

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Şubat 2017

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	4
<i>Amaç ve Kapsam</i>	4
<i>Hukuki Dayanak</i>	4
<i>Tanımlar</i>	4
İKİNCİ BÖLÜM	6
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI	6
<i>İç Denetim Faaliyetinin Amacı</i>	6
<i>İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı</i>	6
<i>KİDS ve Meslek Ahlak Kuralları</i>	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
BAŞKANLIĞIN YAPISI VE GÖREVLERİ	7
<i>Başkanlığın Yapısı</i>	7
<i>Başkanın Görevlendirilmesi</i>	7
<i>Başkan Yardımcısının Görevlendirilmesi</i>	7
<i>Başkanlığın Görevleri</i>	7
<i>İdari Büro ve Personel</i>	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	9
ÜST YÖNETİCİNİN, BAŞKANIN VE İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI, DENETİM GÖZETİM SORUMLULUĞU	9
<i>Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri</i>	9
<i>Üst Yöneticinin Sorumluluğu</i>	9
<i>Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları</i>	10
<i>İç Denetçilerin Görevleri</i>	12
<i>İç Denetçilerin Yetkileri</i>	12
<i>İç Denetçilerin Sorumlulukları</i>	13
<i>Denetim Gözetim Sorumlusu</i>	13
<i>Denetim Gözetimi Sorumluluğu</i>	13

BEŞİNCİ BÖLÜM	15
BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE	15
<i>İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı</i>	15
<i>İç Denetçilerin Tarafsızlığı</i>	15
<i>İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi</i>	16
ALTINCI BÖLÜM	17
İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI	17
<i>İç Denetim Stratejisi</i>	17
<i>Denetimde Risk Odaklılık</i>	17
<i>İç Denetim Planı ve Programı</i>	17
YEDİNCİ BÖLÜM	19
DENETİM (GÜVENCE) VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ	19
<i>Denetim (Güvence) Faaliyetleri</i>	19
<i>Danışmanlık Faaliyetleri</i>	19
SEKİZİNCİ BÖLÜM	21
İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ İLE SERTİFİKA VE KIDEME İLİŞKİN ESASLAR	21
<i>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi</i>	21
<i>Meslek İçi Eğitim</i>	21
<i>Meslekî Yeterliliğin Geliştirilmesi</i>	21
<i>İç Denetçilikte Derecelendirme</i>	22
<i>Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme</i>	22
<i>Kideme İlişkin Esaslar</i>	23
DOKUZUNCU BÖLÜM	24
DİĞER FAALİYETLER	24
<i>Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler</i>	24
<i>Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu</i>	24
<i>Dönemsel Raporlama</i>	24
<i>Kalite Güvence ve Geliştirme Programı</i>	24

ONUNCU BÖLÜM	26
DİĞER HUSUSLAR	26
<i>Denetlenen Birimlerin Ödev ve Sorumlulukları</i>	26
<i>Kurul İle İlişkiler</i>	26
<i>Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler</i>	26
<i>İç Denetçilerin Ortak Çalışmaları</i>	26
<i>Yurtdışında ve Yurtiçinde Eğitim ve Akademik Çalışma</i>	27
<i>Kamu İç Denetim Yazılımı Programı</i>	27
<i>Kimlik Belgesi</i>	27
<i>Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni</i>	27
<i>Yönergenin Gözden Geçirilmesi</i>	28
<i>Yürürlük</i>	28
<i>Yürütme</i>	28
İÇ DENETÇİLER	29

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, İç Denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

(3) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(4) Bu Yönerge, mesleğe yeni giren İç Denetçilerce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

(5) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, İç Denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 2- Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
- b) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanı'nı,
- c) Üst Yönetici: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Müsteşarı'nı,
- ç) Birim Yöneticisi: Bakanlığın teşkilat kanununda gösterilen birimlerin en Üst Yöneticisini,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığı (Başkanlık): İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve İç Denetçiler ile idari büro personelinin oluşan organizasyonu,
- e) İç Denetim Birimi Başkanı (Başkan): Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,
- f) İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı (Başkan Yardımcısı): Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen İç Denetçiyi,

g) İç Denetçi: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İç Denetim Yönergesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle yetkili, görevli ve sorumlu Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,

ğ) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli İç Denetçiyi,

h) Denetim Ekibi: Denetim gözetim sorumlusu ile İç Denetçilerden oluşan ekibi,

ı) İdari Büro: Başkanlıkta, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelden oluşan birimi,

i) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nu,

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

k) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları'nı,

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

m) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

n) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliği'ni,

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

ö) Yönerge: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İç Denetim Yönergesi'ni,

p) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberi'ni,

r) Plan: 3 yıllık iç denetim planını,

s) Program: Yıllık iç denetim programını,

ş) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) : İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Başkanlık tarafından, Bakanlıkta yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

t) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımı'nı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle, Bakanlığın işlem ve faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, üretilen bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Bakanlığın 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 bulunulur. 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.

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN KAPSAMI

MADDE 5- Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının tüm işlem ve faaliyetleri, risk esaslı iç denetim planı ve programı kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

KİDS VE MESLEK AHLAK KURALLARI

MADDE 6- Başkan ve İç Denetçiler, iç denetim faaliyetlerini, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ve etik kuralları dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BAŞKANLIĞIN YAPISI VE GÖREVLERİ

BAŞKANLIĞIN YAPISI

MADDE 7- (1) Başkanlık; Başkan ve İç Denetçiler ile idari büro personelinin oluşur.

(2) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez aynı zamanda tüm İç Denetçilerin de görev merkezidir.

(3) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici altındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

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

(5) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

BAŞKANIN GÖREVLENDİRİLMESİ

MADDE 8- (1) Başkan, İç Denetçiler arasından mesleki tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Başkanlığa, Başkan Yardımcısı vekâlet eder.

BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLENDİRİLMESİ

MADDE 9- (1) Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayıyla İç Denetçilerden biri Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yürütür, iç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur.

(3) Başkan Yardımcısına da denetim ve danışmanlık görevleri verilebilir.

BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ

MADDE 10- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

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

b) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

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

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini ihtiyaç olması halinde dönemsel olarak gözden geçirmek,

e) Başkanlığın faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi vermek,

f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve İç Denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

İDARİ BÜRO VE PERSONEL

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

(2) İdari büro personeli, Başkanlığın, hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

(3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

(4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÜST YÖNETİCİNİN, BAŞKANIN VE İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI, DENETİM GÖZETİM SORUMLULUĞU

ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 12- (1) Üst Yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, Başkanlığın yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin 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 Kurula göndermek, Kurulun uygun görüşünden sonra onaylamak,
- ç) Başkanı doğrudan, Başkan Yardımcısını ise Başkanın önerisi üzerine görevlendirmek,
- d) Başkanlığa atanacak ve görevden alınacak İç Denetçileri Bakana teklif etmek,
- e) Başkanın teklifi üzerine, İç Denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,
- f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

ÜST YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU

MADDE 13- (1) Üst Yöneticinin sorumlulukları şunlardır;

- a) İç Denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,
- b) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- c) İç Denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,
- ç) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, İç Denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,
- d) İç denetim raporlarında ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası, İç Denetçiler tarafından sistemin aksayan yönlerinin giderilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak,
- e) İç Denetçilerin mesleki yönden gelişmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini artırmak için gerekli tedbirleri almak,
- f) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonları, raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde, yılı iç denetim faaliyet raporunu ise şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,

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

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

BAŞKANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 14- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

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

c) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,

ç) İç Denetçilerin katılımıyla Yönergeyi hazırlamak, yılda bir defa gözden geçirmek, önergeyi ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak,

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

e) İç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen zorunlu hususların ortaya çıkması halinde, iç denetim programı eki çizelgede, iç denetim programıyla Üst Yöneticiden bu yönde bir yetki almak şartıyla, gerekli değişiklikleri yapmak,

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

g) İç Denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

ğ) İç Denetçi ile DGS arasında oluşan görüş ayrılıklarını çözüme kavuşturmak,

h) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir İç Denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

ı) Görevin yürütülmesi sırasında karşılaşılan engelleyici tutum, davranış ve hareketlerle ilgili olarak, öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşmek, çözümlenememesi halinde konuyu Üst Yöneticiye bildirmek,

i) İç Denetçilerin denetimlerde karşılaştıkları idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin İç Denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,

j) İç denetim raporlarının, Rehberde belirlenen esaslara uygunluğunu kontrol etmek, denetlenen birimin, Başkan ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem

planlarıyla ilgili olarak konuyu Üst Yöneticiye aktarmak, denetim ve danışmanlık sonuçlarının uygulanma durumunun izlenmesi için bir takip sistemi kurmak ve uygulamak,

k) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla İç Denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek, iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak,

l) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak KGGP'yi hazırlamak ve yürütmek,

m) KGGP'nin sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye ve Bakana sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,

n) İç değerlendirme ve dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,

o) Başkanlığın performansına ilişkin olarak dönemsel rapor hazırlayıp Üst Yönetici ve Bakana sunmak,

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

p) İç Denetçilerin mesleki gelişiminin sağlanması için gerekli kaynakları sağlayarak, mesleki yeterliliklerini sürdürmelerine katkıda bulunmak,

r) İç Denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak, İç Denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek, İç Denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak,

s) Bakanlık veya Bakanlık dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak İç Denetçileri belirlemek, gerektiğinde Üst Yöneticiden olur almak,

ş) İç Denetçilerin uluslararası sertifikasyon sahibi olmalarını teşvik etmek,

t) Başkanlık personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temini hususunda gerekli tedbirleri almak,

u) İç Denetçilerin sertifikalarının derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

ü) İç Denetçiler ile idari büro personelinin yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermek, bundan dolayı denetimlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

v) İç denetim dosya ve arşivlerinin yönetilmesine ilişkin düzenleme yapmak, bu kapsamda kişisel bilgilerin korunmasına yönelik prosedürler belirleyerek İç Denetçilere duyurmak ve bu prosedürlerin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli gözetim faaliyetlerini yürütmek,

y) Kurum içi ve kurum dışı diğer birimlerle iletişimde Başkanlığı temsil etmek ve bu çerçevede, özellik arz eden denetimlerde bizzat açılış ve kapanış toplantılarına katılmak, kritik bulguları denetlenen birim yöneticisiyle paylaşmak,

z) İlgili mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Bakan ve Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

aa) İç Denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirilmelerini yapmak,

ab) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendirileceği İç Denetçiler vasıtasıyla takip etmek,

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

aç) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

İÇ DENETÇİLERİN GÖREVLERİ

MADDE 15- (1) İç Denetçilerin görevleri şunlardır;

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak 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) Harcamaların, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana ve performans programına uygunluğunu ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik 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,
- ğ) Üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İÇ DENETÇİLERİN YETKİLERİ

MADDE 16- (1) İç Denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) Denetim konusu ile ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinin 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 Başkan aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek,

İÇ DENETÇİLERİN SORUMLULUKLARI

MADDE 17- (1) İç Denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet ederler:

- a) İç denetim mevzuatına, Yönergeye, Rehber, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Başkana bildirmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde Başkanı bilgilendirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim sırasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- f) Başkan tarafından belirlenen politika ve prosedürlere (standart form ve belgeler dâhil) uymak,
- g) Denetlenen birimlerle yapılan elektronik ve resmi yazışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek.

(2) İç Denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve İç Denetçiliğe döndüklerinde KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

(3) İç Denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımda bulunurlar.

DENETİM GÖZETİM SORUMLUSU

MADDE 18 - (1) Başkan, her bir denetim görevinin KİDS ile Rehber uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir İç Denetçiyi, iç denetim programıyla, DGS olarak görevlendirir.

(2) Denetim gözetim faaliyeti A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(3) Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülür.

(4) DGS olarak görevlendirilen İç Denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

DENETİM GÖZETİMİ SORUMLULUĞU

MADDE 19 - (1) DGS, görev ve fonksiyonu paralelinde, İç Denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetim 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) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,

d) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,

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

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili İç Denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(3) 2 nci fıkrada belirtilen konularda eksiklikler olduğunun düşünülmesi halinde, söz konusu eksikliklerin ilgili İç Denetçiler tarafından giderilmesi gerekir. Ancak ilgili İç Denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

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

(5) İç Denetçiler tarafından hazırlanan bulgular ise, DGS tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI

MADDE 20- (1) İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden, iç denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde bağımsızdır. İç Denetçiler görevlerinin yürütülmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludurlar.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve İç Denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez.

(3) İç Denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(4) İç denetimin bağımsızlığı KGGP kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İÇ DENETÇİLERİN TARAFSIZLIĞI

MADDE 21- (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için, görevin yürütülmesi sırasında İç Denetçiler tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç Denetçiler; denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

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

(3) Başkan, İç Denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda İç Denetçiler arasındaki görev dağılımında İç Denetçilerin belli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı İç Denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır. Bir İç Denetçiye üst üste üç yıl aynı birimde görev verilemez.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanabilmesi için, denetim görevi verilen İç Denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

a) İç Denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken İç Denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez. Böyle bir durum ile karşılaşan İç Denetçinin, tarafsızlık ve gizlilik belgesini doldurmadan önce Başkanı bilgilendirmesi, Başkanın da bu kişiye farklı bir birimde denetim görevi vermesi gerekir. Öte yandan İç Denetçiler, daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin olarak danışmanlık hizmeti verebilirler.

b) İç Denetçiler, yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İÇ DENETÇİLERİN MESLEKİ GÜVENCESİ

MADDE 22- (1) İç Denetçilere kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ayrıca, bu hususta, Tebliğin 9 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

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

(3) Başkanlıkta görevlendirilecek İç Denetçi atamalarında Başkanlığın görüşü aranır.

(4) İç Denetçiler, yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM
İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI

İÇ DENETİM STRATEJİSİ

MADDE 23- İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

DENETİMDE RİSK ODAKLILIK

MADDE 24- (1) İç denetim, Bakanlığın iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Başkan tarafından, kurum organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, İç Denetçilerin de katılımıyla, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden, denetim evreni oluşturulur.

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

(4) Plan ve programın hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, denetim sıklığının yetersiz olması gibi hususlar yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

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

(7) Risk değerlendirmesi, Rehberde belirlenen esas ve usullere göre yürütülür.

İÇ DENETİM PLANI VE PROGRAMI

MADDE 25- (1) İç denetim planı ve programı, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Bakanlığın Stratejik Planı, Üst Yönetici ve birim yöneticilerinin görüşleri de dikkate alınarak, İç Denetçilerin aktif katılımıyla, yönetmeliğe ve Rehberde uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetimde üç yıllık planlama süreci; denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur.

(3) İç denetim planı, iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; denetim stratejisini, risk düzeyi yüksek ve orta olarak belirlenen denetim alanlarını, planın uygulanabilmesi için gereken denetim kaynaklarını ve kaynak kısıtlarının olası etkilerini de içerecek şekilde üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(4) Plan dönemi, ilk yılın ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(5) İç denetim programı, Başkanlığın bir yıllık dönemde (1 Ocak-31 Aralık) gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile programın hazırlandığı tarih itibarıyla yaklaşık tarihleri öngörülebilir danışmanlık, eğitim, idari işler, izleme ve denetim gözetim

faaliyetlerinin belirlendiği bir belgedir. İhtiyaç duyulması halinde, bir yıllık dönemde en fazla iki ayrı denetim programı uygulanabilir.

(6) İç denetim programında; denetim, danışmanlık ve izleme görevleri, bu görevleri yürütecek İç Denetçiler, bunların görevleri ve her bir İç Denetçi için tahsis edilen çalışma süreleri yer alır.

(7) İç denetim plan ve programının zamanında onaylanmasını sağlamak amacıyla en geç eylül ayı itibariyle hazırlık çalışmaları başlatılır. Başkanın görevlendireceği yeterli sayıda İç Denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanan plan taslağı, tüm İç Denetçilerin katılımıyla görüşülür. Başkanlık tarafından Üst Yöneticinin görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(8) Hazırlanan iç denetim plan ve programı, en geç aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır, onaylanmaması halinde ise Başkan tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

(9) Yürürlüğe konulan iç denetim plan ve programı, onay tarihinden sonraki bir hafta içerisinde İç Denetçilerle paylaşılır. İç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde Başkan tarafından bilgi için, denetlenecek birimlere gönderilir.

(10) İç denetim planı, her yıl risk değerlendirmesi ve denetim sonuçlarına göre gözden geçirilerek yeniden hazırlanır. Her yıl bir sonraki üç yılı içerecek şekilde güncellenen iç denetim planı Başkanlığın üç yıllık yol haritasını gösterir.

(11) Denetim sürelerine ilişkin gerçekleşme bilgileri incelenerek, belirlenen sürelerin yetersiz kalması ya da artması gibi durumlarla karşılaşılmaması hallerinde, yeni iç denetim planı hazırlığı sırasında ortalama denetim süreleri revize edilerek gerçekçi hale getirilir ya da denetim alanları içeriğinde revizyona gidilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM (GÜVENCE) VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ

DENETİM (GÜVENCE) FAALİYETLERİ

MADDE 26- (1) Denetim faaliyetleri, İç Denetçinin, bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş veya kanaat sunabilmek için, eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir.

(2) İç denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin 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 teknolojileri denetimi: Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) Sistem denetimi: Faaliyetlerin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(3) İç denetim faaliyetleri, 2 nci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir. Sistem denetimi kapsamında; uygunluk, bilgi teknolojileri ve performansa ilişkin hususlar da değerlendirilebilir.

(4) Denetim görevlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması, denetim görüşünün oluşturulması ve raporda yer alan önerilen izlenmesi, Rehberde ve "Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesi"nde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

(5) İç Denetçiler tarafından yürütülen izleme sonuçları, Başkan tarafından ilgili birimlerle paylaşılır.

DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ

MADDE 27- (1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) Başkan, İç Denetçilerin görevin kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesi için gereken bilgiye, beceriye ve diğer niteliklere sahip olmadığı durumlarda, danışmanlık görevini reddetmek veya yeterli tavsiye ve yardımı temin etmek zorundadır.

(5) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak İç Denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Bakanlık birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilen izlenmesi, Rehberde ve "Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesi"nde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ İLE SERTİFİKA VE KIDEME İLİŞKİN ESASLAR

İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

MADDE 28- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, iç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirler ve mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

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

(3) Başkanlığa tahsis edilen İç Denetçi kadrosunun yetersiz olması durumunda konu, Üst Yönetici aracılığıyla Kurula bildirilir.

(4) Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir.

MESLEK İÇİ EĞİTİM

MADDE 29- (1) İç Denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Başkanlıkça sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitiminin, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Bakanlığın İhtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

(3) Başkanlık, gerektiğinde mesleki Kuruluşlar, üniversiteleri ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve Kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunulur

(4) Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(5) Meslek içi eğitim programları eğitimden en az bir ay önce İç Denetçilere duyurulur.

(6) İç Denetçi olarak göreve başlayanlara, göreve başlama tarihinden itibaren 1 ay içinde bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

MESLEKİ YETERLİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ

MADDE 30- (1) Üst Yönetici ve Başkan, İç Denetçilerin, yönetmeliğin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri ve sürdürmeleri için uygun ortamı hazırlar, Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda İç Denetçilere gerekli olanağı sağlar.

(2) Başkan, İç Denetçileri uluslararası sertifikasyona teşvik ederek, bu konuda gerekli olanak ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(3) Sertifika sahibi İç Denetçi adayları ile belli bir süre İç Denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar, mesleki yeterliliklerini sürekli hale getirmekle yükümlüdürler.

İÇ DENETÇİLİKTE DERECELENDİRME

MADDE 31- (1) İç Denetçilikte derecelendirme, yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller ile Tebliğe uygun olarak yapılır.

(2) Kamu İç Denetçi Sertifikası, Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller'in 6 ncı maddesinde belirtilen kriterler çerçevesinde Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirilmelerini; İç Denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) İç Denetçilerin, göreve başladıkları tarihten itibaren ilk beş yıllık dönem ile sonraki her üç yıllık dönemlerde, öngörülen puana ulaşılması koşuluyla, sertifikalarının derecelendirilmesi talebiyle Kurula yazılı başvuruda bulunulur. Derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler İç Denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) Başkanlık, her İç Denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve belgelerin saklandığı ayrı ayrı dosya düzenler. Başka bir idarenin İç Denetçi kadrosuna naklen atanan İç Denetçinin sertifika derecelendirmesine ilişkin dosyası atandığı idareye gönderilir.

SERTİFİKA DERECEŚİNE UYGUN GÖREVLENDİRME

MADDE 32- (1) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(3) Danışmanlık faaliyeti, yönetmeliğin 30 ncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(5) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(6) Yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya yönetmeliğin 30 ncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş İç Denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(7) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla İç Denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip İç Denetçilerden oluşan bir grup tarafından gerçekleştirilebilir.

(8) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

KIDEME İLİŞKİN ESASLAR

MADDE 33- (1) İç Denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, İç Denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş İç Denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre Başkanlık yapmış İç Denetçi, bu görevden ayrıldıktan sonra, Başkanlıkta en kıdemli sayılır. Başkanlıkta birden fazla Başkanlık yapmış İç Denetçi bulunması halinde, daha uzun süre Başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.

(3) İç Denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süre ve sertifika düzeyi aynı olan birden fazla İç Denetçinin bulunması durumunda, sertifika puanı yüksek olan İç Denetçi daha kıdemli sayılır. Sertifika puanlarının da aynı olması durumunda, önceki görevlerde geçirilen süreler dikkate alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM DİĞER FAALİYETLER

YOLSUZLUK VE USULSÜZLÜKLERE İLİŞKİN İNCELEMELER

MADDE 34- (1) İç Denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetlerini sürdürürler.

(2) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli, şikâyet konusu açık olan ve İç Denetçilerin görev alanına girenler Başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç Denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere, Üst Yöneticiyi de bilgi verilmek suretiyle, Bakanlığın ilgili birimlerine gönderilir.

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

(4) İç Denetçiler, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştıklarında, tespitleri ve elde edilen delilleri düzenlenen inceleme raporu ile ivedilikle Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirirler.

(5) İnceleme raporlarında; usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgulara, delillere, bilgisine başvuru alanların açıklamalarına, usulsüzlük ve yolsuzluğun nitelik ve boyutuna, tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlara yer verilir.

İnceleme raporu; "Görev Tanımı", "Yöntem", "Yapılan Çalışmalar" ve "Genel Değerlendirme ve Sonuç" bölümlerinden oluşur.

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

YILLIK İÇ DENETİM FAALİYET RAPORU

MADDE 35- (1) Yıllık iç denetim faaliyet raporu, Başkan tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulur ve şubat ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

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

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

DÖNEMSEL RAPORLAMA

MADDE 36- (1) Başkan, Başkanlığın performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel raporlar sunar. Yılda en az bir defa Bakana da dönemsel raporlama yapılır.

(2) Dönemsel rapor, Rehberde belirtilen kapsam ve formatta hazırlanır.

KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

MADDE 37- (1) Başkan tarafından iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS'e ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP) oluşturulur. Bu

programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır.

(2) Başkan, KGGP sonuçlarını düzenli olarak st Yöneticiye raporlar. Ayrıca bu çalışmaların sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir. İ değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir rneęi Başkanlıkça bir ay içerisinde Kurula gönderilir. Başkan ayrıca, dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Bakana da sunmak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM

DİĞER HUSUSLAR

DENETLENEN BİRİMLERİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 38- (1) Denetlenen birim yetkilileri; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile malî olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri İç Denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dâhil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(2) Denetlenen birimin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında İç Denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

(3) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yöneticilerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin Kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

KURUL İLE İLİŞKİLER

MADDE 39- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, Rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

DIŞ DENETİM VE DİĞER DENETİM BİRİMLERİ İLE İLİŞKİLER

MADDE 40- (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 politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, çalışma kâğıtları, denetim, danışmanlık, inceleme ve dönemsel raporlar, diğer denetim birimlerince talep edilmesi halinde, bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

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

İÇ DENETÇİLERİN ORTAK ÇALIŞMALARI

MADDE 41- (1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare İç Denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

a) Bakanlığımızla birlikte, başka idareyi de ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde,

b) Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka idareyi ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde,

c) İç Denetçilerin, sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerinin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde,

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

d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare İç Denetçilerinden yararlanılması gerektiğinde.

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

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

YURTDIŞINDA VE YURTIÇİNDE EĞİTİM VE AKADEMİK ÇALIŞMA

MADDE 42- (1) İç Denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç Denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç, diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

KAMU İÇ DENETİM YAZILIMI PROGRAMI

MADDE 43- İç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri İçDen üzerinden yürütülür.

KİMLİK BELGESİ

MADDE 44- İç Denetçilere; Bakan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

HABERLEŞME, YAZIŞMALAR VE DOSYA DÜZENİ

MADDE 45- (1) İç Denetçilerin, denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmalarını Başkan aracılığıyla yapmaları esastır. İç Denetçiler tarafından denetlenen birimlerle yapılan elektronik ve resmi yazışmalar hakkında Başkan bilgilendirilir.

(2) Başkanlık ile İç Denetçiler arasındaki, iç denetim faaliyetlerine ilişkin yazışmaların "İçDen" üzerinden, diğer yazışmaların ise elektronik ortamda yapılması esastır.

(3) İç Denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

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

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

YÖNERGENİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

MADDE 46- Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 47- Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 48- Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici ve Başkan tarafından yürütülür.

12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi uyarınca hazırlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İç Denetim Yönergesinin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim.
.../02/2017

İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR

.../02/2017

Müsteşar

İÇ DENETÇİLER

1504	C.Kaan ULUKAN
1439	Alim EZBER
1513	Hüseyin YAVUZ
1522	Mutlu ZİYANOĞLU
1492	Ahmet SANDAL
1625	Şadi ÜSTÜN
1563	Uğur DİLKEN
1448	Şenol KADER
1473	Rıdvan MESİOĞLU
2277	Uğur DUYAN
2322	Filiz ÖZDEMİR