

# ERCIYES ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Erciyes Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşünün alınmasını müteakip, Senatonun kabulünden sonra Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

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

### Hukuki Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 26.06.2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan düzenlemeler 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 Yönetmeliğini,

c) **Tebliğ:** Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

ç) **Yönerge:** Erciyes Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,

d) **Rehber:** Kamu İç Denetim Rehberini,

e) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

f) **Kurum:** Erciyes Üniversitesini,

h) **Üst Yönetici:** Erciyes Üniversitesi Rektörünü,

g) **İç Denetim Birimi Başkanı:** Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,

**ğ) İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu, kamu iç denetçi sertifikasına sahip Erciyes Üniversitesi iç denetçilerini,

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

**i) Denetim Ekibi:** Denetim gözetim sorumlusu ile iç denetçi/denetçilerden oluşan ekibi,

**j) Birim Yöneticisi:** İdarenin teşkilat şemasında gösterilen birimlerin en üst yöneticilerini,

**k) İç Denetim Birimi Başkanlığı:** İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçiler ile idari büro personelinden oluşan organizasyonu,

**l) Meslek Ahlak Kuralları:** Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

**m) Sertifika:** Kamu iç denetçi sertifikasını,

**n) İç Kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

**o) İç Denetim:** Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bunları geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla gerçekleştirilen bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

**ö) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS):** İç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

**p) 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,

**r) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP):** İç Denetim Koordinasyon Kuruluna ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik değerlere uygunluğunun incelenmesine ve geliştirilmesine ilişkin programı,

**s) İçDen:** Kamu İç Denetim Yazılımını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı, Uygulanması ve Standartları

#### İç Denetim Faaliyetinin 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, kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardım eder.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim faaliyeti, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

#### İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı

**Madde 5-** (1) Kurumun tüm birimlerinin mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

(2) İç denetim faaliyeti ;

**a)** Kurumun iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,

**b)** Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metodlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,

**c)** Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve kuruma önerilerde bulunulması,

**ç)** Kurumun faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,

**d)** Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,

**e)** Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması,

**f)** Elektronik bilgi sistemlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi, alanlarını içerir.

## **İç Denetim Faaliyetinin Uygulanması**

**Madde 6-** (1) Kurumda yapılacak iç denetim faaliyeti aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

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

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

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

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

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

(2) İç denetim, yukarıda belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

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

**Madde 7-** İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, İşleyişi ve Görevleri**

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve İşleyişi**

**Madde 8-** (1) **İç Denetim Birimi Başkanlığı;** İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen idari büro personelden oluşur.

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

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

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

### **İç Denetim Birimi Başkanının Görevlendirilmesi**

**MADDE 9-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçiler arasından mesleki tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içerisinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının izin, geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde bu görev, Üst Yönetici onayıyla kıdemli iç denetçi tarafından vekaleten yürütülür.

### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 10-** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı 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 risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim 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) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini 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 bilgilendirmek,

f) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek,

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

### **İdari Büro ve Personel**

**MADDE 11-** (1) İdari büroda, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İdari büro personeli, iç denetim biriminin hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden İç Denetim Birimi Başkanına karşı sorumludur.

(3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç denetim Birimi Başkanlığınca yazılı olarak belirlenir.

(4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, İç Denetim Birimi Başkanının izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri nedeniyle edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 12-** Üst yönetici, iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konularla ilgili görev vermek,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde, riskli gördüğü ve denetlenmesini istediği birim veya süreçleri İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek,

c) İç denetim yönergesini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak, yönerge ve değişikliklerinin bir örneğini Kurula göndermek.

ç) Denetim raporlarını değerlendirerek ilgili birimlere göndermek.

e) Denetim bulguları ve eylem planları ile ilgili olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı ile denetlenen birim veya süreç yöneticileri arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

ğ) İç denetim birimi başkanının teklifi üzerine sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak.

h) İç denetim birimi başkanını görevlendirmek, iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek.

ı) İç Denetim Birimi Başkanının yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermek.

i) İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

#### **Üst Yöneticinin Sorumlulukları**

**Madde 13 -** Üst yönetici, iç denetim faaliyeti ile ilgili olarak aşağıdaki sorumlulukları haizdir :

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

b) İç denetçilere, kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli olanakları sağlamak.

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

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirip gereken önlemleri almak.

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırmak ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimi başkanı ile görüşerek belirlemek,

e) İç denetçilerin mesleki yeterliklerinin geliştirilmesi için gereken önlemleri almak.

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

g) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde Kurula göndermek ve iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

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

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

**Madde 14** - İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

a) İç Denetim Birimi Başkanlığını ilgili mevzuata, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek, iç denetim faaliyetinin KİDS' e uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak.

b) İç Denetçilerin katılımıyla iç denetim yönergesini hazırlamak, yılda bir defa gözden geçirmek, yönergeyi ve varsa değişiklik önerilerini, Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak.

c) Üst Yöneticinin ve birim yöneticilerinin de görüşlerini alarak, iç denetçilerin aktif katılımıyla denetim stratejisini belirlemek, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak, iç denetçilerin, iç denetim planı ve programına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

ç) İç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülmezen zorunlu hususların ortaya çıkması halinde, Üst Yönetici onayı ile programda değişiklik yapmak.

d) İç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirlemek, mevcut iç denetçi sayısının veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamalarının olası etkilerini iç denetim planında belirtmek,

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

f) İç denetçi ile DGS arasında oluşan görüş ayrılıklarını çözüme kavuşturmak.

g) İç denetim raporlarının Rehberde belirlenen esaslara uygunluğunu kontrol etmek, iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek amacıyla takip sistemi kurmak, denetim sonuçlarını izlemek ve denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

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

h) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını hazırlamak ve yürütmek.

ı) 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 içinde Kurula göndermek.

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

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

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

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

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

n) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak.

o) Sertifika derecelendirmesine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.

ö) İç denetçilerin uluslararası sertifika almalarını teşvik etmek.

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

r) İç denetim birimi başkanlığı bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek.

s) İç denetim birimi başkanlığının ihtiyacı olan araç, gereç ve malzemenin temini için gerekli tedbirleri almak.

ş) İdare veya İdare dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek, gerektiğinde Üst Yöneticiden onay almak.

t) İç denetçiler ile idari büro personelinin yıllık, idari ve mazeret izinlerini planlamak ve vermek.

u) Diğer birimlerle iletişimde İç Denetim Birimi Başkanlığını temsil etmek, özellik arzeden denetimlerde açılış ve kapanış toplantılarına katılmak, kritik bulguları denetlenen birim yöneticileri ile paylaşmak.



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

v) Sayıştay ile iç denetim birimi başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

### **İç Denetçinin Görevleri**

**Madde 15-** İç denetçi, aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapısını değerlendirmek.

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, bu durumu İç Denetim Birimi Başkanı kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

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

ğ) Birimlerce üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

### **İç Denetçinin Yetkileri**

**Madde 16-** İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesi ile ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir :

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

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.

d) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya uzman görüşünden yararlanmak.

e) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Başkanı kanalıyla Üst Yöneticiye intikal ettirmek.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**Madde 17-(1)** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder :

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını bilgilendirmek.

d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan hususlar bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek.

e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.

f) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenen politika ve prosedürlere (standart form ve belgeler) uymak.

g) Denetlenen birimlerle yapılan yazışmalar hakkında İç Denetim Birimi Başkanını bilgilendirmek.

ğ) 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 18-** (1) İç denetim faaliyeti Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge 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 Başkanının ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

#### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

**Madde 19-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri

değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

(3) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal iç denetim birimi başkanına yazılı olarak 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 yapamaz.

### **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

**Madde 20-** (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez. Ayrıca, Tebliğin 9 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

(2) İç denetçiler, denetim (güvence) ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Üst Yöneticiye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilirler.

(3) İç denetçi atamalarında, İç Denetim Birimi Başkanının görüşü alınır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**Madde 21-** (1) İç denetim birimi başkanlığı, 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 ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

#### **Denetimde Risk Odaklılık**

**Madde 22-** (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, iç denetçilerin de katılımıyla, Kurumun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilmek suretiyle, denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur.

(3) Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirilir.

(2) Kurum birimleri tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimi başkanlığınca kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Risklerin tanımlanması ve kontrolü için yönetimce bir risk yönetimi sürecinin oluşturulmaması veya oluşturulan sürecin etkin olmadığına daha önceki denetimlerde tespit edilmesi halinde risk tanımlaması çalışmaları iç denetim birimi başkanlığınca yapılabilir.

(3) Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç denetim birimi başkanlığınca 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) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) İç denetim planı ve programının hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve denetlenmesini istediği alanlar plan ve programa dahil edilir.

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

(7) Risk değerlendirmesi, Rehberde belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılır.

### **İç Denetim Plan**

**Madde 23-** (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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, birim yöneticilerinin görüşleri, Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve önceki denetimlerin sonuçları da dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

2) İç denetim planı, iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve üst yöneticinin görüşü de alındıktan sonra plana son şekli verilerek en geç Aralık ayı başında üst yöneticinin onayına sunulur. Plan, planlama dönemi başlamadan önce üst yönetici tarafından onaylanarak işleme konulur.

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

(4) İç denetim planının hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

### **İç Denetim Programı**

**Madde 24 –** (1) İç denetim programı, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, üst yönetici, ilgili birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) Hazırlanan iç denetim programı, en geç Aralık ayı başında üst yöneticinin onayına sunulur. Program, program dönemi başlamadan önce üst yönetici tarafından onaylanarak işleme konulur.

(4) İç denetim programında önemli değişikliklere gidilmemesi temel prensip olmakla birlikte; iç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen iç denetçi değişiklikleri, plansız izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde iç denetim birimi başkanı tarafından, denetim görevlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla iç denetim programı eki çizelgede, iç denetim programıyla üst yöneticiden bu yönde bir yetki alınması şartıyla, gerekli değişiklikler yapılır.

(5) İç denetim programının hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**Madde 25** – (1) İç denetim programı, üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra iç denetim birimi başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak veya Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) aracılığıyla bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler, göreve başlayış ve ayrılışlarını uygun haberleşme araçlarıyla iç denetim birimi başkanlığına bildirirler.

#### **Denetimin Birimlere Bildirilmesi**

**Madde 26-** İç denetim birimi başkanı tarafından, denetlenecek birime denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir. Bu bildirimle, denetlenecek birimin yöneticileri ve çalışanlarının genel olarak denetimin amaç ve kapsamı ile denetime başlama tarihi hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanır; ayrıca, denetlenen birime, denetim konusuyla ilgili personelin hazır bulundurulması ve ihtiyaç duyulacak bilgi ve belgelerin hazırlanabilmesi için zaman tanımak suretiyle denetim süresinin etkin kullanılmasına yardımcı olunur. Bununla birlikte, nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımı gereken hallerde bildirimde bulunulmayabilir.

#### **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**Madde 27-** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını, saha çalışmasında uygulanacak denetim testlerini tespit eder.

(2) İç denetçiler, Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi edinerek mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

#### **Açılış Toplantısı**

**Madde 28-** (1) İç denetçi veya denetim ekibi, ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, iç denetçi veya denetim ekibi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kağıdıyla kayıt altına alınır.

#### **Çalışma Planı**

**Madde 29-** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Denetlenen birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında; denetimin amaç ve hedefleri, kapsamı, denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler, tahmini denetim süresi yer alır.

(2) İç denetim birimi başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç iki iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

(3) Çalışma planı onaylandıktan sonra denetimin saha çalışması aşamasına geçilir ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 30-** İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle çalışma kağıtları ile belgelendirilmelidir.

### **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**MADDE 31-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her bir 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 İç Denetçiyi, İç Denetim Programıyla Denetim Gözetim Sorumlusu görevlendirir.

(2) 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.

(3) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

### **Denetim Gözetim Faaliyetinin Kapsamı**

**Madde 32-** (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

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

2) İlgili denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığıyla kayıt altına alınarak, İç Denetim Birimi Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem tesis edilir.

### **Çalışma Kağıtları**

**Madde 33-** (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar, raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm işlemler çalışma kağıtlarıyla belgelendirilir.

- (2) Denetim sonuçlarının takibi ile kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kağıtlarından yararlanılır.
- (3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.
- (4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

### **Bulgu formları**

**MADDE 34-** (1) İç denetçi denetim testlerinin uygulanması sonucunda elde ettiği bulguları yeterli kanıtla destekler ve bu bulguları değerlendirerek Kurumuna katma değer sağlayacak öneriler geliştirir.

(2) **Bulgu formu;** İç denetçinin, denetim sırasında tespit ettiği hususları önem derecesine göre sınıflandırarak oluşturduğu bir çalışma kâğıdı türüdür. Bu form; mevcut durum, neden, risk ve etkileri, kriter ve öneri olmak üzere 5 unsurdan oluşmaktadır. Bulgu formlarında yer alan hususlardan;

**a) Mevcut Durum:** Mevcut durum adı altında saha çalışmaları sırasında yapılan testler sonucunda ortaya çıkan somut gözlem ya da duruma yer verilir.

**b) Neden:** Mevcut durum ile olması gereken durum arasındaki farklılığın neden kaynaklandığı değerlendirilir. Nedenin tam olarak ifade edilebilmesi ve doğru önerilerin ortaya konabilmesi açısından temel/gerçek nedenin anlaşılması çok önemlidir. Bu amaçla özellikle önem düzeyi yüksek olabilecek bulgularla ilgili olarak Kök Neden Analizi yönteminden yararlanılabilir.

**c) Riskler ve Etkileri:** Mevcut durum nedeniyle kurumun ya da diğer kişilerin maruz kaldığı/kalabileceği riskler ve bu risklerin ortaya çıkarabileceği etkilere değinilir.

**ç) Kriter:** Kriter olarak; doğrudan belirli bir mevzuat hükmü, Kurum içi düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartları, Stratejik plan veya performans programında yer alan hedef veya performans göstergeleri, Uluslararası genel kabul görmüş standartlar ya da Ulusal veya uluslararası en iyi uygulamalar belirlenebilir.

**d) Öneri:** Uygunsuzluğun nedenini ortadan kaldırmaya yönelik alınması gereken tedbirler ile yapılması gereken iş ve işlemlerdir. Önerilerin, raporlama yapılan birimin gerçekleştirebileceği nitelikte olması ve yapıcı hususlar içermesi gerekmektedir. Önerilerin geliştirilmesinde denetlenen birimle güçlü bir iletişimde bulunulması ve iyi bir işbirliği yapılması, denetimin daha etkin bir şekilde yürütülmesine yardımcı olacak ve önerilerin doğru belirlenmesine katkıda bulunacaktır.

(3) İç Denetçi, denetim sırasında tespit ettiği hususları önem derecesine göre sınıflandırarak bulgu formuna işler. Bulgunun önem düzeyi (Kritik/Yüksek/Orta/Düşük) risk etkisi ve olasılığı dikkate alınarak aşağıda belirtilen kriterlere göre belirlenir.

<b>ÖNEM DÜZEYİ</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KİRİTİK</b>	Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

<b>YÜKSEK</b>	Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sektöre uğratabilecek veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.
<b>ORTA</b>	Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.
<b>DÜŞÜK</b>	Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

### **Denetim Bulgularının Paylaşılması**

**Madde 35-** Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce iç denetim birimi başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumu, bulgulardaki maddi hatalar ile 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, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. *Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı denetim gözetim sorumlusu tarafından verilir.* Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimi Başkanlığına iletilmesi gerektiği de belirtilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimi başkanlığına gönderir.

### **Kapanış Toplantısı**

**Madde 36-** (1) Yapılan denetim faaliyetleri denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi görüşülür. Bu toplantıda, birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) İç denetim birimi başkanı, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(3) Bulguların sayısı ve içeriğine göre, aynı birimle birden fazla veya farklı birimlerle bir arada kapanış toplantıları yapılması mümkündür. Aynı birimle birden fazla toplantı yapılması halinde son toplantı sonucuna göre kapanış toplantısı tutanağı düzenlenebilir.

### **Denetimin Sonuçlarının Raporlanması**

**Madde 37-** (1) Denetlenen birim ile paylaşılan bulgulara, denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir. 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.

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

(3) Denetlenen birimin, iç denetim birimi başkanı ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planları, iç denetim birimi başkanı tarafından uzlaşılabilen husus olarak "**Bulgu Uyuşmazlık Tablosu**" ile üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak iç denetim birimi başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları bulgu değerlendirme formuna işlenir.

(4) Yukarıda belirtilen aşamalardan sonra hazırlanan denetim raporu iç denetim birimi başkanı tarafından kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, iç denetim birimi başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanarak üst yöneticiye sunulur.

(5) Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun dağıtım listesi belirlenir. Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir.

### **Denetim Görüşü**

**Madde 38-** (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 Yöneticiye ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir. Denetim görüşü verilebilmesi için denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması gereklidir.

(3) Denetimi yapan İç Denetçiler aşağıdaki kriterlere göre denetim görüşünü oluşturur.

<b>Sıra No</b>	<b>Bulgu Düzeyi</b>	<b>Denetim Görüşü</b>	<b>Açıklama</b>
1	İki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması	Başlangıç	İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişmiş ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

2	Bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması	Sınırlı/Sistemati k Olmayan	Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.
3	Kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması	Gelişime açık	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.
4	Kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması	Yeterli	Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.
5	Her hangi bir bulgunun bulunmaması	Gelişmiş	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.

### Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

**Madde 39-** (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçi/denetim ekibi tarafından düzenlenen denetimi raporlarında gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi/denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir.

(2) Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya

kadar denetlenen birimce periyodik gelişmeler raporda belirtilen süre içerisinde iç denetim birimi başkanlığına bildirilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetim birimi başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık Faaliyetinin Niteliği**

**Madde 40 –** (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz-değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, bunları kolaylaştırmak ve geliştirmek, yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

**a)-**Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir.

**b)-**Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri ise; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Bu faaliyetler denetim programı kapsamında yürütülebileceği gibi program dışı olarak da yürütülebilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

a) İç kontrol, ön mali kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.

b) Kurum bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılma.

c) Kurum bünyesinde yer alan birimlerinin yeniden yapılandırılması.

ç) Kurum tarafından yürütülen yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlanması.

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi.

e) Temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.

(5) Birimlerin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, iç denetim birimi başkanlığına üst yönetici aracılığıyla iletilir.

## **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi Esasları**

**Madde 41-** (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır :

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem iç denetim birimi başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

e) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Rehberde belirtilen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

(2) Danışmanlık ve benzeri faaliyetler ile ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda birimlerce yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birim yöneticilerine aittir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Diğer Faaliyetler**

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

**Madde 42-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen ihbar ve şikayetlerden, şikayetçisi belli şikayet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikayetler ise incelenmek üzere, Üst Yöneticiyi de bilgi verilmek suretiyle, Kurumun ilgili birimlerine gönderilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığına doğrudan veya Kurumun diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikayetlerde iddia edilen konular, riskli alanların belirlenmesinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Üst Yöneticiye raporlanır.

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

(7) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta ön görülen özel hükümler saklıdır.

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

**MADDE 43-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir ve Üst Yöneticiye sunulur. Bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(2) KGGP' nin sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir.

(3) İç denetim faaliyet raporu, rehberde belirtilen kapsam ve formatta hazırlanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**MADDE 44-** (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 dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi 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. Düzenlenen raporların birer örneği iç denetim birimi başkanlığında saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

(4) Denetim ve danışmanlık raporlarının (danışmanlık faaliyetleri kapsamında düzenlenen raporlarda talep edenlerle mutabık kalındığı ölçüde) sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

#### **Rapor Türleri**

**Madde 45-** İç denetim faaliyetleri sonucunda, aşağıda belirtilen raporlar rehberde belirtilen kapsam ve formatta hazırlanır :

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

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü sistem, uygunluk, mali, performans ve bilgi teknolojileri denetimleri sonucunda "**Denetim Raporu**",

b) Danışmanlık faaliyetleri sonucunda "**Danışmanlık Raporu**",

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda "**İnceleme Raporu**",

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığının performansının değerlendirilmesine ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından "**Dönemsel Rapor**",

d) İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyetlerini gösteren ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanan "**İç Denetim Faaliyet Raporu**"

#### **Raporlama İlkeleri**

**Madde 46 -** (1) Raporların yazılmasında aşağıdaki ilkeler gözetilir:

**Doğruluk:** Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder. Bu amaçla rapora ait bilgiler, çalışma kağıtları ve denetim bulgularının yer aldığı denetim dosyasından elde edilir.

**Tarafsızlık:** Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

**Açıklık:** Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ve gereksiz teknik ifadelerden kaçınılmasını ifade eder.

**Ölçülebilirlik:** Yapılan testlerin, örneklemelerin ve yorumların mümkün olduğunca karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulabilir olmasını ifade eder.

**Kısalık (Öz):** Uzun anlatımdan ziyade konunun anlaşılabilir kısalıkta ortaya konulmasını ifade eder.

**Yapıcılık:** Raporda kullanılacak ifade biçimi ve yapılan vurguyla ilgili olup, kişileri ve geçmişini eleştirmekten ziyade, sistemi değerlendiren ve iyileştirmeye yönelik ifadelerin seçilmesini kapsar.

**Tamlık:** Raporun ayrıca bir açıklama ya da sözlü yorum gerektirmeyecek şekilde yazılmasını ifade eder.

**Zamanlılık:** Raporun idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde düzenlenmesi ve sunulmasını ifade eder.

**Kararlılık (Çözüm):** Raporun yapılan tespitler doğrultusunda, neyin nasıl düzeltilebileceğini gösteren önerileri içermesini ifade eder.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi ile Sertifika ve Kıdeme İlişkin Esaslar

#### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

**Madde 47 – (1)** İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden, iç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacının belirlenmesinden ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur.

(2) İç denetçi sayısının veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamalarının olası etkileri iç denetim planında gösterilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığına tahsis edilen iç denetçi kadro sayısının yetersiz olması durumunda konu, Üst Yönetici aracılığıyla Kurula bildirilir.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığının bütçesini İç Denetim Birimi Başkanı yönetir.

#### Meslek İçi Eğitim

**MADDE 48-** (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin asgari otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyacına göre iç denetim birimi başkanlığınca programlanır. İç denetim birimi başkanlığı, 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.

(2) Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan programlarında yer verilir.

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

(4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

### **İç Denetçilikte Derecelendirme**

**Madde 49-** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesinde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin-teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama iç 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 Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar. Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

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

(4) İç denetim birimi başkanlığı, her iç denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve belgeleri dosyasında muhafaza eder. Başka bir kurumun iç denetçi kadrosuna naklen atanan iç denetçinin sertifika derecelendirmesine ilişkin dosyası atandığı kuruma gönderilir.

### **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**Madde 50-** (1) İç denetim birimi başkanı, kurumun iç denetim faaliyetlerini, birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

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

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

(4) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi de yaparlar ve denetimin gözetimi faaliyetini yürütürler.

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

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

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

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

(10) Denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya alanın birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından yapılabilir.

(11) Birden fazla kurumu ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Mesleki Yeterliğin Geliştirilmesi**

**Madde 51** – (1) Üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32’nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

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

(3) Üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

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

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

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen hususlar yönünden gözden geçirilir ve değerlendirilir;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuata, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri.

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

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

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



### **Kıdeme İlişkin Esaslar**

**MADDE 53-** (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan idaresinde daha kıdemli sayılır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

### **Yönetimin ve Personelin Sorumluluğu**

**Madde 54-** (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler ilgili birimlerce düzenli olarak muhafaza edilir.

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

(3) Denetlenen birim yöneticileri, zorunlu haller dışında, personelin izin kullanımında, birimde yürütülen denetim faaliyetini dikkate alır.

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

### **Kurul ile İlişkiler**

**Madde 55-** (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 çözümlenmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

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

**Madde 56-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlarla karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında, iç denetim birimi başkanınca, Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile Sayıştay arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Birimi Başkanlığının çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

### **Yurtiçinde ve Yurtdışında Eğitim ve Akademik Çalışma**

**MADDE 57-** İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üst Yönetici tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç, diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla üst yöneticiye sunarlar.

### **Kamu İç Denetim Yazılım Programı**

**MADDE 58-** (1) İç denetim faaliyetleri denetimin gözetimi ve yönetimi faaliyetleri İçDen üzerinden yürütülür.

### **Kimlik Belgesi**

**Madde 59-** (1) İç denetçilere, üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

(2) Görevden ayrılmalarda kimlik belgesi iç denetim birim başkanlığına iade edilir.

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

**Madde 60-** (1) İç denetçilerin, denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmalarını İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla yapmaları esastır. İç denetçiler tarafından denetlenen birimlerle yapılan elektronik ve resmi yazışmalar hakkında İç Denetim Birimi Başkanı bilgilendirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki denetim faaliyetlerine ilişkin yazışmaların "İçDen" üzerinden, diğer yazışmaların ise elektronik ortamda yapılması esastır.

(3) İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(4) Birime gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(5) Kurum dışına gönderilecek raporlar, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

### **Yönergenin Gözden Geçirilmesi**

**Madde 61-** Bu Yönerge, iç denetim birim başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunulur. Uygun görüş alındıktan sonra, Üst Yönetici tarafından onaylanan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 62-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 63-** İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan bu Yönerge, Kurulun uygun görüşünün alınmasını müteakip Senatonun kabulünden sonra Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 64-** Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütür.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanan, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 27/02/2016 tarih ve 1680 sayılı yazıları ile uygun görüş verilen ve Üniversite Senatosu' nun 01/04/2016 tarih ve 11 sayılı kararı ile kabul edilen; **Erciyes Üniversitesi İç Denetim Yönergesi'** nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim. **Kayseri, 04/04/2016**