

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Galatasaray Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları 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. 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- (1) Bu Yönergede geçen;

a)Kanun: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b)Yönetmelik: 12/7/2006 tarihli ve 26226 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

c)Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

ç)Sertifika: Kamu İç Denetçi Sertifikasını,

d)Kurum: Galatasaray Üniversitesini,

e)Üst Yönetici: Galatasaray Üniversitesi Rektörünü,

f) İç Denetim Birimi: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,

g)İç Denetim Birimi Başkanı: Üst Yönetici tarafından iç denetçiler arasından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

ğ)İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

h)İç Denetim: 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,

ı)Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

i)Kalite Güvence Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve İç denetim Birimince kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç

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

j)Denetim Rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan ve kamu idarelerinin iç denetim birimlerince hazırlanacak denetim rehberlerine esas teşkil eden rehberleri,

k)Denetim Standartları: Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu iç Denetim Standartlarını,

l)Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları meslek ahlak kurallarını,

m)Dış Değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin, denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

n)Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,

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

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

p)Performans Denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkinliğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesini,

r)Sistem Denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin, organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesini,

s)Bilgi Teknolojisi Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesini,

ş)Nesnel Güvence Sağlama: Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

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

u)Denetim Raporu: Denetim görevleri sonucunda hazırlanan ve Üst Yöneticiye İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sunulan raporu,

ü)Danışmanlık ve İnceleme Raporu: “Danışmanlık Raporu”, iç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporu, “İnceleme Raporu”, usulsüzlük ve

yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen raporu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetimin Amacı

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

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, 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- (1) Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından 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

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

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

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü konuları İç Denetim Birimine bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek
- d) İç Denetim Birimi Başkanını görevlendirmek ve Kurula bildirmek,
- e) İç Denetim Biriminde görev yapacak yeterli sayıda diğer personeli görevlendirmek,

- f)İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g)Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,
- ğ)İç denetim raporlarını değerlendirek, gereği için ilgili birimler ile strateji geliştirme birimine göndermek,
- h)İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- ı)İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermektir.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

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

- a)İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
- b)İç denetçilere, idarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkanı sağlar,
- c)İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,
- ç)İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
- d)İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır,
- e)İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- f)İç denetim raporları ile bunlar üzerinde yapılan işlemleri Kurula gönderir,
- g)İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar,
- ğ)İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi İle İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi

MADDE 9- (1) İç Denetim Birimi; İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşur.

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

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

(4) İç denetim biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

İç Denetim Birimi Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri;

- a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programı ile iç denetim rehberini 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 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) 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) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,
- m) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İç Denetçinin Görevleri

MADDE 11- (1) İç Denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a)Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- b)Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- c)İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- ç)Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- d)Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e)Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- f)Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- g)Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- h)Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmektir.

İç Denetçinin Yetkileri

MADDE 12- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

İç Denetçinin Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a)Mevzuata, İç 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 İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek,
- ç)Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek,
- d)Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e)Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

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

İç Denetim Biriminde Görevli İdari Personel

MADDE 14- (1) İç Denetim Biriminde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda idari personel görevlendirilebilir. Görevlendirme yapılması halinde, idari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

(2) İç Denetim Biriminde görevli idari personel, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından verilen görevlere uygun olarak, gizlilik ilkeleri içinde faaliyet gösterir, işleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri başkalarına açıklayamaz. İç Denetim Biriminde bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve benzerlerini İç Denetim Birimi Başkanından izin almadan diğer kişilere gösteremez ve veremez. Görevli personel, verilen görevlerin zamanında, düzgün ve noksansız olarak yerine getirilmesi ile gizliliğinin sağlanmasından, öncelikle İç Denetim Birimi Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

MADDE 15- (1) İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini ilgili mevzuat kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları İç Denetim Birimi Başkanı ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

İç Denetçinin Tarafsızlığı

MADDE 16- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

(2) İç denetçiler, denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar. İç denetçiler, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirerek, denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluşturur.

(3) iç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal İç Denetim Birimi Başkanına bildirir.

(4) 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 denetim yapılamaz.

(5) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

MADDE 17- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ancak, rızalarının aranması şartıyla vekalet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlerde görevlendirilebilirler.

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç Denetim Stratejisi

MADDE 18- (1) İç Denetim Birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen “Kamu İç denetim Stratejisi Belgesi”ni dikkate alır.

Denetimde Risk Odaklılık

MADDE 19- (1) İç denetim, Kurumun 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) 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.

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

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

İç Denetim Planı

MADDE 20- (1) 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, gerektiğinde birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurul tarafından hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için İç Denetim Birimince hazırlanır. Bu plan, İç Denetim Birimi tarafından her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) 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.

(3) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

İç Denetim Programı

MADDE 21- (1) İç denetim programı, en riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek, iç denetim planıyla uyumlu bir şekilde, Kurul düzenlemeleri gözetilerek hazırlanır.

(2) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında, denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programı, en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İç Denetim Birimi tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir. İç denetim programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

İç Denetim Rehberi

MADDE 22- (1) İç Denetim Birimi, kendi denetim rehberini hazırlar ve bir örneğini Kurula gönderir.

(2) Denetimlerin yürütülmesinde ve birim iç denetim rehberinin hazırlanmasında Kurul tarafından yayımlanan kamu iç denetim rehberlerinde yer alan esas ve usuller ile formlar esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 23- (1) İç denetim programının Üst Yönetici tarafından onaylanmasından sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere bildirilir.

Denetimin Gözetimi Faaliyeti

MADDE 24- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla Denetim Gözetim Sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevli olanlar, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) 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 kanıtları 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. 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 olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim Görevinin Bildirilmesi

MADDE 25- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları bildirir.

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

Denetime Hazırlık ve Başlama

MADDE 26- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması, “ön çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, denetim yaptıkları 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 denetlenecek birim ve süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış Toplantısı

MADDE 27- (1) Denetim ekibi, ön çalışma aşamasında ve saha çalışmasından önce, ilgili birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personeli ile bir açılış toplantısı veya görüşmeler yaparak, denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma Planı

MADDE 28- (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır.

(2) Çalışma planı hazırlandıktan sonra İç 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. İç Denetim Birimi Başkanı 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 29- (1) İç denetçi, Kamu İç Denetim Rehberlerinden de yararlanarak ilgili mevzuata göre denetim faaliyetini yürütür.

(2) 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.

(3) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır, 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.

Çalışma Kağıtları

MADDE 30- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim sürecine ilişkin yapılan tüm çalışmalar çalışma kağıtları ile belgelendirilir. Gerekli olması halinde çalışma kağıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir. Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

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

Bulguların Resmi Olarak Paylaşılması

MADDE 31- (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birimlere gönderilmeden önce İç 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 birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantı gündemi

belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği belirtilir. Bulgu Paylaşım Formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

Kapanış Toplantısı

MADDE 32- (1) Yapılan denetim sonunda denetlenen birim sorumlularının katılımı ile bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır.

(2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonunda tutanak düzenlenir. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birimin varsa aykırı görüşleri de toplantı tutanağına yazılır.

(3) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak bir ayı geçmemek üzere makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesi ile ilgili olarak planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir.

Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

MADDE 33- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

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

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

c)Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İç Denetim Birimi Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

d)Denetlenen birimin İç Denetim Birimi (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Denetim Sonuçlarının Raporlanması ve Sunulması

MADDE 34- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriyse raporda yer verilmez.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmalı hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve Denetim Ekibi tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı 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, iç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir. İç Denetim Birimi Başkanı raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(4) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan tüm taraflara iletir.

(5) Denetim raporları ile bunlar üzerinde yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim Görüşü

MADDE 35- (1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durum 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 mutlaka belirlenmesi gereklidir.

Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

MADDE 36- (1) 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 uğratabilecek 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.

(2) Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a)Başlangıç

b)Sınırlı/Sistematik olmayan

c)Gelişime açık

ç)Yeterli

d)Gelişmiş

a)Başlangıç

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

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

b)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 konulmamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

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

c)Gelişime Açık

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

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

ç)Yeterli

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

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

d)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.

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

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

MADDE 37- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen denetim raporlarında gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimler denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasını sağlar. Raporlarda yer alan bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karar göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir. Denetim sonuçlarının izlenmesi Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

İşi Devretme

MADDE 38- İç Denetçiler gereklilik doğması halinde, yürüttükleri denetim çalışmalarını veya görevlerini, İç Denetim Birimi Başkanının yazılı onayı ile devredebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

MADDE 39- (1) Danışmanlık faaliyetleri, Kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde

bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(2) Bu kapsamda, icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespit, kontrol, öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla hizmetler gerçekleştirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetinin 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 faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dahil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

(4) 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, iç denetim biriminin ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez. Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde, sonuçlarının izlenmesinde ve diğer hususlarda Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(5) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda ilgili birimlerce yapılacak uygulamaların sorumluluğu o birimlerin en üst yöneticilerine aittir.

(6) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçi gerekli özeni gösterir. İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

(7) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve Usulsüzlük İlişkin İncelemeler

MADDE 40- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde düzenlenen bir raporla ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst Yöneticiye veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikayetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikayetlerde iddia edilen konular, risk değerlendirmelerinde dikkate alınarak denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikayetler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti 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 ilgili birimlere Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

İlkeler

MADDE 41- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç, Kurum dışına verilemez. Raporların bir örneği İç Denetim Biriminde saklanır.

Rapor Çeşitleri

MADDE 42- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda;

a) Uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda “Denetim Raporu”,

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,

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

ç) Birimin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu” düzenlenir.

Denetim Raporları

MADDE 43- (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) 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.

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

MADDE 44- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.
b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık ve İnceleme Raporu düzenlenirken Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan rapor şablonu kullanılır.

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

MADDE 45- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu hazırlanır.

(2) İç Denetim Faaliyet Raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç Denetim Faaliyet Raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberine ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 46- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Meslek İçi Eğitim

MADDE 47- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır.

(2) 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. Üç yıllık süreçte birimce sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(3) Birim, 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.

Sertifika Derecelendirilmesi

MADDE 48- (1) İç Denetçinin sertifika derecesi ile çalışma süresince edindiği tecrübe ve kıdemine göre hangi denetim alan ve uygulamalarında görevlendirileceği Kurul tarafından belirlenir.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, İç Denetim Birimi Başkanının 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 İç Denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

MADDE 49- (1) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

(2) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(3) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(4) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

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

(6) Yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(7) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla İç Denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip İç Denetçilerden oluşan bir grup tarafından gerçekleştirilebilir.

(8) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda İç Denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi

MADDE 50- (1) İç Denetim Birimi Başkanı ve Üst Yönetici, İç Denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci 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 İç Denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan 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.

Yurt Dışı Eğitim ve Akademik Çalışma

MADDE 51- (1) İç Denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, idarece uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurt içi ve yurt dışında lisan üstü eğitim ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde Üst Yöneticinin onayı aranır.

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

Kalite ve Güvence Geliştirme Programı

MADDE 52- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite ve güvence geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yönetimin ve Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

MADDE 53- (1) İç denetim faaliyetleri, her kademedeki yöneticinin kendi görev alanına giren risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) Denetlenen birim yöneticileri; iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, İç Denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynakları, doğrudan İç Denetçinin incelemesine sunmak, denetimin sağlıklı yapılmasını sağlayacak tedbirleri almak, uygun bir çalışma ortamı hazırlamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle sorumludurlar.

(3) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Kurumun tüm birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(4) Denetlenen birim yöneticileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri, mali olmayan

işlem ve faaliyetlere ait elektronik ortamdakiler de dahil her türlü bilgi ve belgeleri İç Denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dahil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

Kurul İle İlişkiler

MADDE 54- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının 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 55- (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 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ile Sayıştay ile ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olması ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

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

İç Denetim Otomasyon Programı

MADDE 56- İç Denetim Biriminde denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak "Kamu İç Denetim Otomasyon Yazılımı (İçDen)" üzerinden yürütülür. İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak "İçDen" üzerinden Kurula gönderilir.

Kimlik Belgesi

MADDE 57- (1) İç Denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

MADDE 58- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç Denetçiler, İç Denetim Birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

(3) İç Denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hak ediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirimini ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile İç Denetim Biriminden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklar.

(4) Gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

MADDE 59- (1) 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- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Yönerge hükümleri İç Denetim Birimi Başkanı ve Üst Yönetici tarafından yürütülür.