



**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIğI**

**YÖNERGESİ**

**2014**

# GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIğI İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIğI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge; İç Denetim Birimi Başkanı ile iç denetçiler tarafından imzalanır ve üst yönetici tarafından onaylanarak Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır.

#### Hukuki dayanak

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

(2) Yönergenin hazırlanmasında, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi 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 Yönetmeliđi,
- c) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) Bakanlık: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
- e) Bakan: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanını,
- f) Üst yönetici: Bakanlık Müsteşarını,
- g) Başkanlık: Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- ğ) Başkan: Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanını,
- h) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,

ı) Denetim Gözetim Sorumlusu: İç denetim faaliyetinin Standartlara uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

i) İç Denetim: Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

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

k) İç Denetim Birimi: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre büro personelinden oluşan organizasyonu,

l) Büro Personeli: Başkanlık bünyesinde oluşturulan Büroda görevli her düzey ve kadrodaki personel ile sekreteri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetimin amacı

**MADDE 4 - (1)** İç denetim faaliyeti; risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Bakanlık 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.

#### İç denetimin kapsamı

**MADDE 5 – (1)** Bakanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı dahil tüm birimlerinin her türlü işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. Bu denetimler risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

(2) iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Uygunluk denetimi: Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

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

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

ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) 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.

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

### **Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları**

**MADDE 6 - (1)** 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 iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı**

**MADDE 7 – (1)** Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcıları ve İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personel ile büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık, fonksiyonel bağımsızlığın gereği olarak, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Başkanlık, Başkan tarafından aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

- c) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Başkanlığa intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını ilgili iç denetçiler ile birlikte izlemek, bu amaçla bir takip sistemi oluşturmak,
- e) İç denetim faaliyetlerinin, standartlara ve meslek ahlak kurallarına uygunluğunun değerlendirilmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- h) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek en iyi uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- ı) Denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,
- i) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın personel politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek, gerektiğinde konu uzmanı personeli görevlendirmek,
- j) İç denetçilerin, Bakanlık bünyesinde ve diğer kamu idarelerinde düzenlenecek eğitim programlarında sınırlı süreyle eğitici olarak görev alabilmelerini sağlamak,
- k) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- l) İç Denetçilerin koordinasyonu ile Başkanlık faaliyetlerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek üzere gerekli düzenlemeleri yapmak,
- m) Üst yönetici adına, Kamu Zararına ilişkin değerlendirme yapmak, harcama yetkilileri ile sorumlu ve ilgililerin görüş/savunmasını almak, bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### **Üst Yöneticinin görev ve yetkileri**

**MADDE 9 – (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:**

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görevlendirmeler yapmak,

- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü konuları Başkanlığa bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence Geliştirme Programı, İç Denetim Rehberi ve İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi ile bunlara ilişkin değişiklikleri onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) Başkanı doğrudan, Başkan Yardımcılarını ise Başkanın önerisi üzerine görevlendirmek,
- d) İç denetçilerin atanmasını Bakana teklif etmek,
- e) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı, Başkanın teklifi üzerine yapmak,
- f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıklarda nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,
- h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- ı) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- i) Başkanın teklifi üzerine İç denetim uygulamalarında bilgi ve uzmanlığından faydalanmak üzere yeterli deneyime diğer sahip personel ile konu uzmanlarını Başkanlıkta görevlendirmek,

### **Üst Yöneticinin sorumluluğu**

**MADDE 10 – (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 gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde Başkan ile görüşerek belirler.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık ve tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri alır.

g) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

h) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

### **Başkanın görevlendirilmesi**

**MADDE 11** – (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yöneticinin Onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme bir ay içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde Başkan Yardımcılarından birisi Başkanlığa vekâlet eder.

### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığı mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetim faaliyetinin, Kurul tarafından yapılan düzenlemeler ile iç denetim plan ve programına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında görevlendirmelerini yapmak, program dışı görevlendirmelerde ise Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
- d) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,
- e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,
- f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak,
- ğ) Kurul tarafından oluşturulan otomasyon programı (İÇDEN) ile Başkana verilen görevleri yapmak,
- h) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, Bakanlık faaliyetlerine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- ı) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- i) İç denetçilerin suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,

- j) Başkanlık faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- k) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak, bunlarla ilgili Başkanlıkta görevlendirme yapılması için üst yöneticiden onay almak,
- l) Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- m) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- n) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, Başkanlık personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,
- o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,
- ö) Yönergeyi, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Üst Yöneticinin uygun görüşüne sunmak,
- p) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş-denetim birimleri ve Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- r) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçiler arasında, iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- s) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- ş) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- t) İç denetçiler ile büro personeline izin vermek,
- u) Üst Yönetici ve gerektiğinde Kurul ile doğrudan iletişim kurmak,
- ü) İç denetime yönelik en iyi uygulama örneklerinden iç denetçileri haberdar etmek,
- v) Başkanlığa verilen görevleri yürütmek üzere gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Başkan Yardımcısı**

**MADDE 13 -** (1) Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile iç denetçiler arasından yeteri kadar Başkan Yardımcısı görevlendirilir.

(2) Birden çok başkan yardımcısı görevlendirilmesi halinde, bunlardan birisi idari, mali ve sosyal işlerden sorumlu olmak üzere, Başkanlık emrinde geçici olarak görevlendirilen denetim elemanları arasından da seçilebilir.

### **Başkan Yardımcısının görevleri**

**MADDE 14 –** (1) Başkan Yardımcısı aşağıdaki görevleri yürütür:



- a) İç denetim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
- b) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- c) Başkanın görevinin başında olmadığı durumlarda Başkana vekâlet etmek

### **Diğer personel ve büro**

**MADDE 15** – (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla Başkanlık bünyesinde idari bir büro oluşturulur, büroda yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) Görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç denetçilerin atanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **İç denetçilerin atanması**

**MADDE 16-** (1) İç denetçiler, Bakanlığa iç denetçi olarak atanabilecek sertifikaya sahip iç denetçiler arasından Başkan ve Üst Yöneticinin müşterek teklifi ve Bakanın Onayı ile atanır.

#### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 17** – (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Risk analizlerine dayanarak Bakanlığın yönetim ve kontrol yapılarını 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 denetimini yapmak,
- ç) Bakanlık tüm faaliyet ve işlemlerine 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) Bakanlığın bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,
- f) İç denetim faaliyeti sırasında veya iç denetim faaliyeti sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu Üst Yöneticiye iletilmek üzere Başkanlığa bildirmek,

- g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,
- ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Bakanlığın ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- h) İç denetim faaliyetleri sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 18 – (1)** İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkanlık kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

**MADDE 19 – (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 haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
- f) Denetimin tüm aşamalarında, iç denetim metodolojisine uymak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İç Denetçilerin Bağımsızlığı, Tarafsızlığı ve Güvencesi

#### İç denetimin bağımsızlığı

**MADDE 20** – (1) İç denetim faaliyeti Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler, iç denetime ilişkin faaliyetlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

(2) Bu yönergenin 36 ve 37’nci maddesi hükümleri saklı kalmak üzere İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin, görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkan ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

#### İç denetçinin tarafsızlığı

**MADDE 21-** (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 denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

#### İç denetçilerin mesleki güvencesi

**MADDE 22** - (1) İç denetçilere, 5018 Sayılı Kanununun 64 üncü maddesi ile iç denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamaz. Ancak, rızalarının aranması şartıyla diğer idari görevlere asaleten atanmadan önce geçici süreyle vekâleten atanabilirler veya görevlendirilebilirler.

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

## ALTINCI BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetleri

#### İç denetim stratejisi

**MADDE 23-** (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından yayımlanan ve iç denetimin genel stratejisini belirleyen İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

#### Denetimde risk odaklılık

**MADDE 24 -** (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 tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince 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 öncelikle alınır.

(5) Programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

#### İç denetim planı

**MADDE 25-** (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, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

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

(4) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir.

### **İç denetim programı**

**MADDE 26-** (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur.

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

### **Görevlendirme**

**MADDE 27-** (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, her görevlendirme için Üst Yönetici Oluru alınır. Alınan bu Oluru istinaden Başkanlıkça yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetçilere bildirilir ve (varsa konu uzmanı veya deneyiminden faydalanmak üzere Başkanlıkta görevlendirilen diğer personel ile birlikte) en kısa sürede denetime başlanır.

### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 28-** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması ön çalışma olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak, mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

### **Açılış toplantısı**

**MADDE 29-** (1) İç denetçi 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, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, denetlenen birimin, denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

## **Bireysel Çalışma planı**

**MADDE 30-** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin 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) Bireysel çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkanlığa gönderilir/verilir, varsa gerekli düzeltmeler yapılır. Başkanlık onayı alındıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

## **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 31-** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

(2) İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(3) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir.

(4) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle çalışma kâğıtları ile belgelendirilmelidir.

## **Kapanış toplantısı**

**MADDE 32-** (1) Yapılan denetim faaliyetleri ve rapor taslağı denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

## **Raporlama**

**MADDE 33-** (1) Denetim raporları, işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Raporda asgari olarak; denetimin amacı,

kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(2) İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, Başkanlık kanalıyla denetime tabi tutulan birim yöneticisine gönderir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak Başkanlığa (iç denetçiye) gönderir.

(3) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dahil eder.

(4) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

(5) İç denetçi raporunu, denetlenen birimin cevapları ve rapor özetini de ekleyerek Başkanlık kanalıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten ve uygun bulunduktan sonra Uygulama Oluruna bağlanır. Rapor ve/veya Uygulama Oluru, daha sonra gereği için raporda belirtilen birimlere yine Başkanlık kanalıyla gönderilir.

### **Denetim sonuçlarının takibi**

**MADDE 34-** (1) İç denetim faaliyeti sonucu, iç denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler, ilgili raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir.

(2) Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en geç altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir.

### **Çalışma kağıtları**

**MADDE 35 –** (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 takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede Başkanlık tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

### **Denetim gözetim sorumlusu**

**MADDE 36–** (1) Denetim gözetim sorumluluğu görevi Başkan veya görevlendireceği Başkan yardımcılarını ve/veya kıdemli iç denetçiler tarafından yerine getirilir. Denetim gözetim sorumluluğu görevi, her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla gerçekleştirilir, bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu denetim faaliyetine fiili olarak katılamaz. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

### **Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı**

**MADDE 37-** (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının, denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı,

b) İç denetçi tarafından göreve ilişkin risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığı ve risklere ilişkin kontrollerinin yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin sübjektif unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

ç) Denetim faaliyetinin, sonuçları ve önerileri itibariyle tutarlı olup olmadığı,

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık ve benzeri faaliyetler**

**MADDE 38-** (1) Danışmanlık ve benzeri faaliyetler; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, yönetsel konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin geliştirilmesi, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; 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.

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 39** –(1) Danışmanlık faaliyetleri;



- a) Bakanlığın risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
  - b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,
  - c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
  - ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,
  - d) Bakanlık işlem ve uygulamalarında gözetilecek kriter ve göstergelerin tespit edilmesi,
  - e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
  - f) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak katılım sağlanması,
  - g) Üst Yöneticinin, program dışı denetim talebi üzerine gerçekleştirilen inceleme, araştırma, değerlendirme ve benzeri faaliyetlerin uygulanması,
- gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan tanımlanmış yıllık iç denetim programına uygun olarak veya program dışı yürütülen faaliyetlerdir.

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**MADDE 40 – (1)** İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış iş programına dayanır.
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilemez.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkanlık tarafından belirlenir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda Başkanlık ve iç denetçi gerekli özeni gösterir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkanlık tarafından Üst Yöneticiye bildirilir.

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Diğer Faaliyetler

#### Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

**MADDE 41** – (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, tespitleri ve elde edilen deliller ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

(3) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetler gereği için Üst Yöneticiye veya ilgili birim yöneticisine gönderilir.

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

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler kamu iç denetim raporlama standartları çerçevesinde Üst Yöneticiye raporlanır.

#### İnceleme ve araştırma faaliyeti

**MADDE 42** – (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca;

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

b) İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin mesleki ve bilimsel çalışmalar,

c) Usulsüzlük, yolsuzluk ve kamu zararı iddia ve tespitlerine ile rücu işlemleri,

hususlarında inceleme ve araştırma yapılabilir.

(2) Bu kapsamda hazırlanan raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

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

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

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

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

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

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

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

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

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

(4) Araştırma ve incelemelere ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Konu hakkındaki temel bilgiler,

b) Araştırma veya incelemenin niteliği ve kapsamı,

c) İlgili mevzuat, standart ve kriterler,

ç) Yapılan analizler, kullanılan yöntemler,

d) Konu hakkında bilgisine başvuru alanların görüş ve düşünceleri,

e) Yapılan değerlendirmeler,

f) Varılan sonuç ve öneriler,

g) Gerek görülen diğer hususlar.

(5) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları Başkanlığa sunarlar. Başkanlık, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Raporlama ilkeleri ve çeşitleri**

#### **Raporlama**

**MADDE 43** – (1) Her iç denetim faaliyeti düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar kamu iç denetim raporlama standartları çerçevesinde yürütülür.

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

#### **Raporlama ilkeleri**

**MADDE 44** – (1) Raporlamada aşağıdaki ilkelere uyulur;

- a) Raporla denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile iç denetçi kanaati belirtilir,
- b) Raporla ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz, yapıcı ve tarafsız olarak yazılır,
- c) Raporla, ilgili yöneticilerin beklentileri, algılamaları ve ihtiyaçları dikkate alınır,
- d) Daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyeler varsa bunlara ait bilgilere raporlarda yer verilebilir,
- e) Her raporun bir özeti düzenlenir,
- f) Rapor sunulmadan önce tamlık, doğruluk, uygunluk ve okunabilirlik açısından gözden geçirilir,
- g) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler ve çalışma kağıtları rapora eklenir,
- h) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örnekleri raporlarda ayrı bir bölümde gösterilir,
- ı) Nihai raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir,
- i) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.
- j) Başkanlık bünyesinde görevlendirilmiş olmak kaydıyla, denetimlerde bilgi ve tecrübesinden faydalanılan personel ile uzmanların, iç denetçilerle birlikte raporlarda isim ve imzası bulunur. Bunlar münferit olarak iç denetim yapamaz ve rapor hazırlayamazlar.

#### **Rapor çeşitleri**

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

- a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında, Yönergenin 42 nci maddesinde belirtilen çalışmalar sonucunda “İnceleme Raporu”,
- c) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

### **Denetim raporları**

**MADDE 46** – (1) Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

(2) İç denetçi, taslak denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir.

(3) Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

(3) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dâhil eder.

(4) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

(5) İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, Başkanlık aracılığıyla Üst Yöneticiye sunar. Başkan nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(6) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve gerektiğinde Strateji Geliştirme Başkanlığına verilir.

(7) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Üst Yönetici tarafından izlenir. Üst Yönetici bu görevini Başkan aracılığıyla da yerine getirebilir.

(8) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(9) Kamu iç denetim raporlama standartlarına uygun olarak hazırlanan rapor özeti, nihai rapor üzerine yapılan işlemlere ilişkin açıklamalar, Üst Yönetici tarafından raporun kendisine sunulduğu ve onaylandığı tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

### **Yıllık iç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 47** – (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Birim Yöneticiliğince düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında kamu iç denetim standartlarına uyulur.

### **Raporların gözden geçirilmesi**

**MADDE 48** – (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkanlık tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede, sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkanlıkça yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**MADDE 49-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

#### **İç denetçilikte derecelendirme**

**MADDE 50-** (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. Başkanlık derecelendirme ve puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı ile performansını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

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

#### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 51-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, kurumun iç denetim faaliyetlerini, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi önerilir.

(2) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

(3) Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

A-1 sertifika düzeyindeki denetçi, uygunluk denetimi ve mali denetim,

A-2 sertifika düzeyindeki denetçi, performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki denetçi, sistem denetimi,

A-4 sertifika düzeyindeki denetçi, denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti,

alanlarında görevlendirilmesi esastır.

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

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

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

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**MADDE 52** - (1) Üst yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun imkan ve 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) Başkan, 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. Bu konuda, üst yönetici onayına istinaden görevlendirme yapabilir.

### **İç denetimde kalite güvencesi**

**MADDE 53-** (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 oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

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

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

ç) Mesleki gelişim ve özen çerçevesinde yürütülen faaliyetler, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

b) Birim faaliyet raporlarına 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 faaliyet raporunda yayımlanır.

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

(6) Başkanlık Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında her iç denetçinin performansı ayrı ayrı değerlendirilir. Bu konuda, Başkanlık Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, İç Denetim Rehberi ve Kurul düzenlemeleri esas alınır.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Çalışanların sorumluluğu

**MADDE 54-** (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur. Bu konuda sorumluluk, denetlenen birim yöneticisindedir.

#### İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

**MADDE 55 -** (1) İç denetim faaliyetlerinde, Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere 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 ilişkiler

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



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

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

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

c) Başkanlık tarafından üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

### **İşlerin devri**

**MADDE 57** – (1) İç Denetçilerin başka göreve atanma, emekliye ayrılma, askerliğe alınma gibi zorunlu sebeplerle işi devretme gerekliliği doğması halinde İç Denetçi elindeki işi Başkanın yazılı onayıyla bir başka İç Denetçiye devreder.

(2) Devredilecek işle ilgili bir Devir Notu hazırlanır ve o ana kadar toplanan her türlü belge dizi pusulası ekinde işi devralacak İç Denetçiye teslim edilir.

### **İç Denetim Otomasyon Programı**

**MADDE 58** – (1) Başkanlıkta, denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri İç Denetim Otomasyon Programı (İÇDEN) üzerinden yürütülür.

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

### **Yurtdışında iç denetim faaliyeti**

**MADDE 59-** (1) Bakanlığın yurtdışı faaliyetlerinin iç denetimi Kurulca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

### **Yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma**

**MADDE 60-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde üst yöneticinin onayı aranır.

### **Kimlik Belgesi**

**MADDE 61-** (1) Bakanlık İç denetçilerine; bakanlıklarda bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**MADDE 62-** (1) İç denetçiler, Bakanlık merkez birimleri dışında, görevleriyle ilgili konularda doğrudan, Bakanlık merkez birimleri ile Başkanlık kanalıyla yazışma yapar.

(2) İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hakediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirimini ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile iç denetim biriminden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklar.

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(4) İç denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 63-** (1) Bu yönerge, Başkan tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 64 –** (1) Üst Yöneticinin Onayı ile yürürlüğe giren 18.02.2009 tarih ve 8 Sayılı Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge, Başkan dahil Bakanlık iç denetçileri ve üst yönetici tarafından imzalandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 65 -** (1) Bu yönerge üst yönetici tarafından yürütülür.