

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
İç Denetim Birimi Başkanlığı



İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Aralık 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Amaç ve kapsam.....	1
Hukuki dayanak	1
Tanımlar.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	3
İç denetimin misyonu	3
İç denetimin ilkeleri	3
İç denetimin amacı	3
İç denetimin kapsamı	4
Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kuralları	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	5
Başkanlığın yapısı.....	5
Başkanlığın görevleri	5
Üst Yöneticinin görev ve yetkileri.....	6
Üst Yöneticinin Sorumluluğu	6
Başkanın görevlendirilmesi	7
Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları.....	7
Başkan Yardımcısı görevlendirilmesi	9
Başkan Yardımcısının görevleri.....	9
İdari personel ve büro	9
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	10
İç denetçilerin görevleri.....	10
İç denetçilerin yetkileri	10
İç denetçilerin sorumlulukları.....	11

BEŞİNCİ BÖLÜM	12
İç denetimin bağımsızlığı	12
İç denetçinin tarafsızlığı.....	12
İç denetçilerin mesleki güvencesi.....	13
ALTINCI BÖLÜM.....	14
İç denetim stratejisi	14
Denetimde risk odaklılık	14
İç denetim planı.....	14
İç denetim programı	15
YEDİNCİ BÖLÜM.....	16
Görevlendirme.....	16
Denetim görevinin bildirilmesi	16
Denetim gözetim sorumlusu	16
Denetim gözetim sorumluluğu	16
Denetime hazırlık ve başlama	17
Açılış toplantısı.....	17
Bireysel çalışma planı	18
Denetimin yürütülmesi.....	18
Çalışma kâğıtları	19
Bulguların Paylaşılması	19
Kapanış toplantısı	19
Denetim sonuçların raporlanması	20
Denetim sonuçlarının izlenmesi	21
SEKİZİNCİ BÖLÜM	22
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği	22
Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları	23
Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler	24

DOKUZUNCU BÖLÜM.....	25
Raporlama ilkeleri.....	25
Denetim raporları	25
Denetim görüşü	27
Danışmanlık ve inceleme raporları.....	29
Yıllık iç denetim faaliyet raporu.....	30
Raporların gözden geçirilmesi	30
ONUNCU BÖLÜM	31
İç denetim kaynaklarının yönetimi	31
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim.....	31
İç denetçilikte derecelendirme.....	32
Sertifika derecesine uygun görevlendirme.....	32
Kalite güvence ve geliştirme programı	33
ONBİRİNCİ BÖLÜM.....	35
Denetlenen birimlerin sorumluluğu	35
İç Denetçilerin ortak çalışmaları	35
Kurul ile ilişkiler	36
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler.....	36
Yurtdışında iç denetim faaliyeti.....	36
Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma.....	37
Kamu iç denetim yazılımı.....	37
Kimlik belgesi.....	37
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni.....	37
Yönergenin gözden geçirilmesi.....	38
Hüküm bulunmayan haller	38
Yürürlük	38
Yürütme.....	38

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birim personelinin kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge 26/06/2006 tarihli 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu yönergenin hazırlanmasında 5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile Kamu İç Denetim Standartları ve İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Bakanlık:** Adalet Bakanlığını,

b) **Bakan:** Adalet Bakanını,

c) **Üst Yönetici:** Adalet Bakanını,

ç) **Başkanlık:** Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,

d) **İç Denetim Birimi Başkanlığı:** Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Adalet Bakanlığı İç Denetçileri ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,

e) **Başkan:** Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını,

f) **Başkan Yardımcısı:** Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere Üst Yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,

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

ğ) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle yetkili, görevli ve sorumlu Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve her düzeyde sertifika sahibi Adalet Bakanlığı İç Denetçilerini,

h) **İç Denetim:** Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla gerçekleştirilen nesnel güvence sağlama ve danışma faaliyetini,

ı) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

i) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

j) **Yönerge:** Adalet Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,

k) **Tebliğ:** 19/4/2013 tarihli ve 28623 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

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

m) **Rehber:** Kurul tarafından düzenlenen Kamu İç Denetim Rehberini,

n) **Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP):** Kurul ve Başkanlık tarafından, Başkanlıkça yürütülen iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

o) **Kamu İç Denetim Standartları (KİDS):** Başkanlığın iç 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,

ö) **Meslek Ahlak Kuralları:** Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

p) **Sertifika:** 5018 sayılı Kanun gereğince verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,

r) **Nesnel Güvence Sağlama:** Bakanlığın risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair Bakanlık içine ve Bakanlık dışına yeterli güvencenin verilmesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Misyonu, İlkeleri, Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin misyonu

Madde 4- (1) İç denetimin misyonu; Bakanlığımızın kurumsal değerini korumak ve geliştirmek üzere risk bazlı objektif güvence sağlayarak, tavsiye ve öngörülerde bulunmaktır.

İç denetimin ilkeleri

Madde 5- (1) İç denetim birimi aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

- a) Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- b) Uygun bir şekilde konumlandırılmış ve yeterli kaynağa sahiptir.
- c) Kalite ve sürekli gelişimi esas alır.
- d) Risk bazlı güvence sağlar.
- e) Kurumsal gelişimi teşvik eder.

(2) İç denetçiler aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde görevlerini yaparlar.

- a) Denetim çalışmalarında dürüst ve faziletli davranır.
- b) Yetkinlik ve profesyonel özen sergiler.
- c) Objektiftir, etki altında kalmaz.
- d) Etkili bir şekilde iletişim kurar.
- e) Öngörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.

İç denetimin amacı

Madde 6- (1) İç denetim faaliyeti; Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlamasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Bakanlık varlıklarını güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlama yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Bakanlığa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(4) Danışmanlık hizmeti, Bakanlığın hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir şekilde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmasıdır.

(5) Nesnel güvence sağlama, Bakanlığın risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair Bakanlık içine ve Bakanlık dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

(6) 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 7- (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatına dâhil tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

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

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kuralları

Madde 8- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetim tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlâk Kurallarına uygun olarak yürütülür. Mevzuatta açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Yapısı ve Görevleri, Üst Yöneticinin, Başkanın, Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanlığın yapısı

Madde 9- (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı, iç denetçiler ile büro personelinin oluşur.

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

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

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler Kamu İç Denetim Genel Tebliği ve Kurulun güncel düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

Başkanlığın görevleri

Madde 10- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı dahil tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanunla verilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında denetlemek.

b) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek ve danışmanlık yapmak.

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

ç) Onaylanan denetim plan ve programlarına uygun denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanını giren program dışı denetim ve danışmanlık görevlerini yürütmek.

d) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda önerilerde bulunmak.

e) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.

f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek.

g) İç denetim faaliyetlerinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygun olarak yürütülmesi, iç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.

ğ) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye arz etmek.

h) İç Denetim Yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.

ı) İlgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen iç denetim faaliyetiyle ilgili görevleri yerine getirmek.

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

Madde 11- (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir.

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

b) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek.

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylayarak yürürlüğe koymak.

ç) Başkan ve Başkan Yardımcısını görevlendirmek.

ç) Başkanlığa 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununa göre iç denetçilerin atamasını yapmak ve görevden almak.

d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak.

e) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

f) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilebilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamak.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

Madde 12- (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

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

b) İç denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

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

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gereken önlemleri alır.

d) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Başkanın görevlendirilmesi

Madde 13- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde Başkan Yardımcısı, Başkan Yardımcısının da bulunmadığı hallerde Başkanın belirleyeceği iç denetçi, Başkanlığa vekâlet eder.

Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- (1) Başkan;

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

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

c) Yönergeyi iç denetçilerle birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Üst Yöneticiye arz etmek,

ç) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,

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

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

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

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

h) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve iç denetçilerin performanslarını takip etmek,

ı) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

i) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, Bakanlık iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,

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

k) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden ve/veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

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

m) İç denetim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, gerektiğinde iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

n) Meslek içi eğitim programları düzenleyerek iç denetçilerin bilgi ve becerilerini sürekli olarak arttırmalarına katkı sağlamak,

o) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

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

p) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken iş birliğini sağlamak,

s) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

ş) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde kıdem durumu gözetilerek grup koordinatörünü belirlemek,

t) Taşıt görev emri ve personelle ilgili sair evrakı imzalamak, İç denetçiler ile büro personelinin her türlü yıllık izin, idari, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek,

u) Bakanlık veya Bakanlık dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer, çalıştay vb çalışmalara katılacak iç denetçiler ve personeli belirlemek ve görevlendirmek,

v) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunu için gerekli prosedürleri geliştirmek üzere Üst Yöneticinin onayına sunmak,

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

Görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

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

Başkan Yardımcısı görevlendirilmesi

Madde 15- (1) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, Bakanın Onayıyla Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilir.

Başkan Yardımcısının görevleri

Madde 16- (1) Başkan Yardımcısı iç denetim faaliyetlerinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur. Başkan Yardımcısı bu kapsamda Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan Yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumlusu görevleri verilebilir.

(3) Başkanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda Başkana vekâlet eder.

İdari personel ve büro

Madde 17- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve bürolar oluşturulur.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin görevleri

Madde 18- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Risk analizlerine dayanarak Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim planlarını değerlendirmek.

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

c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir hususa rastlandığında bu durumu ve varsa suç teşkil eden hallere ilişkin tespitlerini Başkanlık kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek.

h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Bakanlığın ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçilerin yetkileri

Madde 19- (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir.

a) İç Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak ekonomik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinin iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği yardımı almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

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

ç) İç denetim faaliyetlerin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Başkanlık kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçilerin sorumlulukları

Madde 20- (1) İç denetçiler, 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) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye iletmek üzere Başkana bildirmek.

d) Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engelleyen hususlarda Başkanlık ile mutabık kalınmaması halinde durumu Üst Yöneticiye bildirmek.

e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

f) 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 İç Denetim Standartlarına uygun davranır.

(3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim yönergesi ile plan ve programının hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetimin bağımsızlığı

Madde 21- (1) İç denetim faaliyetleri; planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirirler.

(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 Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

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

İç denetçinin tarafsızlığı

Madde 22- (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için, görevin yürütülmesi sırasında iç denetçiler tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirtilen amaçlarına ulaşılması için 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 denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin birbiriyle uyumlu iç denetçilerden oluşmasını sağlayacak tedbirleri alır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanabilmesi için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanı ile ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olması zorunludur.

Bu çerçevede;

a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden denetim yapmak üzere görevlendirilemez.

b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler.

c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 23- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç Denetçilerin görevlendirilmesinde, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9'uncu maddesi dikkate alınır.

(2) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü aranır.

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim stratejisi

Madde 24- (1) Başkanlık, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç senelik 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 25- (1) İç denetim, Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan riskler de dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Birimi tarafından Bakanlık kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça; 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 öncelik alınır.

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

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıllık olarak yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

Madde 26- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39'uncu maddesine uygun olarak 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, Bakanlık birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Başkanlıkça hazırlanır.

(3) İç denetim planı hazırlanmadan önce Başkan tarafından Bakanlığın organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dahil edileceğine karar vermek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreni kapsamına Bakanlığın tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje risk faktörleri doğrultusunda değerlendirilmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Yapılan risk analizleri sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı imkanlar ölçüsünde bir plan dönemine dahil edilir.

(4) İç denetim planı, yıllık risk değerlendirmesi sonuçlarına göre veya önemli değişiklikler ortaya çıktığında gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(5) İç denetim planı; Başkan, Başkan Yardımcısı ve görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden oluşan bir ekip tarafından hazırlanır ve diğer iç denetçilerle de görüşülerek son şekli verildikten sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

İç denetim programı

Madde 27- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine ve Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde diğer çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı Başkan tarafından hazırlanır. İdare birimlerinin talepleri arasından Başkanlığın teklifi üzerine Üst Yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile Üst Yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(3) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular ile İç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Üst Yöneticinin iç denetim kapsamında iç denetim birimine verebileceği program dışı görevler için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(4) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22'nci maddesindeki usule uyulur.

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

(6) İç denetim programı, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

(7) İç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen iç denetçi değişiklikleri, plansız izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde Üst Yöneticiden bu yönde bir yetki alınarak Başkan tarafından iç denetim programında değişiklikler yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 28- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkanlıkça iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile bitişini Başkanlığa bildirirler.

Denetim görevinin bildirilmesi

Madde 29- (1) Başkan tarafından denetlenecek birimlere denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, denetim gözetim sorumlusu ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri ve gerek görülen diğer hususları içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımını gerektiren denetimlerde bu bildirimin yapılması zorunlu değildir.

Denetim gözetim sorumlusu

Madde 30- (1) Başkan, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kurul tarafından çıkartılan Rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan Yardımcısını veya kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim görevlisi olarak belirler.

(2) Denetimin gözetimi faaliyeti bizzat Başkan tarafından da yürütülebilir.

(3) Denetim gözetim sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu denetim faaliyetine fiili olarak katılamaz. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, aynı anda başka bir denetim faaliyetinde de bulunabilir.

Denetim gözetim sorumluluğu

Madde 31- (1) Denetim ekibinin bir parçası olarak denetim gözetim sorumlusu, iç denetçinin çalışmalarını sadece onaylamakla yetinmemeli, denetim çalışmalarını yakından takip etmeli, yönlendirmeli ve iç denetçiye yardımcı olmalıdır. Denetim gözetim sorumlusu, görev ve fonksiyonu paralelinde iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek bulunup bulunmadığı,

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

Hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(3) 2 inci fıkrada belirtilen konularda eksiklikler bulunduğu düşünülmesi halinde söz konusu eksikliğin ilgili iç denetçi tarafından giderilmesi gerekir. Ancak ilgili iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları ile kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

(4) Çalışma planları, denetim gözetim sorumlusu tarafından üç iş günü içerisinde incelenir ve onaylanır veya onaylamama gerekçeleri Başkanlığa intikal ettirilir.

Denetime hazırlık ve başlama

Madde 32- (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 tespit eder.

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

Açılış toplantısı

Madde 33- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim 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 gibi hususları görüşür.

Bireysel çalışma planı

Madde 34- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin ve Bakanlığın stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
 - b) Denetimin kapsamı,
 - c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
 - ç) Tahmini denetim süresi,
- Yer alır.

(2) Çalışma planının eki görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(3) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ile eklerini, görev iş programı ve risk kontrol matrisini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Denetim bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

Madde 35- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel 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 Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından bu Yönergenin 30'uncu maddesinin ikinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve taslak rapor düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

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 kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

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

Bulguların Paylaşılması

Madd3 37- (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, denetim gözetim sorumlusu tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeyinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyi ile uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar bakımından gözden geçirilir. Başkan belirtilen konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde son hali verilen denetim bulguları Başkan tarafından 'Denetim Bulguları Paylaşım Formu' şeklinde denetlenen birim/birimlere gönderilir.

(3) Bildirimde kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılacağını faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca Bulgu Paylaşım Formlarının ne kadar süre içerisinde cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği de açıklanır.

(4) Bulgu paylaşım formlarındaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların denetlenen birim/birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Başkan tarafından verilir.

Kapanış toplantısı

Madde 38- (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi ele alınır. Ayrıca bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşü alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler, gerçekleştirilen tartışmalar ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

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

- a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
 - b) Bu faaliyetleri tamamlayacağı tarihlere,
 - c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere,
- Yer verilir.

Denetim gözetim sorumlusu tarafından, eylem planında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksiklikler olması durumunda rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(3) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde kapanış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

Denetim sonuçların raporlanması

Madde 39- (1) Denetlenen birim/birimlerle paylaşılan bulgulara verilen yazılı cevaplar ile kapanış toplantısında gündeme getirilen görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir. Denetim faaliyetlerinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

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

b) Denetlenen birim/birimlerin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusu ise ve denetim gözetim sorumlusu denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

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

ç) Denetlenen birimin Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu 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 tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi durumunda, öneri doğrultusunda bulguda değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu yönde eylem planı alınır.

(2) 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 standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir bulgu ve öneriye raporda yer verilmez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

Madde 40- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen orta ve yüksek risk düzeyine sahip bulgular ve bunlara ilişkin idarece alınacak düzeltici tedbirler, denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir. Başkan, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

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

(3) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(4) 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. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu "Risk Üstlenildi" olarak kapatılır. Ancak, Başkan Bakanlık için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konunun çözüme kavuşturulması amacıyla Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilir.

(5) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri, kararlaştırılan eylem planına uygun olarak alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(6) Denetim sonuçlarının izlenmesi Rehber çerçevesinde yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 41- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili 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, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri;

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara iştirak edilmesi,
- c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılınması,
- d) Bakanlık işlem ve uygulamalarında gözetilecek performans kriter ve göstergelerin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması,
- e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi,
- g) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi,

Gibi hususlarda yerine getirilir.

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

(4) 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; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(5) Danışmanlık faaliyeti kapsamında iç denetçiler iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dahil edilemez. Üst yönetici, iç denetçilerden iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

Madde 42- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amacı, 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, 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) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.

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

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı konusunda Başkan ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

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

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

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

(4) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Bakanlık için önemli hale geldiğinde Başkan, Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

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

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

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

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

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

(3) Üst Yönetici ve Başkanlığa gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Bakanlığın ilgili birimlerine gönderilir.

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

(5) Başkanlığa doğrudan veya Bakanlığın diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

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

(7) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ilkeleri

Madde 44- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçlarının takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi ve Kamu İç denetim Standartları çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlar; doğru, objektif, açık, özlü, anlaşılır, öz ve yapıcı olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

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

(4) Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

(5) Düzenlenen raporların birer örneği Başkanlıkta saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

(6) Raporların, önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa Başkan ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımı yapılan birimlere bildirir.

Denetim raporları

Madde 45- (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar;

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

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşamayan 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.

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

(4) 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.

(5) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir. Örneğin; denetlenen birim, bulgunun önem düzeyi konusunda denetim ekibiyle aynı görüşte değilse ve Başkan bu konuda denetlenen birime katılıyorsa, bulgunun önem düzeyi Başkanın görüşü doğrultusunda değiştirilerek denetim raporuna dâhil edilir.

(6) Denetlenen birimin Başkanlık ve denetim ekibiyle aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, uzlaşılamayan hususlar Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(7) Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlarda, Başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusunda ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden eylem planı alınır.

(8) Denetim raporu Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(8) Denetin alanı içinde yer alan ancak kapsam dışı bırakılan birim ya da faaliyetlerde raporda belirtilir.

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

(10) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiğinin sonradan anlaşılması halinde; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(11) Eylem planında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkanlık tarafından izlenir. İzleme ile görevlendirilen iç denetçi ya da Başkan tarafından bizzat eylem planında belirtilen önlemlerin yerine getirildiği kanaatine varılmışsa bulgu tamamlanmış olarak kapatılır, aksi halde idarenin talebi varsa ek süre verilir, yoksa bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. Bu periyotta da herhangi bir ilerleme olmamışsa bulgu riskin üstlenildiği kabul edilerek kapatılır.

Denetim görüşü

Madde 46- 1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile Üst Yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durum hakkında bilgi sunulur.

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

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

(3) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi dikkate alınır.

(4) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

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

b) Yüksek önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Bakanlık faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya Bakanlığın önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

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

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

(5) Bu maddede belirtilen temel prensiplerden hareketle aşağıda belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

1-Başlangıç: 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 "1-Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

2-Sınırlı/Sistematik Olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantede eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması 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 "2-Sınırlı/Sistematik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

3-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. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "3-Gelişime Açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

4-Yeterli: 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 "4-Yeterli" değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

5-Gelişmiş: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, Bakanlık 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. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "5-Gelişmiş" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(6) Bir faaliyet tüm ülke çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için ülkenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olması gerekir. Kaynak yetersizliğinden dolayı ülkenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu raporda belirtilir.

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

Danışmanlık ve inceleme raporları

Madde 47- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir.

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda düzenlenen raporlardır. Danışmanlık raporları dar ve geniş kapsamlı olmak üzere ikiye ayrılır. Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyeti, bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan çalışmalardır. Dar kapsamlı danışmanlık faaliyeti ise, kısmi mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim faaliyetleri veya çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi süresi bir haftayı geçmeyen ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetidir.

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük, yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporların düzenlenmesinde Rehberde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda;

a) Giriş bölümünde; görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı, danışmanlığın konusu, görevin yerine getirildiği dönem gibi kısa bilgilere,

b) Amaç ve kapsam bölümünde; danışmanlık hizmetini talep eden birim/yönetici ile varılan mutabakat sonucunda belirlenen amaç ve kapsama,

c) Yöntem bölümünde; yapılan çalışma ve analizler ile çalışmada kullanılan yöntemlere,

ç) Tespitler ve değerlendirme bölümünde; görev sonucunda yapılan tespit ve tavsiyelere,

d) Ayrıca, rapor kapağında; danışmanlığın konusu, talep eden birim/yönetici, iç denetçi, denetim gözetim sorumlusu ile raporun tarih ve numarasına; yönetici özeti kısmında da; danışmanlık hizmetinin amaç ve kapsamı ile özet olarak yönetimin uygulanmasını uygun gördüğü tespit ve önerilere,

Yer verilir.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluk tespitlerine ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında;

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgilere,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamalarına,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutuna,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemlere,

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

Yer verilir.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

Madde 48- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir. Yıllık faaliyet raporunda iç denetim faaliyetinin amacı, yetkileri, görev ve sorumlulukları, yıllık denetim programına kıyasla performans konularına ve genel değerlendirmelere yer verilir.

(2) Başkanlıkça düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yöneticinin onayı alınarak her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

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

Raporların gözden geçirilmesi

Madde 49- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 50- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

Madde 51- (1) Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde iç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında eğitim, seminer, konferans, yüksek lisans ve staj imkanları sağlanabilir.

(2) Başkanlık, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32'nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) İç denetçilere Yönetmeliğin 33'üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Başkanlık tarafından verilecek meslek içi eğitim programlarında, Bakanlıktaki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(4) Başkanlık, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(6) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir. Başkanlık ilk yıl denetçilere kıdemli iç denetçilerle birlikte görev vermek suretiyle iç denetim uygulamalarında deneyim kazanmalarını sağlar.

(7) Başkan, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

(8) Üst Yönetici ve Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur. Başkanlık, iç denetçilerin mesleki yetkinliklerini geliştirmek için, uluslararası iç denetim sertifika sınavlarına hazırlık kapsamında eğitim hizmeti alabilir.

İç denetçilikte derecelendirme

Madde 52- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine 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 ilgili idarenin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. İdareler puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(4) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kamu İç Denetim Tebliğinde belirlenen esaslara uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

Madde 53- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir. Bakanlığın iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibarıyla Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak Tebliğin 15'inci maddesi çerçevesinde görevlendirilir. Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

A-1 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, uygunluk denetimi ve mali denetim,

A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, sistem denetimi,

A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti,

Alanlarında görevlendirilmesi esastır. Yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunmaması halinde görevlendirme Başkan tarafından iç denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi kriterler göz önünde bulundurularak yapılır.

(3) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilikte 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.

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

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

(6) Danışmanlık faaliyeti, işin mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

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

(8) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması hâlinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından yürütülebilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

Madde 54- (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına 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.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir.

(3) Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(4) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(5) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır.

(6) Başkan hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin 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.

(7) Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

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

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

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 55- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez ve taşra birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yöneticileri ve diğer görevliler; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait elektronik ortamdakiler de dahil her türlü bilgi ve belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıklarını iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve uygun fiziki şart ve donanımı temini de dahil her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinde de inceleme konusu ile ilgili denetçiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında denetçilere sunulması esastır.

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

İç Denetçilerin ortak çalışmaları

Madde 56- (1) Birden fazla idarenin iç denetçisi;

a) Bakanlıkla birlikte başka bir idareyi de ilgilendiren faaliyetlerin iç denetimlerinin yapılması gerektiğinde,

b) İç denetim faaliyeti esnasında başka bir idareyi ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde,

c) İç denetçilerin sertifika derecelerinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde,

ç) Kurul tarafından yayınlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde,

d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare iç denetçilerinden yararlanılmasının gerekmesi durumunda,

Ortak çalışma yürütebilir.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (ç) bentlerinde sayılan hallere ilişkin ortak çalışma ihtiyaçları, planlı faaliyetler olacağından denetim programları hazırlanırken bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

(3) Bakanlıktaki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda Üst Yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

Kurul ile ilişkiler

Madde 57- (1) İç denetim faaliyetlerinde, Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

Madde 58- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkânları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür.

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlığının çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde anılan kuruma verilir.

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

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

Yurtdışında iç denetim faaliyeti

Madde 59- (1) Bakanlığın yurtdışı teşkilatının faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

(2) Yurtdışı faaliyetlerinin denetlenmesinde Kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

Madde 60- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) Yurtdışı lisansüstü eğitim için başvuru olması ve başvuru sahibinin istenen şartları taşıması halinde ilgili yıl için Başkanlıkça Bakanlık kontenjanı ayrılması talep edilir.

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

Kamu iç denetim yazılımı

Madde 61- (1) İç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri, Üst Yöneticinin uygun bulması halinde Kurul tarafından hazırlanan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) vasıtasıyla yürütülebilir.

Kimlik belgesi

Madde 62- (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

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

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimi ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) Bakanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar, UYAP'ta kullanılan doküman yönetim sistemi üzerinden yapılır. Sistemin kullanılmadığı, kurum dışı yazışmalar doküman yönetim sistemine girildikten sonra sistemden evrak çıktıları alınarak ilgili kurumlara gönderilir. Ancak görevin gereği elektronik doküman yönetim sistemine girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri bulunur ve bu defter Başkanlıkta tutulur.

(4) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

(5) Başkanlıkça kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Başkanlık Mührü ile mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 64- (1) Bu yönerge, Başkan ve iç denetçiler tarafından her yıl gözden geçirilir ve kayıt altına alınır. Başkanlık, ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikleri Üst Yöneticinin uygun görüşüne sunar ve Kurula gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 65- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılan düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 66- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

(2) Yürürlüğe giren Yönerge Başkan yardımcısı ve iç denetçiler tarafından da imzalanır.

Yürütme

Madde 67- (1) Bu yönerge hükümleri, Başkan ve Üst Yönetici tarafından birlikte yürütülür.