



**T.C.
BAŞBAKANLIK
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Nisan 2017

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç ve kapsam.....	1
MADDE 2- Hukuki dayanak.....	1
MADDE 3- Tanımlar.....	1

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

MADDE 4- İç denetimin amacı.....	2
MADDE 5- İç denetimin kapsamı.....	3
MADDE 6- Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları.....	3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Yapısı, İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri

MADDE 7- Başkanlığın yapısı ve işleyişi.....	3
MADDE 8- Başkanlığın görevleri.....	3
MADDE 9- Üst Yöneticinin görev ve yetkileri.....	4
MADDE 10- Üst Yöneticinin sorumluluğu.....	4
MADDE 11- Başkanın görevlendirilmesi.....	5
MADDE 12- Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları.....	5
MADDE 13- Başkan yardımcısı.....	6
MADDE 14- İdari personel ve büro.....	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- İç denetçilerin atanması.....	7
MADDE 16- İç denetçilerin görevleri.....	7
MADDE 17- İç denetçilerin yetkileri.....	7
MADDE 18- İç denetçilerin sorumlulukları.....	8

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

MADDE 19- İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı.....	8
MADDE 20- İç denetçinin tarafsızlığı.....	9
MADDE 21- İç denetçilerin mesleki güvencesi.....	9

ALTINCI BÖLÜM

Kamu İç Denetim Yazılımı ve İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

MADDE 22- Kamu iç denetim yazılımı.....	9
MADDE 23- İç denetim stratejisi.....	9
MADDE 24- Denetimde risk odaklılık.....	9
MADDE 25- İç denetim planı ve programı.....	10

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetleri

MADDE 26- Denetim türleri.....	11
MADDE 27- Görevlendirme.....	11
MADDE 28- Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren ortak çalışmalar.....	11
MADDE 29- Denetim gözetim faaliyeti ve sorumlusu.....	11
MADDE 30- Denetlenecek birimlere bildirim.....	12
MADDE 31- Denetime hazırlık ve başlama.....	12
MADDE 32- Açılış toplantısı.....	13
MADDE 33- Çalışma planı.....	13
MADDE 34- Denetimin yürütülmesi.....	13
MADDE 35- Saha çalışması.....	14
MADDE 36- Çalışma kağıtları.....	14
MADDE 37- Bulguların paylaşılması.....	14
MADDE 38- Kapanış toplantısı.....	14
MADDE 39- Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi.....	15
MADDE 40- Raporlama işlemleri.....	15
MADDE 41- Denetim görüşünün oluşturulması.....	15
MADDE 42- Raporların onaylanması ve denetlenen birimlere gönderilmesi.....	16
MADDE 43- Denetim sonuçlarının izlenmesi.....	17

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

MADDE 44- Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği.....	18
MADDE 45- Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları.....	18

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

MADDE 46- Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler.....	19
--	----

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

MADDE 47- Raporlama.....	20
MADDE 48- Süre uzatımı.....	20
MADDE 49- Raporlama ilkeleri.....	20
MADDE 50- Rapor çeşitleri.....	21
MADDE 51- Denetim raporları.....	21
MADDE 52- Danışmanlık raporları.....	21
MADDE 53- İnceleme raporları.....	22
MADDE 54- İç denetim faaliyet raporu.....	22
MADDE 55- Dönemsel rapor.....	23

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

MADDE 56- İç denetim kaynaklarının yönetimi.....	23
MADDE 57- Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim.....	23
MADDE 58- İç denetçilikte kıdem ve sertifika derecelendirme.....	23
MADDE 59- Sertifika derecesine uygun görevlendirme.....	24
MADDE 60- Kalite güvence ve geliştirme programı.....	24

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

MADDE 61- İşlerin devri.....	25
MADDE 62- Denetlenen birimlerin sorumluluğu.....	25
MADDE 63- İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler.....	26
MADDE 64- Yurtiçi ve yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma.....	26
MADDE 65- Haberleşme ve yazışmalar.....	26
MADDE 66- Yönergenin gözden geçirilmesi.....	26
MADDE 67- Yönergenin imzalanması.....	27
MADDE 68- Hüküm bulunmayan haller.....	27
MADDE 69- Yürürlükten kaldırılan yönerge.....	27
MADDE 70- Yürürlük.....	27
MADDE 71- Yürütme.....	27

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

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

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Bu yönergenin hazırlanmasında, 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) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) Yönerge: Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesini,
- ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,
- e) Üst Yönetici: Vakıflar Genel Müdürünü,
- f) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- g) Başkan: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetlerinin yönetiminden sorumlu iç denetçiyi,
- ğ) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- h) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- ı) 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,

i) İç Denetçi: Bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, Genel Müdürlükte görevli her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

j) Denetim Ekibi: Denetim gözetim sorumlusu ile iç denetçilerden oluşan ekibi,

k) İçDen Yazılımı: Kurulca iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde web tabanlı olarak geliştirilen ve uygulamaya alınan Kamu İç Denetim Yazılımını,

l) Dış Değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin; kamu iç denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile 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,

m) Rehber: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberini,

n) Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

o) Kamu İç Denetim Standartları: İç denetimin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

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

p) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca Başkanlıkta yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

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

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Genel Müdürlüğün varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Genel Müdürlük 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 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 merkez ve taşra teşkilatı dahil bütün birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetimin kapsamındadır.

(2) İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Yapısı, İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri

Başkanlığın yapısı ve işleyişi

MADDE 7- (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı ve İç Denetçiler ile büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak görevlerini yerine getirir ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle doğrudan veya dolaylı olarak ilişkilendirilemez. İç Denetçiler görevlerinin yürütülmesinde sadece Üst Yöneticiye karşı sorumludurlar. Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez aynı zamanda tüm iç denetçilerin de görev merkezidir.

(4) Başkanlık, Yönergenin 4 üncü maddesinde belirtilen amaçlar doğrultusunda faaliyetlerini yürütür. Denetim (güvence) ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Üst Yöneticiye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

(5) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(6) Başkanlık tarafından, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Genel Müdürlük içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

Başkanlığın görevleri

MADDE 8- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

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

b) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

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

d) 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,

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

f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst Yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,

c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurula göndermek, Kurulun uygun görüşünden sonra onaylamak,

ç) Başkanı doğrudan, Başkan Yardımcısını ise Başkanın önerisi üzerine görevlendirmek,

d) Atanacak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereğince görevden alınacak iç denetçileri Bakana teklif etmek ve Başkanlıkta görev yapacak büro personelini görevlendirmek,

e) Başkanın teklifi üzerine, iç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,

f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai karar vermek.

Üst Yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst Yöneticinin iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesindeki sorumlulukları şunlardır:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmesi için gereken tüm önlemleri almak,

b) İç denetçilere, Genel Müdürlüğün faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,

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

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

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

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek,

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

ğ) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Başkan, iç denetçiler arasından 5 yıl süreyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Üst yönetici tarafından bu süre uzatılabilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Başkan Yardımcısı Başkanlığa vekalet eder. Başkan Yardımcısının olmadığı hallerde Başkanlığa, Üst Yöneticinin görevlendireceği iç denetçi vekalet eder.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Başkanlığı mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,

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

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

ç) İç denetçilerin, iç denetim yönergesi, 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, iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla Başkanlıkta bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birim yöneticileri ile denetim ekibi arasında mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, mutabık kalınmayan hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda işlem yapmak,

f) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde, yürütülen izleme faaliyetleri kapsamında denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda ilgili iç denetçileri bilgilendirmek ve izleme sonuçlarının takibini iç denetçiler eliyle yürütmek,

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek, kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,

- 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, 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) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,
- m) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- n) Başkanlık personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,
- ö) Yönergeyi, yılda bir defa iç denetçiler ile birlikte gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- p) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- s) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- ş) Taahhüt görev emri ve personelle ilgili sair evrakı imzalamak, iç denetçiler ile büro personelinin yıllık, idarî, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek,
- t) Genel Müdürlük veya Genel Müdürlük dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek,
- u) 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 Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile iç denetçiler arasından ve mevcut Başkanın görev süresiyle sınırlı olmak üzere Başkan Yardımcısı görevlendirilir.

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

İdari personel ve büro

MADDE 14- (1) Başkanlıkta, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

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

(3) Büro personeli; rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin atanması

MADDE 15- (1) İç denetçiler, Başkanın görüşü ve Üst Yöneticinin teklifi üzerine Bakan tarafından atanır.

İç denetçilerin görevleri

MADDE 16- (1) İç denetçilerin görevleri aşağıda sıralanmıştır:

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) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

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

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

g) Genel Müdürlük birimlerinde üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçilerin yetkileri

MADDE 17- (1) İç denetçiler, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçilerin sorumlulukları

MADDE 18- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet ederler:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız ve nesnel olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- f) Başkanlık tarafından belirlenen politika ve prosedürlere (standart form ve belgeler dahil) uymak,
- g) Denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve değiştirilmesinde aktif katılımında bulunmak.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 19- (1) İç denetim faaliyeti Genel Müdürlüğün günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetçilerin, görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında değerlendirilir.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 20- (1) İç denetçiler, görevini yerine getirirken tarafsız davranır.

(2) İç denetçiler faaliyetlerinde; iç denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

(3) Başkan, görevlendirmede iç denetçilerin tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde Başkana yazılı olarak başvurur.

(5) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.

(6) İç denetçiler, yürüttükleri danışmanlık faaliyeti ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 21- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu 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.

(3) İç denetçiler, vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere rızaları dışında görevlendirilemezler.

(4) İç denetçiler, istekleri dâhilinde idareleri içinde denetim kurulu üyeliği, idareleri dışında ise gerek yönetim kurulu gerekse denetim kurulu üyeliği yapabilir.

(5) İç denetçi atamalarında ve daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanın görüşü aranır.

ALTINCI BÖLÜM

Kamu İç Denetim Yazılımı ve İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

Kamu İç Denetim Yazılımı

MADDE 22- (1) İç denetim faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

İç denetim stratejisi

MADDE 23- (1) Başkanlık tarafından iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 24- (1) İç denetim, Genel Müdürlüğün karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programına uygun olarak yapılır.

(2) Yönetim, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

(3) Genel Müdürlüğün tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak Başkanlıkça kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, yürütülen faaliyetleri etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır.

(4) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Denetim programlarının hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkânları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(6) Yıllonlarında, denetlenen birimlerde yapılacak toplantılarda denetim sonuçlarına göre mevcut riskler gözden geçirilir.

(7) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

İç denetim planı ve programı

MADDE 25- (1) İç denetim plan ve programı, Yönetmelik ve rehberine uygun hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) Başkan tarafından, Kurumun organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil 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 değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir.

(4) İç denetim plan ve programının hazırlanması için Başkan yeterli sayıda iç denetçiyi görevlendirebilir.

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

(6) 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 içinde Üst Yöneticiye sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetleri

Denetim türleri

MADDE 26- (1) Denetim faaliyetleri, iç denetçinin, bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş veya kanaat sunabilmek için, eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir.

(2) İç denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen denetim türlerini kapsar:

a) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

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

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

ç) Bilgi teknolojileri denetimi: Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

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

(3) İç denetim faaliyetleri, 2 nci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir. Sistem denetimi kapsamında; uygunluk, bilgi teknolojileri ve performansla ilişkin hususlar da değerlendirilebilir.

Görevlendirme

MADDE 27- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren ortak çalışmalar

MADDE 28- (1) Birden fazla kamu idaresi iç denetçilerinin ortak çalışmaları halinde, Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere uyulur.

Denetim gözetim faaliyeti ve sorumlusu

MADDE 29- (1) Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde denetim gözetim faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir. Denetim gözetim sorumlusunun belirlenmesinde, aynı sertifika derecesine sahip iç denetçiler arasında kıdem şartı aranmaz.

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

(3) Denetim gözetim sorumlusu, Kurul tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda görevini yürütür.

(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) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı (taşınır denetiminde fiili ve kaydi durumun uygunluğunun görüşme ile test edilmesinin yeterli olup olmayacağı gibi),

d) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,

e) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(5) 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 doğan görüş ayrılığı kayıt altına alınarak Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

(6) Danışmanlık görevleri için de yukarıda belirtilen usul çerçevesinde denetim gözetim sorumlusu belirlenebilir.

Denetlenecek birimlere bildirim

MADDE 30- (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bildirim yapar.

(2) Gizlilik veya nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımını gerektiren hallerde ise bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 31- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak ihtiyaç duyulan tüm bilgileri toplar, analiz eder ve denetimin amaç ve kapsamını belirler.

(2) 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) Başkan tarafından uygun görülmesi halinde ön çalışma kapsamında risk ve kontrollerin tespitine ilişkin görev merkezi dışında da çalışma yapılabilir. Bu çalışmanın gerekçesi ve nasıl yürütüleceğini içeren plan denetim ekibince hazırlanarak Başkanlığa sunulur. Bu konuda çalışma yapılacak ilgili birimler Başkanlıkça bilgilendirilir.

Açılış toplantısı

MADDE 32- (1) Denetim ekibi, ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin de katılacağı bir açılış toplantısı yapar. Başkan, gerek gördüğünde bu toplantıya katılabilir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, denetlenen birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl sağlanacağı konuları görüşülür ve denetim süreci hakkında genel bilgilere yer verilir. Bu toplantıda ele alınan konular bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Çalışma planı

MADDE 33- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin ve Genel Müdürlüğün stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planı Başkanın onayına sunulur. Çalışma planında;

- a) Denetimin amaç, hedef ve kapsamı,
- b) Denetim sırasında bilgilerin elde edilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- c) Planlanan denetim süresi,

yer alır.

(2) Çalışma planının ekinde, görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(4) Testlerin uygulanacağı birim veya alanların seçilmesinde dikkate alınan kriterler ve buna ilişkin değerlendirmeler görev iş programında belirtilir. Başkan, gerekmesi halinde ilave test alanları belirleyebilir veya değiştirebilir.

(5) Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanması uygun bulunmayan çalışma planları düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletilir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

(6) Görev iş programı saha çalışması sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme de Başkan tarafından ayrıca onaylanır.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 34- (1) İç denetçiler, rehberden de yararlanarak 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 tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

(4) İç denetçi tarafından yürütülen çalışmalar denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapılır.

Saha çalışması

MADDE 35- (1) Çalışma planının onaylanmasından sonra saha çalışmasına başlanarak denetim testleri gerçekleştirilir. Denetim testleri, risk kontrol matrisinde belirlenen kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına yönelik kanıtların elde edilmesi şeklinde yapılır.

(2) Testlerin nasıl yapıldığı, ne tür bilgiler elde edildiği, uygulanan kanıt toplama teknikleri ve test sonucunda ulaşılan tespitler çalışma kağıdına kaydedilir.

(3) İç denetçi, yeterli kanıt elde edilmesi için uygun örneklem yöntemleri uygular. Örneklem seçimi ve uygulama sürecinde rehber esas alınır.

Çalışma kağıtları

MADDE 36- (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 faaliyetlerinde bu çalışma kağıtlarından yararlanılır.

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

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

Bulguların paylaşılması

MADDE 37- (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular denetim gözetim sorumlusu tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu tarafından yapılan değerlendirme neticesinde tamamlanan bulgular denetlenen birime gönderilmeden önce Başkan tarafından;

a) Bulguların önem düzeyleri, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılır.

b) Bulgularda maddi ve mevzuata ilişkin hataların olup olmadığı gözden geçirilir.

(3) Başkan ikinci fıkranın a ve b bentlerinde belirtilen konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder.

(4) Nihai hali verilen denetim bulguları, denetim gözetim sorumlusu tarafından belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetlenen birime gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının uygun olacağı bilgisi ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgulara ilişkin cevabın 7 iş günü içinde verilmesi gerektiği belirtilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 38- (1) Denetim ekibi, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra bu konuda her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımı ile kapanış toplantısı yapar.

(2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi görüşülür ve toplantı tutanağı düzenlenir. Gerekliğinde bulguların sayısı ve içeriğine göre, aynı birimle birden fazla veya farklı birimlerle kapanış toplantıları yapılabilir. Aynı birimle birden fazla toplantı yapılması halinde son toplantı sonucuna göre kapanış toplantı tutanağı düzenlenir.

(3) Başkan, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 39- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

(2) Bulgu, öneri, bulgunun önem düzeyi ve eylem planı konusunda taraflar arasında ortaya çıkan uyuşmazlık durumu, forma bağlanarak denetim gözetim sorumlusu tarafından üst yazı ekinde Başkanlığa sunulur ve rehberde belirtilen esas ve usullere göre işlem yapılır.

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

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

Raporlama işlemleri

MADDE 40- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(2) Denetim raporlarının hazırlanması ve Başkanlığa sunulması, rehberde yer alan düzenlemelere uygun olarak yapılır.

Denetim görüşünün oluşturulması

MADDE 41- (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) Denetlenen faaliyet ya da süreçle ilgili olarak bir denetim görüşü oluşturulabilmesi için, denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması şarttır.

(3) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir. Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. Bulgunun önem düzeyi; kritik, yüksek, orta ve düşük olarak dört şekilde alınır. Denetim sonuçları değerlendirilerek rehber uyarınca aşağıdaki denetim görüşlerinden birine ulaşılır:

a) Başlangıç değerlendirmesi: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik geliş güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) Sınırlı/Sistematik olmayan değerlendirme: Kontroller uygulanmakta birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Sınırlı / Sistematik Olmayan" değerlendirme yapılabilmesi bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) Gelişime açık değerlendirme: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişime Açık" değerlendirilmesi yapılabilmesi için kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) Yeterli değerlendirme: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Yeterli" değerlendirilmesi yapılabilmesi için kritik, yüksek ve orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) Gelişmiş değerlendirme: 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. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişmiş" değerlendirilmesi yapılabilmesi için herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Raporların onaylanması ve denetlenen birimlere gönderilmesi

MADDE 42- (1) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır.

(2) 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 veya ilgili bulgunun hangi birime gönderilmesi gerektiği hususu dağıtım listesiyle belirlenir.

(3) Makam Oluru alınan denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Başkanlık tarafından gereği ve/veya bilgi için denetlenen birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 43- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporların Makam Oluruna bağlanmasına müteakip denetlenen veya ilgili birimlere gönderilmesiyle izleme süreci başlar. Bu raporların gereği, kendilerinden alınan eylem planı doğrultusunda ilgili birimlerce yerine getirilir.

(2) Denetim raporlarının izlenmesi Başkan tarafından yapılacağı gibi Başkan, bu konuda denetim ekibinden veya ekip dışından bir iç denetçi de görevlendirilebilir.

(3) Eylem planına bağlanan bulgulara ilişkin gerçekleştirmeler, denetlenen veya ilgili birimlerce eylem planı süresi içinde Nisan, Ağustos ve Aralık aylarının 1 ila 10 uncu günleri arasında, oluşturulan formlar aracılığıyla Başkanlığa bildirilir. Başkan bu formları izleme yapan iç denetçiye iletir.

(4) İzleme yapan iç denetçi kendisine iletilen bilgi ve belgeler üzerinden yapacağı değerlendirmesini eylem planı süresi içindeki Mayıs, Eylül ve Ocak aylarının 1 ila 10 uncu günleri arasında, oluşturulan formlar aracılığıyla Başkanlığa sunar.

(5) İzlemenin aynı zamanda İçDen yazılımı üzerinden de yürütülmesi söz konusu uygulamalara engel teşkil etmez.

(6) İzlemeyi yürüten iç denetçinin yaptığı değerlendirmeler Başkan tarafından incelenir. Buna göre yeterli görülen bulgular kapatılır, yeterli görülmeyen bulguların izlemesine eylem planı süresi içinde devam edilir. Yapılacak işlemler konusunda görevli iç denetçi ve ilgili birimler bilgilendirilir.

(7) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Başkanlık tarafından verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez.

(8) Bulgunun izlenmesi sürecinde, eylem planında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde, söz konusu bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu, risk üstlendi olarak kapatılır. Ancak Başkan, kurum için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Üst yöneticiye bildirilir.

(9) Yerine getirilen ve getirilmeyen bulgulara ilişkin izleme sonuçları Başkan tarafından Dönemsel Rapor ile Üst Yöneticiye sunulur.

(10) 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.

(11) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 44- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri;

a) Genel Müdürlüğün risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,

c) Genel Müdürlük birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,

ç) Genel Müdürlük birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım,

e) Genel Müdürlük birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi,

f) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi, gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim plan ve programının hazırlanması aşamasında kurumun görev alanı giren ve katma değer oluşturulabilecek konular araştırılır. Belirlenen konular üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri de dikkate alınarak Üst Yöneticiye sunulur ve uygun görülenler iç denetim programına dâhil edilir.

(5) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda rehber çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin onay vermesi halinde çalışmalar yürütülür.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 45- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak standartlara 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 yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları ve 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 dayanır.

b) Danışmanlık faaliyeti gereğince gidilmesi gerekli birimlere yapılacak bildirim, denetim işlemlerinde uyulacak usul çerçevesinde yerine getirilir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde belirlenir.

ç) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemesi esastır.

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

e) Yürütülen faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak İç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda birimlerce yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(4) Uzun süre çalışmayı gerektiren kapsamlı danışmanlık faaliyetlerinde denetim gözetim sorumlusu görevlendirilmesi, çalışma planı hazırlanması ve ayrıca çalışma kâğıtlarıyla da belgelendirilmesi esastır. Kısa süreli çalışma gerektiren dar kapsamlı danışmanlık faaliyetlerinde belirtilen hususlar uygulanmayabilir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi ve raporlarının düzenlenmesinde rehberde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

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

(7) 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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 46- (1) İç denetçi tarafından bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilmek üzere Başkana bildirilir. Üst Yöneticiden alınan onay doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Üst Yöneticiye raporlanır.

(3) Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli, konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine yıllık iç denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise gereği için Üst Yöneticiye veya ilgili birim yöneticisine bildirilir.

(4) Başkanlığa veya Genel Müdürlüğün diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular riskli alanların belirlenmesinde ve iç denetim plan ve programının hazırlanmasında Başkanlıkça değerlendirmeye alınır.

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

(6) Suç teşkil eden fiillere ilişkin düzenlenen raporların yetkili mercilere sunulmasında mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

MADDE 47- (1) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları düzenlenecek raporla kayıt altına alınır ve süresi içerisinde Başkanlığa sunulur.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçlarının takibi ve diğer hususlar Kurulun düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

(3) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Başkanlık dışına verilemez.

(4) İç denetim raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

(5) Üst Yöneticiden izin alınmak suretiyle raporların tamamı veya yönetici özeti, izleme sonuçlarıyla birlikte Kurumun resmi internet sitesinde yayımlanabilir.

Süre uzatımı

MADDE 48- (1) Görevlerin iç denetim programında yer alan süreler içerisinde bitirilmesi esastır.

(2) Görevlerin süresi içerisinde bitirilemeyeceği anlaşılırsa bu durum gerekçeleriyle beraber yazılı olarak Başkanlığa bildirilir.

(3) Başkan süre uzatım talebinin makul gerekçelere dayandığını değerlendirirse, görev süresini 60 takvim gününe kadar uzatabilir.

Raporlama ilkeleri

MADDE 49- (1) İç denetim faaliyetlerinin raporlanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Her raporda yönetici özetine yer verilir.

b) Raporlarda, denetimin amacı, kapsamı, yöntemi, tespitler, öneriler, eylem planı ve bulgunun önem düzeyi belirtilir.

c) Raporlar tam, doğru, tutarlı, açık, anlaşılır, öz, nesnel, tarafsız ve yapıcı bir üslup ile yazılır.

ç) Sürece ilişkin bir önceki denetim raporunun izleme sonuçları ile daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyeler varsa bunlara ait bilgilere raporlarda yer verilir.

d) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler raporlara eklenir.

e) Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporlarda yer verilmez.

f) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örnekleri ile başarılı performans bilgilerine raporlarda yer verilir.

g) Raporlar Üst Yöneticiye sunulmadan önce Başkan tarafından tamlık, doğruluk, uygunluk ve okunabilirlik açısından gözden geçirilir.

ğ) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

h) Danışmanlık faaliyetleri neticesinde hazırlanan raporlarda, ulaşılan sonuçlara ilişkin ilgili birimin görüşlerine de yer verilir.

i) Raporlarının yazımında yararlanılan veya alıntı yapılan kaynak bilgileri raporun ilgili bölümlerinde ve dipnot verilerek belirtilir.

i) Raporlar “Times New Roman” yazı tipi ve 12 punto harf büyüklüğü ile yazılır.

j) Denetim, danışmanlık ve inceleme görevlerine ilişkin düzenlenecek raporlar sırasıyla “Den.program yılı/rapor sıra numarası”, “Dan.program yılı/rapor sıra numarası” ve “İnc.yıl/rapor sıra numarası” şeklinde numaralandırılır. Rapor numarası Başkanlık bürosundan alınır. Örnek: Den.2017/1

k) Raporlar görevli iç denetçilerce paraflanıp imzalanarak varsa denetim gözetim sorumlusu tarafından bir üst yazı ile Başkanlığa sunulur.

l) Denetim gözetim sorumlusunca raporun imzalı suretinin İçDen uygulamasında yer alması sağlanır.

m) Raporlar, Başkanlık, ilgili birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gibi sunulacak merciiler dikkate alınarak uygun sayıda düzenlenir. Raporun veya ilgili bulgunun gönderileceği birimler hazırlanacak dağıtım listesinde belirtilir.

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

o) Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

Rapor çeşitleri

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

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

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “danışmanlık raporu”,

c) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “inceleme raporu”,

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “iç denetim faaliyet raporu”,

d) Başkanlığın performans sonuçlarını içeren “dönemsel rapor”.

Denetim raporları

MADDE 51- (1) Denetim faaliyetinin sonucunda işbu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen ilkeler doğrultusunda “Denetim Raporu” düzenlenir.

Danışmanlık raporları

MADDE 52- (1) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yürütülen işlemler sonucu “Danışmanlık Raporu” düzenlenir.

(2) Danışmanlık raporlarında aşağıdaki bilgilere yer verilir:

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

b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

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

ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve öneriler,

d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

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

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

(3) Danışmanlık raporları ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirme; rehber ekinde yer alan Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla yapılır. Bu aşamada belirlenen eksiklikler gerekli düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi tarafından verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeler yapılır.

(4) 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 raporlanır.

İnceleme raporları

MADDE 53- (1) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu” düzenlenir.

(2) Düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara 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 54- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık “İç Denetim Faaliyet Raporu” düzenlenir. Yıllık faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dâhil iç denetim faaliyetleri, Başkanlığın performansı, tespit ve önerileri, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri, iç denetçilerin eğitimi, yönetime verilen danışmanlık hizmetleri ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler yer alır.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yönetici imzasıyla her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Standartları ve rehberine uyulur.

Dönemsel rapor

MADDE 55- (1) Başkan, Başkanlığın performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye yılda en az bir kez “Dönemsel Rapor” sunar.

(2) Dönemsel rapor, rehberde belirtilen format ve kapsamda hazırlanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 56- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir, denetim ve yönetim faaliyetlerinin gerektirdiği uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 57- (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, yurt içi ve yurt dışı eğitim, konferans, seminer gibi mesleki faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere, 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 verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Genel Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

(3) Başkanlık, gerektiğinde mesleki sivil toplum örgütleri ve kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, mümkün olduğunca yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(5) İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan destek ve eğitim almaları sağlanır.

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

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

İç denetçilikte kıdem ve sertifika derecelendirme

MADDE 58- (1) Kamu İç Denetçi Sertifikası; iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Bu derecelendirmeye ilişkin puanlama ise 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.

(2) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

(3) Sertifika derecelendirmesi yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) Sertifika derecesinin düşürülmesinde ve sertifika iptalinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 59- (1) Genel Müdürlüğün iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçler itibariyle Başkan tarafından sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(3) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, mesleki bilgi ve birikim ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

(5) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetim gözetim faaliyeti yürütürler.

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

(7) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, denetimi yapan iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(8) 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.

(9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetim gözetim faaliyeti, Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülebilir.

(10) Yapılacak denetim/danışmanlık faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde çalışmalar, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir ekip tarafından ifa edilebilir.

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

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 60- (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konular ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) 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 kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel 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. Başkan, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendiren(ler)in 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 bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi (öz değerlendirme) 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.

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

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Bakana da sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

İşlerin devri

MADDE 61- (1) İç denetçilerin başka bir göreve atanma, emekliye ayrılma, askerliğe alınma gibi zorunlu sebeplerle işi devretme gerekliliği doğması halinde, denetim kaynağına göre iç denetçi elindeki işi Başkanın görevlendireceği bir başka iç denetçiye devreder. Denetim kaynağının bulunmaması durumunda iş Başkanlığa devredilir. Başkan devrolunan işi iptal edebilir veya müteakip yıllarda iç denetim programına alabilir.

(2) Devredilecek işle ilgili bir devir notu hazırlanır ve o aşamaya kadar toplanan her türlü bilgi ve belge, dizi pusulası ekinde Başkanlığa veya görevlendirilmesi halinde işi devralacak iç denetçiye teslim edilir.

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 62- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Çalışma yürütülen birim yetkilileri; İç denetçi tarafından talep edilen mali olan ve olmayan her türlü işlem ve faaliyetlere ait elektronik ortamdakiler de dâhil bütün bilgi ve belgeleri iç denetçilere sunmak, ilgili bilgi sistemlerini görevin kapsam ve amaçlarına uygun olarak iç denetçilere açmak, işin tam ve doğru olarak yapılmasını sağlayacak her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda, iç denetçiler için araç, gereç, gerekli fiziki şart ve donanımı temin ederler.

(3) İç denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında iç denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyetinin sonuna kadar ertelenir.

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

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

MADDE 63- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere uyulur.

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

Yurtiçi ve yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 64- (1) İç denetçilere, hizmet kalitesini yükseltecek mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üst Yönetici tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçinde ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerin bitimine müteakip üç ay içerisinde bu görevlere ilişkin bir rapor hazırlayarak Başkanlığa sunarlar.

Haberleşme ve yazışmalar

MADDE 65- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Resmi yazı gerektirmeyen Başkanlık içi yazışmalar kurumsal e-posta aracılığıyla yapılabilir.

(3) Çalışma yürütülen birimlerle yapılan yazışmalarda kurumsal e-posta adresleri kullanılabilir.

(4) İç denetçiler Genel Müdürlük merkezi dışındaki birimlerde yapacakları her türlü çalışmalarda ayrılış ve başlayışa ilişkin görev yeri bildirimlerini bilişim sistemi üzerinden yaparlar.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 66- (1) Bu Yönerge Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Yönergenin imzalanması

MADDE 67- (1) Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayından sonra Başkan ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır. Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden sonra atanan iç denetçilerce de okunup imzalanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 68- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul düzenlemelerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 69- (1) 29.05.2015 tarihinde yürürlüğe giren Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 70- (1) Bu Yönerge Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 71- (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici tarafından yürütülür.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 14.04.2017 tarih ve 3643 sayılı yazısı ile olumlu mütalaa edilen İç Denetim Yönergesinin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim. *A./ok* 19/04/2017


Murat YEĞENOĞLU
İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR

19./04/2017


Dr. Adnan ERTEM
Genel Müdür