dönem içinde iç denetim programı eki çizelgede gerekli değişiklikler yapılabilir.

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

İç denetim rehberi

MADDE 25- (1) Başkanlık kendi denetim rehberini hazırlar ve bir örneğini Kurula gönderir.

(2) Denetimlerin yürütülmesinde ve Başkanlık iç denetim rehberinin hazırlanmasında, Kurul tarafından yayımlanan denetim rehberlerinde yer alan esas ve usuller ile ekli formlar dikkate alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 26- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, alınan bu Onaya istinaden Başkan tarafından yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetçilere yazılı olarak bildirilir ve en kısa sürede denetime başlanır. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) Başkan tarafından, denetime başlama tarihinden en geç 1 (bir) hafta önce iç denetçiye ve denetim gözetim sorumlusuna görevlendirme yazısı gönderilerek iç denetçi ve denetim gözetim sorumlusu denetimden haberdar edilir.

(3) İç denetçiler; görev konumları, göreve başlama ve görev bitiş tarihlerini Başkanlığa bildirirler.

(4) İç denetçilerce, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceği değerlendirildiğinde, gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa gerekli bildirim yapılarak ek süre talep edilebilir.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 27- (1) Başkan, her bir denetim görevinin Kurul tarafından çıkarılan rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla DGS olarak görevlendirir.

(2) Denetim gözetim faaliyeti A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(3) Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti bizzat Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülür.

(4) Denetim gözetim 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) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(5) Yukarıda belirtilen konularda eksikliklerin olduğunun düşünülmesi halinde, bu eksikliklerin iç denetçi tarafından giderilmesi gerekir. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, bu durum çalışma kağıtlarıyla kayıt altına alınır ve Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetlenen birime bildirim

MADDE 28- (1) Başkan tarafından; denetlenecek birime, denetim başlamadan önce denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

(2) Denetim bildirim yazısında; denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, varsa görevlendirilen iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusuna ait bilgiler yer alır.

(3) Gizlilik içeren veya nakit ile diğer kıymetli evrakın sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılmaması zorunlu değildir.

Tarafsızlık ve gizlilik belgesinin hazırlanması

MADDE 29- (1) İç denetçiler, tarafsızlığın denetim başlangıcından sonuna kadar korunduğunun kayıt altına alınabilmesi için, denetime başlamadan önce “Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi” doldurarak Başkanlığa sunarlar. Bu belge, ilgili denetim dosyasında muhafaza edilir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 30- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması ön çalışma olarak adlandırılır. Ön çalışmada, iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak, mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(3) Risk analizleri neticesinde öncelikli görülen alanlarda, uygulama süreçlerinde var olduğu tespit edilen kontrollerin öngörüldüğü şekilde çalışıp çalışmadığını tespit etmek üzere uygun testler belirlenir. İç denetçiler tarafından; risk, kontrol ve testlere ilişkin tespit edilen bilgiler risk kontrol matrisleri ile kayıt altına alınır.

Açılış toplantısı

MADDE 31- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında; denetim ekibi denetlenen birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı ve kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri ve denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 32- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanması ile ön çalışma tamamlanır. Denetlenen birim yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına ve Genel Müdürlüğün stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetimin icrası amacıyla bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi yer alır.

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

Denetimin yürütülmesi

MADDE 33- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlar ile ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) 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 belgeler, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kağıtları” ile belgelendirilmelidir.

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

Çalışma kağıtları

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

(2) Denetim sonuçlarının takibi ile kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde de bu çalışma kağıtlarından yararlanılır.

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

(4) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 35- (1) Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, iç denetçi, işin bitirilememesinin sebepleriyle birlikte durumu zamanında Başkana bildirerek alacağı talimata göre hareket eder.

(2) İşin devredilmemesi esastır. Ancak, işin devrinin zorunlu olduğu durumlarda devir gerekçeleri ile birlikte Üst Yönetici onayı alınarak iş başka bir iç denetçiye devredilebilir. Bu durumda iç denetçi, çalışma planında gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen işleri, tespit ve değerlendirmelerini kapsayan bir devir notu hazırlayarak, tüm çalışma kağıtlarıyla birlikte Başkanlığa sunar.

Denetim bulgularının paylaşılması

MADDE 36- (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim

ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, DGS tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 37 -(1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birimin en üst yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

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

- a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
- b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,
- c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. DGS tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir. Eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 38- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

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

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

c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

ç) Denetlenen birimin, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tespitte katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Sonuçların raporlanması

MADDE 39- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç denetçi; denetim neticesinde ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 40- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda, denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen orta ve yüksek risk düzeyine sahip bulgular ve bunlara ilişkin idare tarafından alınacak düzeltici tedbirler, denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirdiği hallerde bu husus bulgulara verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar gelişmeler ilgili birimce Başkanlığa belirlenecek periyotlarla Başkanlığa bildirilir.

(2) Başkan denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir izleme sistemi oluşturur ve bu sistemin oluşturulmasında Kurul tarafından belirlenen düzenlemeler esas alınır. Raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasına yönelik izleme süresi, rapor tarihinden itibaren en fazla 3 (üç) yıldır. Bu süreden sonra kapanmamış bulgulara ilişkin yönetim tarafından riskin üstlenildiği belirtilerek Üst Yöneticiye raporlama yapılır.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir. Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetinin niteliği

MADDE 41- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, yönetsel konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin geliştirilmesi, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür;

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Genel Müdürlük bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,
- c) Genel Müdürlük birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Genel Müdürlük birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katılım,

- d) Performans ölçütleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılımın sağlanması,
- e) Genel Müdürlük birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yerine getirilir. Genel Müdürlüğün birimlerinden gelen danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, Başkanlığa Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 42- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak, Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin amaçları, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayacak danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

- a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet, iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleri dikkate alınarak, bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılmaması hususunda hem Başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) İç denetçiler, daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Genel Müdürlük birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

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

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 43- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürmelidir.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye rapor edilir.

(3) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikayetlerde iddia edilen konular, risk analizleri dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulmalıdır.

(4) İç denetçiler; ihbar ve şikayetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde, mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirir.

(5) İhbar ve şikayetler; Başkan tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti de dikkate alınarak, denetim programı kapsamında veya Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikayetler ise, incelenmek üzere Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

(6) Suç teşkil eden fiillere yönelik hazırlanan raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ilkeleri

MADDE 44- (1) Raporlar, doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

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

(3) Raporlar Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç Genel Müdürlük dışına verilemez. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(4) Raporların sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

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

(6) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan teknik veya uzman personelin çalıştırılması halinde bu durum denetim raporunda belirtilir. Teknik veya uzman personel müstakilen denetim yapamaz. Bunlar iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kağıtlarını paraflayabilirler.

Rapor çeşitleri

MADDE 45- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir;

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

b) İç denetçiler tarafından yapılan danışmanlık faaliyetleri kapsamında, belirtilen çalışmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”,

d) Başkanlığın performansını içeren “Dönemsel Rapor”.

Denetim raporları

MADDE 46- (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Rehber ve eklerinde yer alan esas ve ilkelere uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- a) Denetimin amacı,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim yöntemi,
- ç) Tespitler (mevcut durum),
- d) Uygulanabilir öneriler,
- e) Eylem planı,
- f) Bulgunun önem düzeyi,
- g) İyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından rapor gözden geçirme kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik

diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

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

(4) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim görüşü

MADDE 47 – (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 48 -(1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Başkanlık bulguların önem düzeyini; kritik, yüksek, orta ve düşük olarak dört şekilde ele almaktadır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) Kritik önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Genel Müdürlüğün faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

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

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

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

(3) Genel Müdürlükte denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

- 1 – Başlangıç
- 2 – Sınırlı/Sistematik Olmayan
- 3 – Gelişime açık
- 4 – Yeterli
- 5 – Gelişmiş

1-Başlangıç:

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

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

2-Sınırlı/Sistematik Olmayan

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

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

3-Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

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

4-Yeterli

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

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

5-Gelişmiş

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5-Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

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

Danışmanlık raporları

MADDE 49- (1) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

İnceleme raporları

MADDE 50- (1) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitleri ile ilgili olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddialarına ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

İç denetim faaliyet raporu

MADDE 51- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda, Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur. Bu rapor Üst Yönetici tarafından onaylanarak her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

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

Dönemsel rapor

MADDE 52- (1) Başkan, Başkanlığın performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye yılda en az bir kez “Dönemsel Rapor” sunar.

(2) Dönemsel rapor, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen kapsamda hazırlanır.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 53 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 54- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakların temini için gerekli işlemleri yapar.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 55- (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikle belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere, 3 (üç) yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Genel Müdürlükteki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir. Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Genel Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

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

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

(5) Başkanlık tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

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

Sertifika derecelendirilmesi

MADDE 56- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınmalıdır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası, kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 57- (1) Genel Müdürlüğün iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 (üç) yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilmelidir.

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

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

(3) Bilgi teknolojileri denetimi, Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(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.

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

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

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

(8) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçinin ekip sorumlusu olarak görevlendirilmesi esastır.

(9) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 58- (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ve iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında iç denetim kalite güvence ve geliştirme programı ile kamu iç denetim kalite güvence ve geliştirme rehberi esas alınır.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. İç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite, güvence ve geliştirme programına uymaları gereklidir.

(3) Kalite güvence ve değerlendirme süreci, iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve Genel Müdürlük faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı olarak yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli olarak izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(4) Kalite güvence ve geliştirme 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 iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır.

(5) Başkan; hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dahil olmak üzere, değerlendirenin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını üst yöneticiye ve Kurula yılda en az 1 (bir) defa yazılı olarak raporlar.

(6) Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İç Den yazılımı kullanılarak yapılması esastır.

(7) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

(8) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri denetlenen birimlerde yaptırılacak olan anketler vasıtasıyla değerlendirilebilir.

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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 59- (1) Denetim faaliyet ve işlemlerine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilmelidir.

(2) Denetlenen birim yöneticileri, mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda, iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

MADDE 60- (1) İç denetim faaliyetlerinde, Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 61- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlığın çalışma kağıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir,

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

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

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 62- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Genel Müdürlükçe uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurt içinde ve yurt dışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurt dışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurt içine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

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

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

(3) Başkanlık tarafından yapılan Genel Müdürlük içi ve dışı yazışmalar bilgisayar ortamında yürütülür.

(4) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalarda Genel Müdürlüğün kurumsal e-posta adresleri kullanılarak gerekli yazışmalar yapılabilir.

Kamu iç denetim yazılımı (İçDen)

MADDE 64- (1) Başkanlığın denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

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

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 65- (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 66- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 67- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68- (1) Bu yönerge hükümleri, Üst Yönetici ile Başkan tarafından birlikte yürütülür.