

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasları düzenlemektir.

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

Hukuki Dayanak

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

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Denetim Ekibi: Belirli bir denetim faaliyetini gerçekleştirmekle görevli olan iç denetçilerden oluşmuş ekibi,

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

c) Denetim Standartları: Uluslararası iç denetim mesleki uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

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

- d) Ekonomiklik:** Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,
- e) Etik Kurallar:** Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,
- f) Etkililik:** Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,
- g) İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- ğ) İç Denetim:** Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- h) İç Denetim Birimi:** İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- ı) İç Denetim Birimi Başkanı:** Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- i) İç Denetim Birimi Başkanlığı:** İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan birimi,
- j) İç Denetim Rehberi:** İç Denetim Birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak hazırlanan rehberi,
- k) İç Kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- l) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve İç Denetim Birimince Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- m) Kamu İç Denetim Rehberi:** İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan rehberi,
- n) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- o) Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

- ö) Kurum:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi,
- p) Risk:** Kurumun, kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,
- r) Risk Analizi:** Kuruma, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,
- s) Risk Yönetimi:** Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
- ş) Üst Yönetici:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,
- t) Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
- u) Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ü) Yönetmelik:** İç denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyeti

İç Denetim Faaliyetinin Amacı

MADDE 4 - (1) İç denetim faaliyeti; Kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

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

(3) Nesnel güvence sağlama; Kurumda, risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili,

ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair Kurum içine ve Kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı

MADDE 5 - (1) Kurumun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri iç denetimin kapsamındadır.

İç Denetim Faaliyetinin Alanı

MADDE 6 - (1) İç denetim;

- a) Kurumun iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
 - b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metotlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
 - c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idarelere önerilerde bulunulması,
 - ç) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
 - d) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
 - e) Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması,
 - f) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi,
- alanlarını içerir.

İç Denetimin Uygulanması

MADDE 7 – (1) Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

(2) Kurumda yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

- a) Uygunluk denetimi: Kurumun 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 birimlerin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) Sistem denetimi: Denetlenen birimlerin faaliyetlerinin ve iç kontrol sistemlerinin; 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.

(4) İç denetçiler, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemezler, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Üst Yöneticiye bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilirler.

Kamu İç Denetim Standartları ve Etik Kurallar

MADDE 8 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler, Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uymakla yükümlüdür.

İç Denetim Rehberi

MADDE 9 - (1) İç Denetim Birimi, görev alanlarına giren konular itibariyle, Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak kendi denetim rehberini hazırlar ve bir örneğini Kurula gönderir.

(2) İç Denetim Birimi, İç Denetim Rehberinin iç denetim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi bakımından etkin ve yeterli olup olmadığını kalite güvence ve geliştirme programına göre yılda bir defa inceler ve bu konudaki görüşünü Kurula bildirir.

(3) İç Denetim Rehberi yol gösterici olmakla birlikte, iç denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamaz ve iç denetim uygulamalarının geliştirilmesine engel teşkil etmez.

İç Kontrolle İlişki

MADDE 10 - (1) İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.

(2) İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez. Kurumda etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden Üst Yönetici sorumludur. Üst Yönetici, iç denetçilerden iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi

İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi

MADDE 11 - (1) İç Denetim Birimi, İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez. Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir. İç Denetim Birimi Başkanının yokluğu halinde bu görev, Üst Yöneticinin görevlendireceği iç denetçi tarafından yürütülür.

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

(5) İç Denetim Biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Kurum içinden ya da diğer kurumlardan teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

Büro Personeli

MADDE 12 - (1) İç Denetim Birimi bünyesinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli Üst Yönetici tarafından görevlendirilir.

(2) Büro personelinin idari görevlerinin mahiyeti ve kapsamı ile görev, yetki ve sorumlulukları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

MADDE 13 - (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri:

- İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak.
- İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü alan ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek.
- İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.

- ç) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- d) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek.
- e) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.
- f) İç denetçiler arasından birisini İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirmek.
- g) İç Denetim Birimine, sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamasını yapmak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen durumun gerçekleşmesi halinde görevden almak ve kariyerlerine veya mesleklerine uygun başka bir kadroya atamak.
- ğ) İç Denetim Biriminde görev yapacak yeterli sayıda büro personeli görevlendirmek.
- h) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine yapmak.
- ı) İç Denetim Birimi Başkanının ve iç denetçilerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermek.
- i) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.
- j) Bulgu ve öneriler konusunda, İç Denetim Birimi ile denetlenen birimlerin yöneticileri arasında ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

Üst Yöneticinin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Üst Yöneticinin, iç denetim konusundaki sorumlulukları:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

- e) İç denetçilerin bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeye yönelik gerekli tedbirleri alır.
- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
- g) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- ğ) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

İç Denetim Birimi Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 15 - (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri:

- a) İç Denetim Birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek ve iç denetim faaliyetinin Kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirilebilmesi ve denetim standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla gerekli gördüğü konularda politika ve prosedür belirlemek ve iç denetçilere duyurmak.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesini, iç denetim planını ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak; yönerge, plan ve programda revizyon gereken durumlarda revizyon faaliyetlerini yürütmek.
- c) İç denetçilerin, program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birimlerin yöneticileri ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programlarına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak.
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

- i) İç denetçilerin görevlerini yaparlarken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek.
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.
- k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- l) Görev alanına giren konular itibariyle Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak iç denetim rehberini hazırlamak ve bir örneğini Kurula göndermek.
- m) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, Üst Yöneticiyi iç denetim alanındaki gelişmeler ve iyi uygulama örnekleri konusunda bilgilendirmek.
- n) İç Denetim Yönergesini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak.
- o) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak.
- ö) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.
- p) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek. İç denetçilerin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak.
- r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetçinin Görevleri

MADDE 16 - (1) İç denetçi, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

İç Denetçinin Yetkileri

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

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

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevle ilgili olan diğer birimlerden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

MADDE 18 - (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 İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek.

d) İç denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

Denetimin Gözetimi Sorumluluğu

MADDE 19 - (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı olması durumunda İç Denetim Birimi Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

MADDE 20 - (1) Denetim faaliyetinin yürütüldüğü birim yöneticileri ve çalışanlarınca;

- a) Denetim görevinin sağlıklı yapılmasını sağlayacak her türlü yardım ve kolaylık gösterilir, denetim faaliyetinin yürütülmesine uygun çalışma ortamı sağlanır ve denetim için gerekli araç, gereç ve malzeme temin edilir.
- b) Denetlenen iş ve işlemlere ilişkin her türlü bilgi, belge ve kayıt, düzenli olarak muhafaza edilir ve talep edilmesi halinde doğrudan iç denetçilerin incelemesine sunulur.
- c) İç denetçilerin görüşme talepleri ivedilikle karşılanır, yapılan görüşmelerde denetimin etkili yürütülmesini sağlayacak paylaşımcı ve olumlu bir tutum sergilenir.
- ç) Kullanılacak izinlerin, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında, denetim süresine isabet etmeyecek şekilde düzenlenmesine dikkat edilir.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, açılış ve kapanış toplantılarına bizzat katılmak, izinli veya görevli olmaları durumunda vekil veya yardımcılarının ve gerekli görülen hallerde diğer birim personelinin toplantılara katılmalarını sağlamakla yükümlüdürler.

(3) Denetlenen birimlerin yöneticileri, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim bulgularında belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderirler.

(4) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin hazırlanan denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alırlar. Öneriler doğrultusunda yapılan iş ve işlemlere ilişkin gelişmeler İç Denetim Birimine bildirilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

MADDE 21 - (1) İç denetim faaliyeti Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

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

İç Denetçinin Tarafsızlığı

MADDE 22 - (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranırlar.

(2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluştururlar.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin görevlendirilmelerinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususlar dikkate alınır.

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde İç Denetim Birimi Başkanına yazılı olarak başvururlar. İç Denetim Birimi Başkanı da bu durumu Üst Yöneticiye bildirir.

(5) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden denetim yapamazlar. Bir iç denetçiye aynı birimde 3 yıl üst üste denetim görevi verilemez. Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçilerin, bir yıl geçmeden aynı süreçle ilgili denetim faaliyeti yürütmemeleri esastır.

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

MADDE 23 - (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

(3) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen Meslek Ahlak Kurallarına ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun davranırlar.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç Denetim Stratejisi

MADDE 24 - (1) İç Denetim Birimi tarafından İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir ve üç yıllık döneme ilişkin olarak oluşturacağı iç denetimin genel stratejisini belirleyen “Kamu İç Denetim Strateji Belgesi” esas alınır.

Denetimde Risk Odaklılık ve Risklerin Değerlendirilmesi

MADDE 25 - (1) İç denetim faaliyetinin, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı çerçevesinde risk odaklı olarak yürütülmesi esastır.

(2) Kurum üst yönetimi, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Kurumun tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İç Denetim Birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, Kurumun hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır ve Kurum için yüksek riskli alanlar belirlenir. Yıllonlarında, denetlenen birimlerde yapılacak toplantılarda denetim sonuçlarına göre mevcut riskler gözden geçirilir.

(3) Risk değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Denetim programlarının hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkânları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir. Yeni birim ve faaliyetler, yeni projeler, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına alınması konusu öncelikli olarak değerlendirilir.

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

İç Denetim Planı

MADDE 26 - (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı hazırlanmadan önce, Kurumun denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, Kurumun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(3) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır, en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır. İç denetim planının Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde ise iç denetim planı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur. İç denetim planı, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(4) İç denetim planının hazırlanması ve uygulanmasında Kurul tarafından yapılan düzenlemeler esas alınır.

İç Denetim Programı

MADDE 27 - (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç Denetim Birimi tarafından en riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Kurum yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlar ile de görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(3) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, denetimleri gerçekleştirecek iç denetçiler ile denetim gözetim sorumluluğunu yürütecek iç denetçilerin isimleri de belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(4) İç denetim programı, en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır. İç denetim programının Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde ise iç denetim programı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur. Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İç Denetim Birimi tarafından denetlenecek birimlere bilgi için gönderilir.

(5) İç denetim programının hazırlanması ve uygulanmasında Kurul tarafından yapılan düzenlemeler esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 28 - (1) İç denetim programı yürürlüğe girdikten sonra görevler programa uygun olarak yürütülür. Görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler, denetim görevlendirmesi yapıldıktan sonra, en kısa süre içinde “Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesini” imzalarlar.

Denetim Gözetim Sorumlusu

MADDE 29 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat İç Denetim Birimi Başkanı tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

Denetim Görevinin Bildirilmesi

MADDE 30 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı, denetim görevinin yürütüleceği 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 içeren “Denetim Bildirim Yazısı” gönderir. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

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

Ön Çalışma

MADDE 31 - (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. İç denetçiler görevlendirildikleri tarihte denetimle ilgili ön çalışmalara başlarlar. Ön çalışmada iç

denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit ederler.

(2) İ denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yaparlar.

(3) Denetim gözetim sorumlusu, denetim ekibinde yer alan i denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak “Denetim Süre Planı Formu”nu doldurur. Denetim süre planı formu denetimin üç temel aşamasına (n çalışma, saha çalışması ve raporlama) ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini belirler.

Açılış Toplantısı

MADDE 32 - (1) n çalışma aşamasında denetlenecek alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olunduktan sonra denetlenecek birimin yöneticisi/yöneticileriyle ve gerekli görülürse ilgili diğer personelin de katılımıyla açılış toplantısı yapılır.

(2) Açılış toplantısında, ilgili birimin yöneticisi/yöneticileriyle ve diğer personel ile denetimin amaı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, denetim süreci, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sürecinde iletişimin nasıl gerçekleşeceği ve denetim sonuçlarının raporlanması konularında görüşmeler yapılır.

(3) Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 33 - (1) İ denetçiler, denetim görevlerini yerine getirirlerken, denetim kaynağının imkn verdiği lde yüksek riskli alanlara öncelik vererek denetim testlerini gerçekleştirirler. Bu doğrultuda denetlenecek birim ve sürece ilişkin mevcut risk ve kontroller tespit edilir ve bunların bir değerlendirmesi yapılır.

Çalışma Planı

MADDE 34 - (1) alışma planı; denetimin amaı, kapsamı, yöntemi ve süresi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği ve denetim testleri ile bu testlerin gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programıyla belirlendiği aşamadır.

(2) alışma planı hazırlandıktan sonra İ Denetim Birimi Başkanına sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. İç Denetim Birimi Başkanı onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir Şekilde denetim ekibine iletir.

(3) Çalışma planı hazırlanıp İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür. Planda yapılan değişiklikler için de İç Denetim Birimi Başkanından onay alınır.

Denetimin Yürütülmesi

MADDE 35 - (1) İç denetçiler, iç denetim rehberinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütürler. İç denetçiler, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdürler.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir.

Çalışma Kâğıtları

MADDE 36- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, izlenen yöntem, yapılan gözlem, görüşme, incelenen belge ve diğer adımlar ile bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar, raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim sürecine ilişkin yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibiyle kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir. Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Raporlama Süreci

MADDE 37 - (1) Raporlama süreci, saha çalışmaları sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birimle paylaşılmasıyla başlar ve hazırlanan denetim raporunun Üst Yönetici tarafından ilgili birimlere gönderilmesiyle sona erer.

Denetim Bulgularının Paylaşılması ve Kapanış Toplantısı

MADDE 38 – (1) İç denetçiler tarafından yürütülen denetim kapsamında yapılan çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra “Bulgu Formları” düzenlenir.

(2) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, denetim gözetim sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir ve onaylanır. Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime gönderilmeden önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar ile bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulguların önem düzeyleriyle uyumlaştırılması açısından gözden geçirilir. İç Denetim Birimi Başkanı bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, “Bulgu Paylaşım Formları” aracılığıyla “Kapanış Toplantısı”nda görüşülmek üzere denetlenen birime bildirilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği belirtilir. Bulgu paylaşım formlarındaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı denetim gözetim sorumlusu tarafından verilir.

(3) Yapılan denetim sonunda denetlenen birim sorumlularının katılımı ile bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birimin varsa aykırı görüşleri de toplantı tutanağına yazılır.

(4) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) 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 yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Denetim gözetim sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Denetim gözetim sorumlusu tarafından bulgu ve öneri üzerinde uzlaşıp uzlaşılamadığı bilgisi kaydedilir. Uzlaşılamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü “Bulgu Değerlendirme Formu”nda belirtilir.

Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

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

(2) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir. Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

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

(4) Denetlenen birimin, İç Denetim Birimi (İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planları, uzlaşılamayan husus olarak “Bulgu Uyuşmazlık Tablosu” ile Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespitte katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

Denetim Görüşünün Oluşturulması

MADDE 40 - (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birimlerin yöneticilerine ve Üst Yöneticiye, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir. Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışma gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin mutlaka belirlenmesi gereklidir.

(3) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi dikkate alınır. Bulgunun önem düzeyi aşağıda açıklandığı şekilde dört düzeyde ele alınır:

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 verebilecek ya da Kurumun faaliyetlerini durduracak 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, Kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Kurumun 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.

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

a) Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişim 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.

b) Sınırlı/Sistemik Olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konulmamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "2-Sınırlı/Sistemik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

(c) 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.

ç) 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,

(d) Gelişmiş: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5-Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Denetim Sonuçlarının Raporlanması ve Sunulması

MADDE 41 - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur.

(2) Denetim raporları, Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda düzenlenir. Denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi, iyi uygulamalar ve başarılı performans, denetim raporlarında bulunması gereken temel unsurlardır.

(3) Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez. Denetim raporları, denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içerecek şekilde hazırlanır.

(4) Denetim raporları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından “Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi” aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir. Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Denetim raporlarının önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; İç Denetim Birimi Başkanı, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(6) Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir. Denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

MADDE 42 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, Kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyet ve süreçlerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir. Danışmanlık faaliyetlerinde, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin; kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla önerilerde bulunulur.

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

Danışmanlık Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 43 - (1) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programları kapsamında yürütülmesi esastır. İç denetim planının hazırlanması sürecinde, Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve Kurum stratejik planı da dikkat alınarak, denetim stratejisi doğrultusunda danışmanlık faaliyetleri için plan döneminde ayrılacak denetim kaynağı tespit edilir. Ayrıca, detayları dönem içerisinde belirlenecek danışmanlık faaliyetleri için iç denetim plan ve programında ihtiyati kaynak ayrılabilir.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin planlanmasında, birimlerden gelen taleplerin yanı sıra, gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı da dikkate alınır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Birimlerin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, İç Denetim Birimine, Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

(3) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak

değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde mutabakat metni düzenlenmez.

b) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar (eğitici, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç) görev iş programı aracılığıyla yürütülür, denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve çalışma kâğıtlarıyla belgelendirilir.

c) Danışmanlık görevleri sonucunda ilgili birimlere gönderilmek üzere düzenlenen danışmanlık raporlarının doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı, tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekmektedir. Danışmanlık görevi sırasında tespit edilen ve rapora dâhil edilemeyen önemli sorunlar bulunuyorsa bunlar ayrı bir yazı ile Üst Yöneticiye bildirilir.

ç) İç Denetim Birimi, danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kaldığı ölçüde görev sonuçlarını izlemeye alır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

d) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçilerin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemeleri esastır.

e) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçilerin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda birimlerce yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(5) Denetlenen birim veya süreçte risk yönetimi süreçleri, kontrol süreçleri ve yönetim süreçlerinin yeterli olmadığı ön çalışma sırasında İç Denetçiler tarafından anlaşılması halinde, denetlenen birimin de bu hususta bir talebi söz konusu ise, görevin danışmanlık faaliyeti olarak yürütülmesi konusunda İç Denetim Birimi Başkanından onay alınır ve alınan bu onay kapsamında danışmanlık faaliyeti yürütülür.

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde, Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

İzleme Faaliyetleri

MADDE 44 - (1) İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birime gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer. İç denetim raporlarında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir. İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Biriminde iç denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurar.

(2) Eylem tarihi sona eren bulgulara ilişkin belgeler ve gerçekleşme bilgileri denetlenen birimden talep edilir. Denetlenen birimce rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri, İç Denetim Birimine gönderilir. Denetlenen birim tarafından gönderilen bilgi ve belgelerden ya da gerekli görülmesi halinde uygun testler kullanılarak eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılırsa, izlemeyle görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgu “TAMAMLANMIŞ” olarak kapatılır.

(3) 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.

(4) Bulgunun izlenmesi sürecinde, eylem planında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde, söz konusu bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır.

(5) İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu, “RİSK ÜSTLENİLDİ” olarak kapatılır. Ancak, Kurum için kabul edilemeyecek bir risk söz konusuysa bu durum denetlenen birim yöneticisiyle müzakere edilir. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Üst Yöneticiye bildirilir.

(6) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Üst Yöneticiye sunulur. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, denetim veya danışmanlık raporlarındaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleşerek Üst Yöneticiye sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

MADDE 45 - (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürürler.

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

(3) İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetler bilgi ve gereği için Üst Yöneticiye bildirilir. Bu ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler, İç Denetim Birimi tarafından konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınmak suretiyle değerlendirilerek denetim programı kapsamında veya Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

(4) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk değerlendirmelerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

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

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

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

MADDE 46 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanır ve Üst Yöneticiye sunulur. Bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir. İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberi'ne uyulur.

(2) Yıllık İç Denetim Faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dahil olmak üzere, iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Biriminin performansı, tespit ve önerileri, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri, iç denetçilerin eğitimi, yönetime verilen danışmanlık hizmetleri ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler yer alır.

(3) Kurumun yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 47 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların sağlanmasından ve yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Sertifikanın Derecelendirilmesi

MADDE 48 - (1) İç denetçi sertifikasının derecelendirilmesi, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır.

(3) Üst Yönetici, puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini, iç denetçilerin; çalışmalarını, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımlarını ve başarılarını dikkate alarak, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(4) 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.

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

(6) 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 49 - (1) Kurumun iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır.

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

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

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

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

(4) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme faaliyetlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(5) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçinin sertifika derecesi esas alınır.

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

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

(8) 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 gerçekleştirilebilir.

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

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim

MADDE 50 - (1) İç denetçiler Yönetmeliğin 32 nci maddesinde belirtilen konularda kendilerini yetiştirmek ve geliştirmekle sorumludur.

(2) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla iç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artırılması için, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda gerekli olanak sağlanır.

(3) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

(4) İç Denetim Birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa

kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programlarında 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.

(7) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkânı sağlar 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.

Yurt Dışı Eğitim ve Akademik Çalışma

MADDE 51 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmeleri, Kurum tarafından uygun görülecek konularda araştırma yapmaları ve kendilerini geliştirmeleri amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir. İç denetçiler, lisansüstü eğitim hariç diğer yurtdışı görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin bir ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimine sunarlar. Yurt dışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

MADDE 52 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik bir kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence 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, iç denetim alanındaki iyi uygulamalardan istifade edip etmedikleri,

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

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri; kurum içi izlemelerle gerçekleştirilen sürekli ve dönemsel iç değerlendirmeler ile Kurul tarafından en az beş yılda bir yapılan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulur ve İç Denetim Biriminin yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda yayımlanır.

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

Kurul ile İlişkiler

MADDE 53 - (1) İç denetim faaliyetlerinde, Kurul tarafından belirlenen standartlar, rehberler, 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 işbirliği sağlanır.

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler

MADDE 54 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Kurulun belirlediği düzenlemeler çerçevesinde, dış denetim ve diğer denetim birimleri ile gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Dış denetim veya diğer denetim birimleri tarafından iç denetim raporlarına ve çalışma kâğıtlarına erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

İç Denetim Otomasyon Programı

MADDE 55 - (1) Kurumda uygulamaya alındığı tarihten itibaren, iç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak “Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)” üzerinden yürütülür.

Haberleşme ve Yazışmalar

MADDE 56 - (1) Haberleşme ve yazışmalar ilgili mevzuatına ve Kurulca belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılır.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 57 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

MADDE 58 - (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 59 - (1) 10.02.2012 tarihinde onaylanarak yürürlüğe giren “Muğla Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 60 - (1) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra, Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 61 - (1) Bu yönerge hükümleri, Üst Yönetici ile İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür.