



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : 82195126-010.04- **12**
Konu : İç Denetim Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımızda yeniden yapılandırılan İç Denetim Birimi Başkanlığınca İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından incelenerek olumlu mütalaa verilen ekteki "Gençlik ve Spor Bakanlığı İç Denetim Yönergesi"nin yürürlüğe konulması hususunu,

Olurlarınıza arz ederim.

Ahmet KEBELİ
İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR
28./12/2021

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU
Bakan



T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

2021

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 1- Amaç ve kapsam	5
MADDE 2- Hukuki dayanak	5
MADDE 3- Tanımlar	5

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

MADDE 4- İç denetimin amacı	6
MADDE 5- İç denetimin kapsamı	7
MADDE 6- Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri

MADDE 7- İç denetim birimi başkanlığının yapısı	7
MADDE 8- İç denetim birimi başkanlığının görevleri	8
MADDE 9- Üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri	8
MADDE 10- Üst yöneticinin iç denetime ilişkin sorumlulukları	9
MADDE 11- İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi	9
MADDE 12- Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları	10
MADDE 13- Başkan yardımcısı	11
MADDE 14- İdari personel ve büro	12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- İç denetçinin görevleri	12
MADDE 16- İç denetçinin yetkileri	12
MADDE 17- İç denetçinin sorumlulukları	13

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

MADDE 18- İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı	14
MADDE 19- İç denetçinin tarafsızlığı	14
MADDE 20- İç denetçilerin mesleki güvencesi	14

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

MADDE 21- İç denetim stratejisi	14
MADDE 22- Denetimde risk odaklılık	15
MADDE 23- İç denetim planı	15
MADDE 24- İç denetim programı	16

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetleri

MADDE 25- Görevlendirme	16
MADDE 26- Denetim gözetim sorumlusu	16
MADDE 27- Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı	17
MADDE 28- Denetim görevinin bildirilmesi	17
MADDE 29- Denetime hazırlık ve başlama.....	18
MADDE 30- Açılış toplantısı	18
MADDE 31- Çalışma planı ve görev iş programı	18
MADDE 32- Denetimin yürütülmesi	19
MADDE 33- Kapanış toplantısı	20
MADDE 34- Birim görüşünün alınması ve raporda yer alacak bulgulara karar verilmesi	20
MADDE 35- Denetim raporunun hazırlanması ve sunumu.....	21
MADDE 36- Denetim görüşü	21
MADDE 37- Denetim sonuçlarının izlenmesi	23
MADDE 38- Çalışma kağıtları	24

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

MADDE 39- Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği	24
MADDE 40- Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme ilke ve esasları	25

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

MADDE 41- İlkeler	27
MADDE 42- Rapor çeşitleri	27
MADDE 43- Denetim raporları	27
MADDE 44- Danışmanlık ve inceleme raporları	27
MADDE 45- İç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporlar	28
MADDE 46- Raporların gözden geçirilmesi	29

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

MADDE 47- İç denetim kaynaklarının yönetimi	29
MADDE 48- Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim	29
MADDE 49- İç denetçilikte derecelendirme	30
MADDE 50- Sertifika derecesine uygun görevlendirme	30
MADDE 51- Kıdem sıralamasının belirlenmesi	30
MADDE 52- Kalite güvence ve geliştirme programı	31

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

MADDE 53- Denetlenen birimlerin sorumluluğu	32
MADDE 54- Kurul ile ilişkiler	32
MADDE 55- Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler.....	33
MADDE 56- Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler.....	33
MADDE 57- İşlerin devri	34
MADDE 58- Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma	34
MADDE 59- Kamu iç denetim yazılımı	34
MADDE 60- Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni.....	34
MADDE 61- Yönergenin gözden geçirilmesi	35
MADDE 62- Hüküm bulunmayan haller	35
MADDE 63- Yürürlükten kaldırılan yönerge	35
MADDE 64- Yürürlük	35
MADDE 65- Yürütme	35



BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri 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 Yönetmelik'in 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan ikincil ve üçüncül düzey mevzuat esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- c) Başkan: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- ç) Başkanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- e) Denetim Gözetim Sorumlusu: İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli bir iç denetçiyi,
- f) 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 Bakanlık dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken değerlendirme çalışmalarını,
- g) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, iç denetim birimi başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

- ğ) İç Denetim: Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla gerçekleştirilen bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- h) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç denetim birimi başkanı, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,
- ı) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve Başkanlıkça; Bakanlıkta yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesi amacıyla oluşturulan programı,
- j) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- k) Nesnel Güvence Sağlama: Bakanlığın risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Bakanlık içine ve Bakanlık dışına yeterli güvencenin verilmesine yönelik denetim faaliyetlerini,
- l) Risk: Bakanlığın kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ve olayları,
- m) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
- n) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- o) Üst Yönetici: Bakanı,
- ö) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- p) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 - (1) İç denetim faaliyeti; 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.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Bakanlık varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Bakanlığın faaliyetlerini

olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Bakanlığa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(3) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 - (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı birimlerinin bütün faaliyet, süreç ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun, 1/7/2006 tarih ve 5538 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi ile eklenen Geçici 10 uncu maddesindeki "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun dış denetimle ilgili olanları dışındaki hükümleri, Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri hakkında uygulanmaz" hükmü saklıdır.

(2) Bakanlık birimlerinin işlem, süreç ve faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; Başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur.

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

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

(4) Başkanlıkta özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Tebliğ ve Kurulun düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8 - (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,
- c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- ç) Bakanlığın kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği İç Denetim Yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,
- e) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,
- f) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri

MADDE 9 - (1) İlgili mevzuat uyarınca Üst Yöneticinin iç denetimle görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcısını Başkanın teklifi üzerine görevlendirmek,
- d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine yapmak,
- e) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,

- f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinin denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli önlem ve yaptırımları uygulamak,
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği/bilgi için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim raporlarını ve bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- h) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- ı) İç denetçileri atamak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmünü uygulamak.

Üst yöneticinin iç denetime ilişkin sorumlulukları

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 imkanı sağlar.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla ilgili 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 öneriler doğrultusunda sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik önlemleri alır.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

(2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

(3) Üst Yönetici, Bakanlık yöneticileriyle yapacağı mutakat toplantılara gerekli görmesi halinde Başkanlığı temsilen Başkanı davet eder.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11 - (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın, izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde başkan yardımcısı, başkan yardımcısı bulunmadığı hallerde Üst Yöneticinin görevlendirdiği iç denetçi Başkanlığa vekalet eder.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığı mevzuata, denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,
- c) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak, gerekli güncellemeleri yapmak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve bu yönde gerekli önlemleri almak,
- d) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak, denetim gözetim sorumlusunu belirlemek, iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak, görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli önlemleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- f) İç denetim raporlarının Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- g) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- ğ) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul düzenlemelerinin uygulanmasında ortaya çıkan tereddüt ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
- h) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla takip sistemi oluşturmak ve uygulamak; uzlaşılan bulgu ve önerilerle ilgili yapılan işlemlerin yanı sıra uzlaşılamayan hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek, denetim bulgularıyla ilgili olarak denetlenen birimlerce gerçekleştirilen işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek, izleme sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak,
- ı) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek, bu amaçla Kurul düzenlemeleri çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek ve söz konusu program doğrultusunda

yapılan değerlendirme sonuçlarını st yöneticiye sunmak,

i) İ ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin i denetçilerin tespitlerini st Yöneticiye bildirmek,

k) Başkanlık faaliyetleri hakkında st Yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek,

l) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu Bakanlığın iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve st Yöneticiye sunmak,

m) İ denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı st Yöneticiye teklif etmek,

n) İ denetim görevinin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri st Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek,

o) İ denetçilerin meslek içi eğitim programları yoluyla bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,

) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde Başkanlık ile Sayıştay ve teftiş, soruşturma vb. faaliyetleri yürüten diğer danışma ve denetim birimleri arasında gereken işbirliğini, iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

p) Başkanlığın bütçe işlemleri ile harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyaı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

r) İ denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

s) Başkanlığın görev alanına giren konularda gerekli yazışmaları yapmak, i denetçiler ve diğer personelin haberleşme, ulaşım, izin, sağlık vb. diğer idari işlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

ř) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak st Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

Başkan yardımcısı

MADDE 13 – (1) İ denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olmak üzere bir i denetçi, Başkanın teklifi ve st Yöneticinin onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcısı Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur. Başkan yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

İdari personel ve büro

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 15 - (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 denetimi yapmak,
- ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde düzeltici ve iyileştirici önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede ilgili birimlere yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16 - (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) Yürütülen görevin ilgili olduğu birim çalışanlarından iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İç denetçi görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlardan Başkanı haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu Başkana bildirmek.
- d) Denetim raporlarını kanıtlara dayandırmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18 - (1) İç denetim faaliyeti; iç denetimin kapsamının belirlenmesi, planlanması, yürütülmesi ile sonuçların paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve bağımsızdır. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(2) İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. Başkan böyle bir durumu üst yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19 - (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır. İç denetçiler; denetim faaliyetlerinde belirlenen amaçlara ulaşılması için gerekli denetim tekniklerini uygular, 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 idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez. İç denetçiler, daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler. İç denetçiler, yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 20 - (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçilerin görevlendirilmesinde Tebliğin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

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

(3) Bakanlığa ilk defa atanacak iç denetçiler ile Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşünün alınması esastır.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21 - (1) Başkanlık, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen "Kamu İç Denetim Strateji Belgesi"ni esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 22 - (1) İç denetim faaliyetleri Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yürütülür.

(2) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan veya iç denetçilerce belirlenen riskler, Başkanlıkça kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Denetim alanları, yapılan risk analizi sonuçlarına göre belirlenen risk puanları esas alınarak yüksek, orta ve düşük olarak sınıflandırılır. Bakanlığın hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli riskler esas alınarak yapılan sınıflandırma sonrasında en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanmak suretiyle Başkanlık imkanları ve iç denetim kaynağı dikkate alınarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Ayrıca denetim sonuçlarına göre kurumsal riskler ve denetim alanlarının risk düzeyleri her yıl sonunda yeniden gözden geçirilir.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerebileceğinden denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar dikkate alınır. Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikayetlerde ileri sürülen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimlerde göz önünde bulundurulur.

(6) İç denetçiler Bakanlığın hedeflerini, faaliyetlerini ve varlıklarını etkileyebilecek önemli riskleri değerlendirir. Plan ve program kapsamındaki alanlar denetlenirken üzerinde öncelikle durulacak alt süreçlerin veya konuların seçiminde ve bu süreçlerin değerlendirilmesi için uygulanacak denetim testlerinin belirlenmesinde mikro risk analizi yapılır; söz konusu risk analizi denetlenen birimlerden eylem planı alındıktan sonra Başkan tarafından güncellenir.

İç denetim planı

MADDE 23 - (1) İç denetim planı ile programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

(2) İç denetim planı hazırlanmadan önce Başkan tarafından, Bakanlığın organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreni kapsamına Bakanlığın tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye

tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı imkanlar ölçüsünde bir plan dönemine alınır.

(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 Üst Yöneticinin ve Bakanlık üst düzey yöneticilerinin görüşleri ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ile Bakanlığın stratejik planı da dikkate alınarak üç yıllık dönemler için hazırlanır. Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilir.

(4) Hazırlanan iç denetim planı Üst Yönetici onayı ile uygulanır. Planın 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe girmesi esastır.

İç denetim programı

MADDE 24 - (1) İç denetim programı en riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle Bakanlığın birimlerin beklentileri öğrenilerek ve gerektiğinde çalışanların da görüşleri alınarak iç denetim planıyla uyumlu şekilde hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(2) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yöneticinin onayı ile uygulanır. Programın 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe girmesi esastır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetleri

Görevlendirme

MADDE 25 - (1) İç denetim programı yürürlüğe girdikten sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından denetim ekibindeki iç denetçilere yazılı olarak ve Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) aracılığıyla bildirilir.

(2) Merkez teşkilatı dışındaki birimlerde yürütülecek iç denetim faaliyetlerinde göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişi Başkanlığa yazı ile bildirilir.

(3) Bir iç denetçiye üç yıl üst üste aynı birimde denetim görevi verilmez.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 26 - (1) Başkan, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile Kurul tarafından çıkarılan

rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde denetim gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 27 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu:

- a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
 - b) İç denetçi tarafından hazırlanan görev iş programında belirtilen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
 - c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil edecek bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
 - ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek bulunup bulunmadığı,
 - d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,
- hususlarını değerlendirmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini 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 doğan görüş ayrılıkları Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

(3) Denetim gözetim sorumluluğu görevinin yerine getirilmesinde Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 28 - (1) Başkan tarafından denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim gözetim sorumlusunu ve iç denetçileri, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

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

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 29 - (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "ön çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli görüşme, inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar. Ön çalışma aşamasında iç denetçiler tarafından ihtiyaç duyulan tüm bilgiler toplanır, analiz edilir ve kayıt altına alınır.

Açılış toplantısı

MADDE 30 - (1) Ön çalışma aşamasında denetim ekibi, planlanan denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticileri ve ihtiyaç duyulan ilgililerin iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Başkan gerek duyması halinde açılış toplantısına katılabilir.

(2) Açılış toplantısında; denetimin amacı, kapsamı, yöntemi, tahmini denetim süresi, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetime yardımcı olacak personel, denetim ekibi ile denetlenen birim arasında iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar ve denetim sonuçlarının raporlanması konuları özellikle ele alınarak denetim süreci hakkında genel bilgi verilir.

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

Çalışma planı ve görev iş programı

MADDE 31 - (1) Denetlenen alanla ilgili risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi sonrasında, uygulanacak denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren "çalışma planı" ve "görev iş programı"nın hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelere ve Bakanlığın stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amacı,
 - b) Denetimin kapsamı ve yöntemi,
 - c) Önceki denetimlere ilişkin bilgiler,
 - ç) Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler,
 - d) Planlanan denetim süresi,
- hususları yer alır.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisine yer verilir. Görev iş programında hangi denetim testlerinin, kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(3) Çalışma planı ve ekleri denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 27 inci maddesinin (a) ve (b) bentleri kapsamında incelenir, varsa gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Başkan tarafından 2 iş günü içinde onaylanır ve denetime başlanır. Görev iş programı saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir; her bir güncelleme Başkan tarafından onaylanır.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 32 - (1) İç denetçiler denetim rehberlerinden yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 27 inci maddesinin (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapılır.

(3) Tespit edilen hususlara ilişkin olarak mevcut durum, bulgu önem düzeyi, riskler ve etkileri, kriterler ile önerileri içeren bulgu formları düzenlenir. Bulgular aşağıda tanımlanan önem düzeylerine göre derecelendirilir:

- a) Kritik: Faaliyetin yürütülmesini engelleyecek, büyük mali kayıplara, mal ve can kaybına sebebiyet verebilecek derecede risk ve etkileri içeren bulgu.
- b) Yüksek: Faaliyetlerin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere, önemli mali kayıplara ve ciddi sorunlara neden olabilecek nitelikteki bulgu.
- c) Orta: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek nitelikteki bulgu.
- d) Düşük: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgu.

(4) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, denetim gözetim sorumlusu tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen

birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

(5) Denetim sırasında elde edilen özel ve kişisel bilgilerin korunması amacıyla bu bilgiler bulgularla birlikte paylaşılmaz, varsa bunlarla ilgili belgeler denetim dosyası dışında yalnızca ilgili iç denetçilerin erişimine açık ortamlarda saklanır.

Kapanış toplantısı

MADDE 33 - (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi/yöneticileri ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Başkan gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi değerlendirilir. Toplantıda görüşülen konular ve yöneticilerin varsa farklı görüşleri tutanakla kayıt altına alınır.

Birim görüşünün alınması ve raporda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 34 - (1) Denetlenen birim tarafından, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunulur. Bu eylem planında, her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak; yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere, bu 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.

(2) Denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir. Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birim görüşüne katılması halinde bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bulgularda Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak rapora dahil edilir.

(5) Denetlenen birimin Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planları Başkan tarafından uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye

sunulur. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(6) Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlarla ilgili Başkanlığın görüşlerine katılmaması halinde söz konusu bulguya denetim raporunda yer verilmez.

Denetim raporunun hazırlanması ve sunumu

MADDE 35 - (1) Denetim ekibi tarafından denetim bulguları, denetlenen birimden alınan eylem planları ve bunlara ilişkin değerlendirmeler ile varsa uzlaşılabilen hususlar ve denetim görüşü (görüşe ulaşılabilen bu hususların nedenleri) de belirtilerek, Kamu İç Denetim Rehberine uygun şekilde denetim raporu düzenlenir. Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Listesi aracılığıyla gözden geçirilerek nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve yazı ekinde Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özeti bölümünde ele alınır.

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

(3) Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

(4) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, rapor dağıtımını yapılan bütün taraflara bildirir.

Denetim görüşü

MADDE 36 - (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Denetim Raporunun son kısmında yer alır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

(4) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi dikkate alınır. Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört kategoride belirlenir.

(5) Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; aşağıdaki açıklamalar çerçevesinde "Başlangıç", "Sınırlı/Sistematik Olmayan", "Gelişime Açık", "Yeterli" ve "Gelişmiş" olarak sınıflandırılır.

a) Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesinde kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

Denetlenen faaliyetle ilgili verilecek denetim görüşünde "Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, raporda iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) Sınırlı/Sistematik Olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Denetlenen faaliyetle ilgili verilecek denetim görüşünde "Sınırlı/Sistematik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, raporda bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) Gelişime Açık: Kontroller uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümente edilmektedir. Yönetim büyük ölçüde kontrollerin çalışıp çalışmadığını takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Denetlenen faaliyetle ilgili verilecek denetim görüşünde "Gelişime Açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, raporda 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 verilecek denetim görüşünde “Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, raporda 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 bilgi teknolojileri (BT) destekli olarak yürütülmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Denetlenen faaliyetle ilgili verilecek denetim görüşünde “Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, denetim sonucunda her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(6) Bir faaliyet tüm ülke çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için ülkenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı ülkenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

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

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 37 - (1) Denetim raporlarında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlemek üzere Başkan tarafından bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici/iyileştirici işlemlerin ve önerilerin uygulanması sağlanır. İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi ya da Başkan tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(2) Denetim raporlarında belirtilen öneriler ve düzeltici önlemler denetlenen birim tarafından hazırlanan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar tamamlanuncaya kadar periyodik gelişmeler, ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir.

(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 24 ayı geçemez. İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu kapatılır.

(4) Uzlaşmaya varılmayan hususlarda Üst Yönetici talimatına göre gerçekleştirilmesi gereken uygulamalar da belirlenen izleme sistemi çerçevesinde Başkan tarafından izlenir.

(5) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Üst Yöneticiye sunulur. Denetlenen birim yöneticileri tarafından denetim raporlarında yer alan ve eylem planına bağlanan önerilere ilişkin gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(6) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yapılır.

Çalışma kağıtları

MADDE 38 - (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kağıtları ile belgelendirilir. Çalışma kağıtları elektronik ortamda düzenlenebilir.

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

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

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 39 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, Bakanlık hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerinin ve süreçlerinin sistematik bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Bu faaliyetler, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, mevzuat değişikliklerine/tasarımlarına görüş verilmesi, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri acil ve özel durumları da kapsayan resmi nitelikte ve yazılı veya yazılı olmayan şekilde gerçekleştirilebilen, genel nitelikte ve sistemin işleyişiyle alakalı faaliyetlerdir. Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir. Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler dikkate alınarak iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. İç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir.

(4) Başkanlığa intikal eden danışmanlık talepleri; risk yönetimini geliştirme, katma değer yaratma, faaliyetleri geliştirme potansiyeli, iç denetçilerin bağımsızlık ve tarafsızlığının zedelenmesi ihtimali, danışmanlık konusu ile ilgili bilgi ve tecrübe düzeyleri ve yıllık denetim programının uygulanmasına olan etkileri göz önünde bulundurularak kabul ya da reddedilebilir. İlgili mevzuatları gereğince Bakanlık birimlerinin uzmanlık alanlarına giren spesifik konularda ve işlem bazında danışmanlık faaliyeti talep edilmemesi ve yürütülmemesi esastır.

(5) Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

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

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme ilke ve esasları

MADDE 40 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim/birimler ile hazırlanacak mutabakat metni çerçevesinde ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan dar kapsamlı danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni ve görev iş programı düzenlenmez.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporlanmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.
- b) Danışmanlık faaliyeti iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir. Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi

tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem Başkan hem de iç denetçi gerekli özeni gösterir.

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

ç) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri için denetim gözetim sorumlusu da görevlendirilir.

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

e) İç denetçiler danışmanlık görevlerini yerine getirirken yönetim sorumluluğunun üstlenilmesi anlamına gelebilecek; sistem tasarlanması, kurulması, işletilmesi ve bu sistemlerin prosedürlerinin belirlenmesi, risk iştahının belirlenmesi, risk yanıtlarına ilişkin kararların verilmesi, kontrollerin uygulanması gibi faaliyetler yürütemezler.

f) Danışmanlık faaliyetlerinin sonuçları rapor veya yazı ile Başkanlığa bildirilir. Raporlar Başkan tarafından incelendikten sonra Üst Yöneticiye sunulur ve ilgili birimlere gönderilir.

g) Danışmanlık görevleri sonucunda düzenlenen raporda yer almayan ancak yıllık risk değerlendirmesinde veya diğer denetim görevlerinde kullanılabilecek bilgiler özel olarak Başkanlığa iletilir.

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

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

(5) Danışmanlık hizmetleri gerçekleştirilen birimlere güvence (denetim) hizmeti sunulabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin tarafsızlığı zedelemeyecek nitelikte olması ve denetim görevlendirmesi sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(6) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Bunun yanı sıra danışmanlık görevleri esnasında tespit edilen kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları Bakanlık için önemli hale geldiğinde, Başkan durumu Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

İlkeler

MADDE 41 - (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlardaki ifadeler; tam, doğru, tarafsız, açık, özlü ve yapıcı olmalıdır.

(3) Raporların Bakanlığa değer katacak şekilde ve zamanında düzenlenip sunulması esastır.

(4) Raporlar ve buna esas teşkil eden çalışma kağıtları Başkanlıkta muhafaza edilir.

(5) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir. İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın denetlenen birimler dışındaki birimlere ve Kurul hariç Bakanlık dışına verilemez.

Rapor çeşitleri

MADDE 42 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- a) Uygunluk, mali, performans, bilgi teknolojisi (BT) ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda "Denetim Raporu",
- b) Danışmanlık faaliyetleri sonucunda "Danışmanlık Raporu",
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitleri ile ilgili olarak yapılan incelemelere ilişkin "İnceleme Raporu",
- ç) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren "İç Denetim Faaliyet Raporu",
- d) Başkanlığın dönemsel performansına ve iç denetim planının uygulama sonuçlarına ilişkin Üst Yöneticiye en az bir yıllık dönemler halinde sunulan "Dönemsel Rapor",
- e) Yıllık gözden geçirme faaliyeti sonucunda düzenlenen "Dönemsel Gözden Geçirme Raporu".

Denetim raporları

MADDE 43 - (1) Her denetim faaliyeti düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), bulgunun önem düzeyi, uygulanabilir öneriler, eylem planı, başarılı performans ve iyi uygulamalar ile denetim görüşü belirtilir.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 44 - (1) Yürütülen geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetlerinin sonuçlarına ilişkin olarak "Danışmanlık Raporu" düzenlenir.



(2) Danışmanlık faaliyeti sonucunda rapor düzenlenirken Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen danışmanlık raporu şablonu kullanılır. Danışmanlık hizmeti verilen birimle birlikte düzenlenen mutabakat metninde yer alan hususlara da raporda yer verilir.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin belirti, iddia ve tespitlere ilişkin yapılacak inceleme sonucunda 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) İç denetçiler, yaptıkları danışmanlık ve inceleme faaliyetleri sonucunda düzenledikleri raporları Başkanlığa sunarlar. Başkan düzenlenen bu raporların ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

İç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporlar

MADDE 45 - (1) Program dışı yapılanlar da dahil iç denetim faaliyet ve performans bilgileri, önemli tespit ve öneriler, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri, iç denetçilerin eğitimi, yönetime verilen danışmanlık hizmetleri ve diğer faaliyet sonuçlarına ilişkin olarak yıllık "İç Denetim Faaliyet Raporu" düzenlenir. Bakanlığın yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirilmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilir.

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

(3) Başkan tarafından Başkanlığın performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye yılda en az bir defa "Dönemsel Rapor" sunulur. Dönemsel raporlarda, bir önceki dönemden dönemsel raporlama tarihine kadar gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitlere yer verilir.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde görevlendirilen iç denetçi tarafından iç denetim faaliyetlerinin Yönergeye, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uyum seviyesini değerlendirmek üzere gerçekleştirilen yıllık iç değerlendirme faaliyeti sonucunda "Dönemsel Gözden Geçirme Raporu" düzenlenir. Bu rapor ve rapora ilişkin Başkanlıkça hazırlanan eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

(5) Yıllık iç denetim faaliyet raporu ile dönemsel rapor Kamu İç Denetim Rehberinde, dönemsel gözden geçirme raporu ise Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirtilen kapsam ve formatta hazırlanır.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 46 - (1) Düzenlenen raporlar Üst Yöneticiye sunulmadan önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksiklikler bulunup bulunmadığına, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uyulup uyulmadığına bakılır.

(2) Raporların gözden geçirilmesi sonucunda yapılması gerekli görülen değişiklik ve düzeltmeler Başkan tarafından ilgili denetim ekibine/iç denetçiye bildirilir. Denetim ekibi/iç denetçi verilen süre içerisinde gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 47 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan iç denetim biriminin bütçesini yönetir ve iç denetim faaliyetinin gerektirdiği uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 48 - (1) Üst Yönetici ve Başkan iç denetçilerin meslekî niteliklerini Yönetmeliğin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtildiği şekilde geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelik'te belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkan sağlanır.

(2) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Bakanlığın ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır. Başkanlık tarafından düzenlenecek meslek içi eğitim programlarında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) Başkanlık gerektiğinde meslekî 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 programında yer verilir.

- (4) Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.
- (5) İç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.
- (6) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzman ve teknik personelden yardım ve eğitim almalarını sağlar.
- (7) Üst Yönetici ve Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 49 - (1) İç denetçilikte derecelendirme Yönetmeliğin 22 inci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, Başkanın teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirilmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 50 - (1) Bakanlığın iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle Başkan tarafından sınıflandırılır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak Tebliğ'in 15 inci maddesine göre görevlendirilir.

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

Kıdem sıralamasının belirlenmesi

MADDE 51 - (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde; sertifika derecesi, iç denetim birimi başkanlığı görevinde bulunma, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler, sahip olunan uluslararası sertifikalar ile mesleki faaliyet puanları dikkate alınır.

(2) Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır. Aynı sertifika düzeyindeki iç denetçilerin kıdem sırasının belirlenmesinde, sırasıyla; söz konusu sertifika düzeyinde fiilen geçirilen süreler, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler, sahip olunan uluslararası sertifikalar ile herhangi bir kısıtlamaya tabi tutulmaksızın son üç yıl içinde sertifika derecelendirmesine esas mesleki faaliyetlerinden elde edilen puanlar dikkate alınır.

(3) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra iç denetim biriminde bulunduğu sertifika düzeyinde en kıdemli sayılır. Başkanlıkta, 3 yıl ve daha uzun süreli başkanlık yapmış birden fazla iç denetçi bulunması halinde, sertifika düzeyi gözetilerek daha uzun süre başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.

(4) Başkan, iç denetçilerin kıdem sıralamasını her sene Ocak ayı içerisinde belirleyerek iç denetçilere duyurur.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 52 - (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Başkan tarafından Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır.

(2) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. İç denetçiler ile ilgili taraflar Program hakkında bilgilendirilir. Üst Yöneticinin, Başkanın ve iç denetçilerin Programa uymaları zorunludur.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) İç denetim faaliyetinin gözetimi, gözden geçirilmesi ve performansının izlenmesi süreçlerinden oluşan sürekli iç değerlendirmeler,

b) Başkanlıkça yıllık olarak yapılan dönemsel gözden geçirmeler,

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

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

(5) Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür.

Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemelidir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(6) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin Program kapsamında değerlendirilmesi ve etkinliğinin artırılması amacıyla ilgili birimler nezdinde anketler ve görüşmeler yapılabilir.

(7) Başkan, iç ve dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı ile potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye de sunmak zorundadır.

(8) Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır. İç denetim plan ve programları hazırlanırken iç ve dış değerlendirme raporlarındaki öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 53 - (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali nitelikte olup olmadığına bakılmaksızın bütün faaliyet, süreç ve işlemlere ait her türlü (elektronik ortamdakiler dahil) kayıt ve belgeleri, denetim ve teftiş raporlarını iç denetçilere ibraz etmek, yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yürütülebilmesi için uygun çalışma ortamını sağlamak, gerekli önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 54 - (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi

paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurul ile işbirliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 55 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında Başkan tarafından Kurulun belirlediği ilkeler çerçevesinde dış denetimle ve diğer denetim birimleri ile gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ile Sayıştay ve diğer denetim birimleri arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Başkanlık ile Sayıştay ve diğer denetim birimleri arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.
- b) İç denetçiler veya Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay veya diğer denetim birimleri tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.
- c) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle iç denetim çalışma kağıtları ancak Sayıştay Başkanlığı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 56 - (1) İç denetçiler yolsuzluk ve usulsüzlük belirti ve delillerini tespit edebilecek yeterli bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Ancak iç denetçilerin, esas görev ve sorumluluğu yolsuzlukları tespit etmek ve soruşturmak olan kişilerin uzmanlığına sahip olması beklenemez.

(2) Denetim görevi sırasında yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenecek bir *yazı veya* raporla kayıt altına alınır ve Başkan aracılığıyla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

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

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

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

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

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

İşlerin devri

MADDE 57 - (1) Başka göreve atanma, emekliye ayrılma, askerliğe alınma gibi zorunlu hallerde iç denetçinin üzerindeki görev ve işler Başkanın yazılı onayıyla başka iç denetçiye devredilir.

(2) Devredilecek görev ve işlerle ilgili her türlü kayıt ve belge, dizi pusulası ekinde devrolunacak iç denetçiye teslim edilir.

Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma

MADDE 58 - (1) İç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler yurt dışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurda dönüşlerinde 3 ay içerisinde inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlarlar.

Kamu İç Denetim Yazılımı

MADDE 59 - (1) İç denetim faaliyetleri esas olarak Kurul tarafından uygulamaya alınan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 60 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığı ile yapılması esastır.

(2) Bakanlık dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar Üst Yönetici imzası ile gönderilir. Yazıların imzalanmasıyla ilgili diğer hususlarda İç Denetim Birimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde yer alan hükümlere göre hareket edilir.

(3) Başkanlığın kurum içi ve dışı yazışmaları elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür; bu yazılar standart dosya planına göre dosyalanır. Ancak görevin niteliği gereği elektronik belge yönetim sistemine girmesi Başkanlıkça uygun görülmeyen veya mümkün olmayan yazılar kağıt ortamında yazılabilir. Bu yazışmalar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri tutulabilir.

(4) İç denetçiler Başkanlık ve diğer birimlerle manuel ortamda yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar. Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılabilir.

(5) İç denetçiler Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazılar ile geçici görev yolluğu bildirimlerini özel dosyalarında saklarlar.

(6) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Başkanlıkça mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 61 - (1) Bu Yönerge Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler, Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur. Yönergenin Üst Yönetici onaylı bir örneği Kurula gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 62 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve Kurul düzenlemelerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 63 - (1) 16/09/2015 tarihli Gençlik ve Spor Bakanlığı İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 64 - (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

