



DEVLET MALZEME OFİSİ

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM - Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	1
Amaç ve kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM - İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları	2
İç denetimin amacı	2
İç denetimin kapsamı	2
İç denetim standartları ve mesleki etik kuralları	3
İç denetimin iç kontrolle ilişkisi	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - Üst Yöneticinin İç Denetime İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluğu	3
Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri	3
Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin sorumlulukları	4
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - Birim Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri	4
Birim Başkanlığının yapısı	4
Birim Başkanının görevlendirilmesi	4
Birim Başkanlığının görevleri	5
Birim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları	5
İç Denetim Bürosu ve idari personel	6
BEŞİNCİ BÖLÜM - İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
İç denetçilerin görevleri	7
İç denetçilerin yetkileri	8
İç denetçilerin sorumlulukları	8
ALTINCI BÖLÜM - Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence	8
İç denetimin bağımsızlığı	8
İç denetçinin tarafsızlığı	9
İç denetçilerin mesleki güvencesi	9
YEDİNCİ BÖLÜM - İç Denetim Faaliyetinin Planlanması	10
İç denetimde risk odaklılık	10
İç denetim planı	10
İç denetim programı	11
İç denetim plan ve programının onaylanması	11

SEKİZİNCİ BÖLÜM - İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	11
Görevlendirme	11
Denetim gözetim sorumlusu	11
Gözetim faaliyetinin kapsamı	12
Denetlenen birime bildirim	12
Ön çalışma	12
Açılış toplantısı	13
Çalışma planı ve görev iş programı	13
İç denetimin yürütülmesi	14
Çalışma kağıtları ve çalışma dosyası	14
Kapanış toplantısı	15
Sonuçların raporlanması	15
DOKUZUNCU BÖLÜM - Danışmanlık Faaliyetleri	15
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği	15
Program dışı danışmanlık faaliyetleri	16
ONUNCU BÖLÜM - Raporlama	16
Raporlama ilkeleri	16
Rapor çeşitleri	16
Denetim raporları	17
Danışmanlık raporları	17
Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin inceleme raporları	18
Yıllık iç denetim faaliyet raporu	18
Raporların gözden geçirilmesi	18
Denetim ve danışmanlık sonuçlarının izlenmesi	18
ONBİRİNCİ BÖLÜM - İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	19
İç denetim kaynaklarının yönetimi	19
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi	19
Kalite güvence ve geliştirme programı	20
ONİKİNCİ BÖLÜM - Diğer Hususlar	20
Denetlenen birimlerin sorumluluğu	20
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler	21
Teknik ve uzman personelin görevlendirilmesi	21
Akademik eğitim ve diğer çalışmalar	21
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni	22
İç denetçilerin izin işlemleri	22
Yönergenin gözden geçirilmesi	22
Hüküm bulunmayan haller	22
Kimlik	22
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM - Yürürlük ve Yürütme	22
Yürürlük	22
Yürütme	22

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; iç denetim faaliyetlerine ilişkin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürünün, İç Denetim Birimi Başkanının, iç denetçilerin, İç Denetim Bürosunda görevli idari personelin ve denetlenen birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönerge;

(1) 08.11.2013 tarih ve 28815 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2014 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin 2013/5503 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı,

(2) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü,

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ofis: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
- b) Yönetim Kurulu: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- c) Üst Yönetici: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürünü,
- ç) Birim Başkanlığı: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- d) Birim Başkanı: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanını,
- e) İç Denetçi: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü iç denetçilerini,
- f) Dış Denetim: Sayıştay ve bağımsız dış denetimi,

- g) Birim Yöneticisi: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü birimlerinin en üst düzey yöneticilerini,
- ğ) Sertifika: 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2016 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programında adı geçen uluslararası sertifikaları,
- h) Denetim Gözetim Sorumlusu: İç denetim faaliyetinin Uluslararası Meslekî Uygulama Çerçevesine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Birim Başkanı tarafından denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiyi,
- ı) Yönerge: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesini,
- i) EBYS: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j) UMUÇ: Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA) tarafından yayımlanan Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

Madde 4 - (1) İç denetim, Ofisin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

(2) İç denetim faaliyeti, Ofis 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.

(3) Birim Başkanlığı; risk yönetimi, iç kontrol, kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek Ofisin amaçlarını gerçekleştirmesine yardımcı olur.

İç denetimin kapsamı

Madde 5 - (1) Ofisin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim; risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

(3) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar.

- a) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
- b) Performans denetimi: Gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.
- c) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- d) Sistem denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(4) İç denetim, üçüncü fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklılık esas alınarak gerçekleştirilir. Ayrıca, belli bir faaliyet veya konu (süreç olarak) iç denetim kapsamına alınabilir.

İç denetim standartları ve mesleki etik kuralları

Madde 6 - (1) İç denetim faaliyetleri, Yönerge, ilgili mevzuat ve UMuÇ ile bu çerçevenin “Zorunlu Rehber” bölümünde yer alan “Etik Kurallar” başlığına uygun olarak yürütülür. Birim Başkanı ve iç denetçiler bu standartlar ve kurallar ile iç denetimin tanımına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

İç denetimin iç kontrolle ilişkisi

Madde 7 - (1) İç denetim faaliyeti, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlar, değerlendirme yapar ve öneride bulunur.

(2) İç denetim, iç kontrol sistemlerinin yeterliliğinin değerlendirilmesinde yalnızca geçmişteki işlemleri değil, gelecekte yaşanması muhtemel riskleri belirlemeyi ve bu risklerin gerçekleşmesi halinde ortaya çıkacak etkileri en aza indirmeyi sağlayacak kontrol mekanizmalarını değerlendirmeyi de içermektedir.

(3) İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez. Üst Yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin İç Denetime İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri

Madde 8 - (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde, plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve/veya konuları Birim Başkanlığına bildirmek,
- c) İç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,
- ç) Birim Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- d) Denetlenen birimlerin yöneticisi ve personeli tarafından iç denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergilenmesi halinde ilgililer hakkında gerekli tedbirleri almak ve yaptırımları uygulamak,
- e) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin sorumlulukları

Madde 9 - (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin sorumlulukları şunlardır:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak.
- b) Ofisin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda, iç denetçilere gerekli olanakları sağlamak.
- c) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ç) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

Birim Başkanlığının yapısı

Madde 10 - (1) Birim Başkanlığı; Birim Başkanı, iç denetçiler ve idari personelden oluşur.

(2) Birim Başkanlığı, doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve görevlerini Üst Yöneticiye karşı sorumlu olarak yerine getirir. Birim Başkanlığı, Üst Yönetici altındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

Birim Başkanının görevlendirilmesi

Madde 11 - (1) Birim Başkanı, iç denetçiler arasından Üst Yöneticinin teklifi üzerine Yönetim Kurulunca atanır.

(2) Başkanın izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle görevinin başında bulunmadığı zamanlarda, iç denetim faaliyetlerinin aksamaması için Birim Başkanlığı görevi, imza yetkisi verilen iç denetçilerden biri tarafından yürütülür.

Birim Başkanlığının görevleri

Madde 12 - (1) Birim Başkanlığı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Yönergeyi hazırlamak ve ihtiyaca göre gözden geçirmek,
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak,
- c) İç denetim ve danışmanlık faaliyetlerini; Yönergeye, UMuÇ'a ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- ç) İç denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

Birim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13 - (1) Birim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim Başkanlığını mevzuata, UMuÇ'a, Yönergeye ve kalite güvence geliştirme programına uygun ve etkin bir şekilde yönetmek,
- b) Birim Başkanlığınca hazırlanan iç denetim plan ve programlarını Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- c) İç denetim faaliyetinin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) İç denetçilere, program içi veya dışı denetim ve danışmanlık görevleri vermek,
- d) İç denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak,
- f) Denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
- g) İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirmek,
- ğ) İç denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- h) İç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını etkileyebilecek durumları göz önünde bulundurmak,

- 1) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- i) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla, kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak, uygulamak, geliştirmek ve değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,
- j) İç denetçilerin görev performanslarını takip etmek,
- k) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- l) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden ve/veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- m) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Birim Başkanlığına intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
- n) Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- o) Mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim programları ile iç denetçilerin bilgi ve becerilerini sürekli olarak arttırmalarına katkı sağlamak,
- ö) İç denetçilerin mesleki yetkinliklerini artırmak üzere uluslararası sertifikalara sahip olmaları için gerekli imkânları sağlamak ve kurumsal altyapıyı oluşturmak,
- p) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- r) İç ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- s) Birim Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- ş) İç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uygulamalarla ilgili Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- t) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- u) Birim Başkanlığınca hazırlanan denetim raporlarını gereği için ilgili birime gönderilmek üzere Üst Yöneticinin Oluruna sunmak,

İç Denetim Bürosu ve idari personel

Madde 14 - (1) Birim Başkanlığında, faaliyetlerin gerektirdiği idari işleri yerine getirmek üzere yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari personel, Birim Başkanlığının hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Birim Başkanına karşı sorumludur.

(3) İdari personel; rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Birim Başkanlığının izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin görevleri

Madde 15 - (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri Üst Yönetici adına yürütür:

- a) Risk analizlerine dayanarak Ofisin risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Ofisin faaliyet ve işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- ç) Ofis harcamaları ile mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma plan ve programlarına, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Ofisin mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) İç denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) İç denetim sırasında veya iç denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir hususa rastlanıldığında, bu durumu ve varsa suç teşkil eden hallere ilişkin tespitlerini Birim Başkanına bildirmek,
- g) Ofis birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, performans göstergeleri ile faaliyet sonuçları arasındaki uyumu değerlendirmek,
- h) Üst Yönetici tarafından verilen danışmanlık görevlerini yapmak,
- ı) Ofis içinde kontrol öz değerlendirme çalışmalarında gerektiğinde kolaylaştırıcı görevini üstlenmek.
- i) Mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirmek.

İç denetçilerin yetkileri

Madde 16 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını istemek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği yardımı almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- ç) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Birim Başkanına bildirmek,

İç denetçilerin sorumlulukları

Madde 17 - (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken;

- a) Mevzuata ve UMuÇ'a uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek yeterli bilgi, beceri ve donanıma sahip olmak,
- ç) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Birim Başkanını haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Birim Başkanına bildirmek,
- e) İç denetim raporlarını kanıtlara dayandırmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- f) İç denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

hususlarına riayet ederler.

ALTINCI BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetimin bağımsızlığı

Madde 18 - (1) İç denetim faaliyeti Ofisin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini ilgili mevzuat, UMuÇ ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirirler.

(2) Birim Başkanı, en az yılda bir kez Üst Yöneticiye iç denetim faaliyetinin kurum içi bağımsızlığını teyit eder.

(3) İç denetim faaliyetinin kapsamına, iç denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçiler, görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yaparlar.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

Madde 19 - (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesi ile hareket eder. İç denetçiler; iç denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için gerekli tüm iç denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, iç denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) Birim Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(3) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Birim Başkanına bildirirler. Birim Başkanı bu konuda gerekli tedbirleri alır.

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

(5) Bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimde görev verilemez.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 20 - (1) İç denetçilere, sadece ilgili mevzuat ve bu Yönergede belirtilen görevler verilebilir ve yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlerde görevlendirilemezler.

(3) Ofiste daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Birim Başkanlığının görüşü aranır.

(4) İç denetim, UMuÇ doğrultusunda yerine getirilen bağımsız, tarafsız ve nesnel bir faaliyet olduğundan, iç denetimin etkinliğini ve fonksiyonel bağımsızlığını teminat altına almak ve iç denetim faaliyetlerinin plan ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak adına iç denetçiler, kendi istekleri dışında veya iç denetim hizmetlerinin kurallarıyla bağdaşmayan bir durum tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Planlanması

İç denetimde risk odaklılık

Madde 21 - (1) İç denetim, Ofisin iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Birim Başkanı tarafından, kurum organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dahil edileceğine karar verilmek suretiyle, iç denetçilerin de katılımıyla, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni oluşturulur.

(3) İç denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirilme tabii tutulur.

(4) Bu değerlendirme sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Birim Başkanlığınca; Ofisin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(5) Plan ve programın hazırlanmasında, yüksek risk içeren alanların yanı sıra Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır. Bu durum, iç denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar vermeye ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez.

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

(7) İç denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yeniden gözden geçirilir.

(8) Ofise intikal eden dış denetim raporları ile ihbar ve şikâyetler risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

İç denetim planı

MADDE 22 - (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla iç denetimin kapsamını, risk düzeyi yüksek ve orta olarak belirlenen iç denetim alanlarını, planın uygulanabilmesi için gereken iç denetim kaynaklarını ve kaynak kısıtlarının olası etkilerini de içerecek şekilde, Üst Yönetici ve gerektiğinde birim yöneticileriyle de görüşülerek, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, Birim Başkanlığınca her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

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

İç denetim programı

MADDE 23 - (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve iç denetim kaynakları ve maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, gerektiğinde birim yöneticileri ile görüşülerek, iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(2) Ofis birimlerinin talepleri arasından Birim Başkanlığının teklifi üzerine Üst Yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri, doğrudan Üst Yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri ve Üst Yöneticinin iç denetim kapsamında Birim Başkanlığına verebileceği program dışı görevler için programda yeterli iç denetim kaynağı ayrılır.

(3) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında, denetlenecek alanlar ve konular iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır. İhtiyaç duyulması halinde, 1 Ocak - 31 Aralık dönemi arasında en fazla iki ayrı iç denetim programı uygulanabilir.

İç denetim plan ve programının onaylanması

MADDE 24 - (1) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı, en geç aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır.

(2) Üst Yönetici tarafından onaylanan iç denetim planı ve iç denetim programı, Birim Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 25 - (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, Birim Başkanı tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçiye/iç denetim grubuna görevlendirme yazısı gönderilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) Birim Başkanı, program dışı görevlendirilecek iç denetçiyi, iç denetim görevinin niteliği, kapsamı ve iş yükünü de dikkate alarak belirler.

(3) Yapılacak işin niteliği, kapsamı ve iş yükü, birden fazla iç denetçinin birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde, iç denetim programında belirtilmek suretiyle iç denetim grubu oluşturulabilir.

Denetim gözetim sorumlusu

Madde 26 - (1) İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde Birim Başkanı da denetim gözetim sorumlusu olarak görev yapabilir.

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

Gözetim faaliyetinin kapsamı

Madde 27 - (1) Denetim gözetim sorumlusu;

- a) İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının iç denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı,
- b) İç denetçi tarafından göreve ilişkin risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığı ve risklere ilişkin kontrollerin yeterlilik ve etkililiğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,
- c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin nesnel unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı, görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) İç denetim faaliyetinin sonuçları ve önerileri itibariyle tutarlı olup olmadığı,
- d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) İç denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

(3) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır ve Birim Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetlenen birime bildirim

Madde 28 - (1) İç denetçinin görevlendirilmesinden sonra Birim Başkanı iç denetim görevinin yürütüleceği birime; iç denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim gözetim sorumlusunu ve iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

(2) Nakit sayımı ve kıymetli evrakların incelenmesi ile diğer gizlilik gereken hallerde bu bildirim önceden yapılması zorunlu değildir.

Ön çalışma

Madde 29 - (1) İç denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması 'Ön Çalışma' olarak adlandırılır. Ön çalışmada, iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

Madde 30 - (1) İç denetçinin veya grup halinde yapılan çalışmalarda grup koordinatörünün başkanlığında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapılır. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Açılış toplantısına davet yazılı veya sözlü olarak yapılır.

(3) Açılış toplantısında iç denetçi; ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan istenilenler, denetimden beklentiler, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar ve denetim sonuçlarının raporlanması gibi hususları görüşür. Toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenerek ilgililerce imzalanır.

Çalışma planı ve görev iş programı

Madde 31 - (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birim yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Planlanan denetim süresi,
- d) Önceki denetime ilişkin bilgiler,
- e) Hazırlık çalışmaları,

yer alır.

(2) Çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(4) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Birim Başkanının onayına sunulur. Birim Başkanı, kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç üç iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili iç denetçiye/grup koordinatörüne iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanmaz.

İç denetimin yürütülmesi

Madde 32 - (1) İç denetçi, iç denetim faaliyetini plan ve programa göre yürütür. İç denetçi, yıllık iç denetim programında ve bireysel çalışma planında belirlenen iç 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.

(2) İç denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır, en riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “çalışma kâğıtları” ile belgelendirilir.

(3) İç denetçi tarafından yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu ve Birim Başkanı tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun ve Birim Başkanının önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

(4) İç denetim bulguları, kapanış toplantısında görüşülmek üzere, toplantıdan yedi iş günü önce, bir yazı ekinde denetlenen birime gönderilir.

Çalışma kâğıtları ve çalışma dosyası

Madde 33 - (1) İç denetçi, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kâğıtları ve bunları toplayan çalışma dosyası ile yerine getirilir.

(2) Çalışma kâğıtları; iç denetçilerin denetleme yöntem ve teknikleri ile toplanan kanıtlar ve değerlendirmeler sonucu ulaşılan kanaati içeren belgeler olup, uygulamada kullanılması zorunludur.

(3) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(6) Çalışma dosyası; çalışma kâğıtları, doğruluk testleri, yazışma ve talimatlar ile yönetim karar suretleri gibi iç denetçinin denetlenen birimden ibrazını istediği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan denetim dosyasıdır.

(7) Çalışma dosyaları, gerektiğinde kullanılmak üzere saklanır.

Kapanış toplantısı

Madde 34 - (1) Yapılan iç denetim faaliyetleri, görev sonuçları ile tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır. Toplantıda yapılan görüşmeler ile varsa yöneticilerin aykırı görüşleri denetçi ile ilgili birim yöneticisinin imzaladıkları bir tutanağa bağlanır. Danışmanlık hizmeti verilen faaliyetlerde kapanış toplantısı yapmak zorunlu değildir.

(2) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile birim yöneticisinin aynı görüşte olduğu ve makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaştıkları önlemlere ilişkin, denetlenen birimce hazırlanan eylem planı da tutanağa eklenir.

Sonuçların raporlanması

MADDE 35 - (1) İç denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi bir görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 36 - (1) Danışmanlık faaliyetleri; icrai konularla ilgili görüşler, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla idari sorumluluk üstlenmeksizin gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri, resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir.

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri, sözlü görüş, öneri ve benzeri nitelikte olup yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin kapsamına göre;

a) Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan danışmanlık faaliyetleridir.

b) Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi veya eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleridir.

(4) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

Program dışı danışmanlık faaliyetleri

Madde 37 - (1) Üst Yönetici tarafından verilen program dışı danışmanlık ve denetim görevleri, Birim Başkanlığınca mevcut kaynaklar ve görevin niteliği değerlendirilerek yerine getirilir. Program dışı görevin aciliyet arz etmesi durumunda söz konusu göreve öncelik verilir ve mevcut işleyişi bozmayacak şekilde görevlendirme yapılır.

(2) Danışmanlık faaliyetleri için gelen talepler Birim Başkanınca değerlendirilir ve insan kaynağı uygunsa gerekli görevlendirme yapılır. Bu tür faaliyetlerin denetim görevini aksatmamasına dikkat edilir.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ilkeleri

Madde 38 - (1) Raporlarda ifadeler tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(2) Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

(3) Raporların yazılmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısalık (öz), yapıcılık, tamlık, zamanlılık ve kararlılık (çözüm) ilkeleri göz önünde bulundurulur.

(4) Her raporun bir özeti düzenlenir.

(5) Raporlar tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği gibi konular da gözetilerek sunulur. Ayrıca, işin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak durumlarda esas rapor düzenlenene kadar ara raporlar düzenlenebilir.

(6) Birim Başkanlığı tarafından; denetim raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler izlenir, inceleme raporlarının sonuçları takip edilir.

(7) Birim yöneticileri tarafından talep edilen denetim raporları ve çalışma kâğıtları, ancak Birim Başkanının izniyle verilebilir.

Rapor çeşitleri

Madde 39 - (1) Birim Başkanlığının faaliyetleri sonucunda ilgisine göre;

- a) Her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- c) Denetim esnasında rastlanan usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin çalışmalar sonucunda “İnceleme Raporu”,

ç) Birim Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçları için “İç Denetim Faaliyet Raporu” düzenlenir.

Denetim raporları

Madde 40 - (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır:

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

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır.

(3) Denetim raporu Birim Başkanı tarafından “Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi” aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Birim Başkanı ve iç denetçi/iç denetim grubu tarafından imzalanarak Üst Yöneticiye sunulur. Raporunda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun “Yönetici Özeti”nde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Birim Başkanı, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

Danışmanlık raporları

Madde 41 - (1) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,
- b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,
- c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

- d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte; iç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve Üst Yöneticiye bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.

Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin inceleme raporları

Madde 42 - (1) Usulsüzlük ve yolsuzluk tespitlerine ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- c) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- ç) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve iç denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin iç denetçi görüşü.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

Madde 43 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Birim Başkanlığı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulur.

Raporların gözden geçirilmesi

Madde 44 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce, Birim Başkanı ya da görevlendireceği iç denetçi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede sadece mevzuata açık aykırılık, maddi hata ve diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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

Denetim ve danışmanlık sonuçlarının izlenmesi

Madde 45 - (1) Birim Başkanı tarafından Birim Başkanlığında, denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçlarının uygulanması izlenir.

(2) Denetime ilişkin bulguların izlenmesi görevi, Birim Başkanı ya da görevlendireceği iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

(3) İzleme süreci, denetim ve danışmanlık raporlarının birimlere gönderilmesiyle başlar ve bulgunun kapatılmasıyla sona erer. Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan öneriler eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar, birimlerden altı aylık dönemler halinde bilgi alınır.

(4) Eylem planlarında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılması halinde bulgu “tamamlanmış” olarak kapatılır. Eylem planlarında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde, söz konusu bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “risk üstlenildi” olarak kapatılır. Bu durum ilgili birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirilir.

(5) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Üst Yöneticiye sunulur. Bu raporlamada Üst Yönetici özellikle “risk üstlenildi” olarak kapatılan bulgular konusunda bilgilendirilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 46 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Birim Başkanı sorumludur. Birim Başkanı, iç denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temini için gerekli tedbirleri alır ve mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

Madde 47 - (1) Birim Başkanı, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer ve yurtdışı faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkân sağlanır.

(2) Birim Başkanlığı, UMuÇ çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler. Bu eğitimlerde Ofis birimleri ve faaliyetlerindeki gelişim ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkânlar sağlanır.

(4) Birim Başkanı, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım ve eğitim alınmasını sağlar.

(5) Birim Başkanı, iç denetçilerin ihtiyaç duyduğu literatürü takip etmek, güncel gelişim ve değişimleri izlemek amacı ile kitap, dergi, doküman vb. yayınların temin edilmesini sağlar.

(6) Meslek içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri etkinlikler Birim Başkanlığının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından onaylanır ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca programlanır.

(7) Meslek içi eğitim konusuna, iç denetim plan ve programında yer verilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

Madde 48 - (1) Birim Başkanı tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile UMuÇ ve bu çerçevenin “Zorunlu Rehber” bölümünde yer alan “Etik Kurallar”a uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” oluşturulur.

(2) İç denetim kalite güvence ve geliştirme programının oluşturulması ve uygulanmasında Üst Yöneticinin değerlendirmelerine uyulur.

(3) İç denetim kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

- a) İç denetim faaliyetlerinin; Yönergeye, UMuÇ’a ve ilgili mevzuata uygunluğu,
- b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
- c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,
- ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(4) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

- a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmelerini,
- b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmelerini,
- c) En geç 5 yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerini kapsar.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 49 - (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Ofis merkez ve taşra teşkilatı tarafından düzenli olarak muhafaza edilir ve istenildiğinde iç denetçilere ve/veya Birim Başkanına sunulur.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali olan ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait tüm bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart, donanım ve her türlü kolaylığı temin ederler.

(3) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerin kendi görev alanındaki risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(4) İç denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, iç denetçinin/grup koordinatörünün isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

Madde 50 - (1) İç denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, iç denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkânları gibi hususlar ile karşılıklı olarak iç denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Birim Başkanı tarafından Üst Yöneticinin belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Birim Başkanlığı ile dış denetim arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Birim Başkanlığı ile dış denetim arasındaki iletişim ve koordinasyon Birim Başkanı tarafından sağlanır.
- b) Birim Başkanlığınca üretilen her türlü bilgi ve belge, dış denetim tarafından talep edildiği takdirde bu talep Üst Yönetici onayıyla yerine getirilir.

(3) Birim Başkanı; denetim, teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim ve teftiş birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Teknik ve uzman personelin görevlendirilmesi

Madde 51 - (1) İç denetçiler, Ofis içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.

(2) Teknik veya uzman personele müstakilen iç denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.

(3) Teknik veya uzman personel çalıştırılması halinde bu durum, ilgili denetim raporunda belirtilir.

Akademik eğitim ve diğer çalışmalar

Madde 52 - (1) İç denetçiler, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, iç denetim konularında araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurt dışında, inceleme, panel, konferans, toplantı, araştırma, mesleki geliştirme ve güncelleştirme eğitimleri ile pilot uygulamalar yapabilirler.

(2) İç denetçiler, yurt dışında gerçekleştirdikleri çalışmalara ilişkin raporu 3 ay içerisinde hazırlayarak Birim Başkanı aracılığı ile Üst Yöneticiye sunarlar.

(3) İç denetçiler, konuları ile ilgili yüksek lisans ve doktora yapabilirler.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

Madde 53 - (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) Gelen ve giden yazılar EBYS ortamında kayıt altına alınıp standart dosya planına uygun olarak saklanır.

(3) Birim Başkanlığınca düzenlenen raporlar, Birim Başkanlığı mührü ile mühürlenir.

İç denetçilerin izin işlemleri

Madde 54 - (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak Birim Başkanının; Birim Başkanı ise Üst Yöneticinin onayı ile kullanır.

(2) Yıllık izinlerin, zorunlu haller dışında iç denetim programını aksatmayacak şekilde kullanılması esastır.

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 55 - (1) Bu yönerge, Birim Başkanlığı tarafından ihtiyaca göre her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler her yıl mart ayında Üst Yöneticinin uygun görüşüne sunulur ve Yönetim Kurulunca onaylanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 56 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yönetim Kurulu Kararları, UMUÇ ve ilgili mevzuata uyulur.

Kimlik

Madde 57 - (1) İç denetçilere, Üst Yönetici tarafından imzalanan unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 58 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 59 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.