T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı Bingöl Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektedir.

(2) Bu Yönerge, Üst Yönetici ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır.

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

Hukuki dayanak

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

(2) **(Ek:15.09.2020-16499)*** Bu Yönergenin hazırlanmasında, anılan Yönetmelik ile 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 alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,

c) Yönerge: Bingöl Üniversitesi İç Denetim Yönergesini,

ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

d) Kurum: Bingöl Üniversitesini,

e) Üst Yönetici: Bingöl Üniversitesi Rektörünü,

f) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu**,** her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

g) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** İç denetim birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre

görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

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

h) İç kontrol: Kurumun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Kurum tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününü,

ı) Kamu İç Denetim Rehberi(KİDR): İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Rehberi,

i) Denetim standartları: Uluslararası iç denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını(KİDS),

j) Etik kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

k) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,

l) Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini,

m) Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,

n) **(Ek:15.09.2020-16499)*** Kalite güvence ve geliştirme programı(KGGP)**:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve iç denetim birimince Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

o) Risk: Kurumun kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

ö) Risk analizi: Kurumun kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,

p) Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,

r) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** Dış değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından kurum dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 – (1) İç denetim faaliyeti; Kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(4) Nesnel güvence sağlama; kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

(5) **(Ek: 15.09.2020-16499)*** İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 – (1) Kurumun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

İç denetimin uygulanması

MADDE 6 – (1) Kurumda yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar.

a) Uygunluk Denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

b) Mali Denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

c) 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.

ç) Performans Denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve

işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

d) Bilgi Teknolojisi Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

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

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 7 – (1) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** İç denetim faaliyetleri; iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetim Biriminin Yapısı ve Görevleri

İç denetim biriminin yapısı

MADDE 8 – (1) İç denetçiler ve ihtiyaca göre diğer personelden oluşan iç denetim birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç denetim birimi, Üst Yönetici dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez ve Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak rol ve sorumluluklarını astlarına devredemezler.

(2) **(Ek:15.09.2020-16499)*** İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için İç Denetim Birimi ve Üst Yönetici tarafından gerekli önlemler alınır.

İç denetim biriminin görevleri

MADDE 9− (1) İç Denetim Birimi;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

b) Kurumun kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak ve Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** Kurumun; kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlamak,

d) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

e) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak,

g) İç Denetim Yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek ve Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak,

ğ) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

görevlerini yürütür.

Diğer İdari Personel

MADDE 10– (1) İç denetim birimi bünyesinde, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel, İç Denetim Biriminin talebi ile Üst Yönetici tarafından görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İç denetçinin yetkileri

MADDE 11 – (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

d) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak ve görüşünden yararlanmak.

İç denetçinin görevleri

MADDE 12− (1) İç denetçiler Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirlenen aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara,

kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

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

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

f) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Üst Yöneticiye bildirmek.

g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 13− (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirlenen aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Üst Yöneticiyi haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı, İç Denetçilerin Tarafsızlığı ve Mesleki Güvencesi

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 14 – (1) İç denetim faaliyeti, Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) **(Değişik: 15.09.2020-16499)*** İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Böyle bir durumun varlığı halinde bu durum üst yöneticiye bildirilir ve etkileri açıklanır.

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

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 15− (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

(2) İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(3) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirir.

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

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 16− (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ayrıca, bu hususta Kamu İç Denetim Tebliğinin 9 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

(2) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** İç Denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka göreve atanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM
Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE-17- (1) Üst Yöneticinin görev ve yetkileri;

a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak ve program dışı konulara ilişkin görev vermek,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç denetim birimine bildirmek,

c) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) İç denetçileri atamak ve görevden almak, iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,

d) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,

e) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,

f) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

g) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,

ğ) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

h) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik ve Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere göre yapmak.

Üst Yöneticinin sorumluluğu

MADDE-18- (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.

b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

f) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

g) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

ğ) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) İç Denetim faaliyetlerinde beklenen faydanın en yüksek düzeyde sağlanması için gerekli her türlü katkıyı sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 19− (1) İç denetim birimi, denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında; Kurul tarafından her üç yılda bir üç yıllık döneme ilişkin olarak hazırlanan ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek olan iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 20 – (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim planı ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Yönetim tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır.

(4) İç denetim birimince; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

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

(6) Programların hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

MADDE 21− (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İç denetim planı öncesinde, Kurumun denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, Kurumun merkez ve taşra teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına Kamu İç Denetim Rehberindeki(KİDR) usul ve esaslara uyulur.

İç denetim programı

MADDE 22– (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır. En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman

çizelgesine bağlanır.

(2) **(Değişik: 15.04.2022-58466)**** İç denetim planı ve programı, iç denetim birimi tarafından en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM
İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 23– (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir(KİDR Örnek-4). Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler, göreve başlama tarihi ve bitişini iç denetim birimine yazılı olarak veya uygun haberleşme araçları ile bildirirler.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 24− (1) İç Denetim Birimi denetlenecek birime; denetimin dayanağı olan onayı, denetim programının yılını, denetimin amaç ve kapsamını, denetimin türünü, denetime başlama ve bitiş tarihini görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri bildirir(KİDR Örnek-6).

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

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 25– (1) İç denetçi, görevlendirme sonrası Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen (Örnek-5)tarafsızlık ve gizlilik belgesini düzenler. Bu belge ilgili denetim dosyasında tutulur.

(2) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmanın amacı, iç denetçiler görevlendirildikleri denetim alanı ile ilgili faaliyet/süreçleri tam olarak anlamalarını sağlamak suretiyle saha çalışmalarını etkin ve etkili bir şekilde yürütmelerini kolaylaştırmak ve denetimin doğru alanlara yoğunlaşmasını sağlamaktır.

(3) Ön çalışmada İç denetçi, ihtiyaç duyacakları tüm bilgileri, denetim konusuna göre belirleyeceği toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 26−(1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi /yöneticileri ile ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, iç denetçi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde

danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür. Toplantıda ele alınan konular bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Çalışma planı

MADDE 27– (1) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Denetlenen birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ile Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında aşağıdaki bilgiler yer alır;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur.

(3) Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 28– (1) **(Değişik: 15.09.2020-16499)*** İç denetçi, Kamu İç Denetim Rehberinden yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programı ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde eder, inceler ve değerlendirir.

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

(3) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilir.

Çalışma kağıtları

MADDE 29− (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar, çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

(3) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Bulguların paylaşılması

MADDE 30–(1) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, test sonuçlarının değerlendirilmesi ve denetim bulgularının oluşturulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

(2) Denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir. Bulgu ve önerilerin,

karar alıcı konumda bulunan yöneticilerle paylaşılması yerinde olacaktır. Bulgu ve önerilerin nihai hale getirilmesinden önceki son aşama olan bulguların paylaşımı herhangi bir yanlış anlaşılmanın ya da eksikliğin yaşanmaması için yapılır.

(3) Denetlenen birimlere, bulgularda yer alan tespit ve öneriler kapanış toplantısından önce resmi olarak bildirilir. İlgili birimler bu aşamada bulgunun içeriği hakkında detaylı ve net bir bilgiye sahip olmalıdırlar. Bu nedenle yapılan testlerde olumsuz sonuçlar elde edildiğinde, oluşturulan bulgular (sözlü şekilde veya e-posta yolu ile) ilgili personel ile paylaşılmalı ve görüşleri alınarak, bulguda yer alan hususların teyit edilmesi sağlanmalıdır.

Kapanış toplantısı

MADDE 31– (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) Kapanış toplantısı ile ilgili diğer hususlarda Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslara uyulur.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 32− (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

(4) Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(5) Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu işlemler Kamu İç Denetim Rehberi eki formlar kullanılarak yerine getirilir.

Denetim Raporunun hazırlanması ve sunulması

MADDE 33−(1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporda kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporu, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(2) Denetim raporunun düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına ve en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır ve denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç denetim birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir. Denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(6) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler ve işlem yapılamama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

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

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 34− (1) Denetim faaliyetleri sonucunda birimler tarafından sunulan eylem planlarının uygulama takvimine göre gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(2) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(3) İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(4) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu "Risk Üstlenildi" olarak kapatılır. Ancak, İç Denetim Birimi veya iç denetçi, Kurum için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Üst Yöneticiye bildirir.

İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Üst Yöneticiye sunulur. Bu raporlamada özellikle "Risk Üstlenildi" olarak kapatılan bulgular vurgulanır.

Denetim görüşü ve oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar
(Değişik-Ek: 15.09.2020-16499)*

MADDE 35 – (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusundaki hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur. Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir.

(2) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan en önemli ölçütler, bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(3) Bulguların önem düzeyi; "Kritik", "Yüksek", "Orta" ve "Düşük" olarak dört düzeyde ele alınır.

Bunlar;

a) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Kurum faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

ç) Düşük önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

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

a) 1-Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişigüzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemiştir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "1-Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

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

c) 3-Gelişime Açık: Kontrol uygulanmış ve yeterli düzeyde belgelendirilmiştir. Kontrol mekanizmalarının düzenli olarak çalışıp çalışmadığı takip edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak

gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "3-Gelişime Açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4-Yeterli: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci mevcuttur. Yönetim, kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "4-Yeterli" değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

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

(5) Bir faaliyet, Kurum genelinde yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi, Kurumun genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Kaynak yetersizliğinden dolayı Kurumun genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

İç Denetim Sonuçlarının Kurula Gönderilmesi

MADDE 36− (1) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlarla birlikte en geç 2 ay içerisinde Kurul gönderilir. Raporlar ile buna ilişkin izleme sonuçlarının birlikte Kurul gönderilmesi gerektiğinden; 2 aylık süre, denetim veya danışmanlık raporu hazırlandıktan sonra değil, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren başlar.

(2) Denetim ve danışmanlık raporlarına ilişkin izleme sonuçlarının Kurula gönderiminde, Rehberlerde belirtilen esaslara ve şablonlara uyulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetinin Niteliği

MADDE 37– (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. 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, bunları kolaylaştırmak ve geliştirmek, yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan

faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

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

(3) Kurum birimlerinin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, İç Denetim Birimine Üst Yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

Danışmanlık Faaliyetinin Yürütülmesi

MADDE 38 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Biriminin ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

a) **(Değişik: 15.09.2020-16499)*** Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir çalışma programına dayanmalıdır.

b) **(Değişik: 15.09.2020-16499)*** Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak ve 300 adam/saat aşmayacak şekilde İç Denetim Birimince belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetiyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda İç Denetim Birimi ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Danışmanlık faaliyetinin işin doğası gereği 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.

Bu kapsamda, kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir.

e) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, İç Denetim Birimince, danışmanlık hizmetinin ilgili sürecin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sistemlerinin iyileştirilmesine olası katkısı, ilgili süreçte son dönemde yaşanan değişikliklerin boyutu, danışmanlık konusu ile ilgili bilgi ve tecrübe düzeyi, süreç sahibinin/ilgili birim yöneticisinin danışmanlık hizmeti talebinde ne derecede ısrarcı olduğu göz önünde bulundurularak bir değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilebilir.

f) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı

çalışmalarında dikkate alınır.

g) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye yazılı ya da sözlü şekilde bildirilmelidir.

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

h)**(Ek:15.09.2020-16499)*** İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

ı) **(Ek:15.09.2020-16499)*** Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Kurum için önemli hale geldiğinde Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilmek zorundadır.

i)**(Ek:15.09.2020-16499)*** Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

(3) Danışmanlık Raporlarının düzenlenmesinde, sonuçlarının izlenmesinde ve diğer hususlarda Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve Usulsüzlük Halleri

MADDE 39– (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri elde edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(2) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(3) İhbar ve şikâyetler İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere kurumun ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

(4) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Üst Yöneticiye raporlanır.

(5) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan

incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

(6) Kurumun diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimine iletilir.

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Düzenlenecek raporlar

MADDE 40− (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan ilkeler çerçevesinde ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü Uygunluk, Performans, Mali, Bilgi Teknolojisi ve Sistem Denetimi faaliyetleri sonucunda "Denetim Raporu",

b) İç denetçiler tarafından yapılan danışmanlık faaliyetleri sonucunda "Danışmanlık Raporu",

c) İç denetçiler tarafından usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler soncunda "İnceleme Raporu",

ç) İç Denetim Birimi tarafından birimin performansına ilişkin olarak belirli aralıklarla hazırlanan "Dönemsel Rapor",

d) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan birimin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren "İç Denetim Faaliyet Raporu".

Denetim raporu

MADDE 41− (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin hedefleri ile denetime tabi tutulan dönem, faaliyet ve işlemler ile denetlenen birimleri vb. bilgileri içeren "Denetimin amaç ve kapsamı",

b) Denetimde uygulanan teknik ve yöntemlerin açıklandığı "Denetim yöntemi",

c) Önem derecesine göre sınıflandırılmış şekilde denetimin amacı karşısında mevcut durumun ortaya konulduğu "Tespitler-mevcut durum",

ç) Mevcut durumu olması gereken duruma getirmek için alınması gereken tedbir ve eylemleri içeren "Uygulanabilir öneriler",

d) Denetlenen birimin verdiği cevaplar ile eylem planını içeren "Eylem planı",

e) Tespit edilen bulguların önem düzeyi,

f) Denetlenen faaliyet ve süreçle ilgili yaygınlaştırılmasında fayda görülen hususların yer aldığı "İyi uygulama örnekleri ve başarılı performans",

g) İç denetçinin denetlenen süreçle ilgili iç kontrollerin yeterlilik ve etkinliğine ilişkin değerlendirmesini içeren "Denetim görüşü",

Danışmanlık raporu

MADDE 42− (1) **(Değişik:15.09.2020-16499)*** Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

İnceleme raporu

MADDE 43- (1) **(Değişik: 15.09.2020-16499)*** İç denetim birimi, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk hallerinde inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

Yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvurulanların açıklamaları,

c) Yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

İç denetim faaliyet raporu

MADDE 44− (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanır.

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

(3) İç denetim faaliyet raporunun hazırlanmasında ve gönderilmesinde Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 45− (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi, iç denetim faaliyetleri için ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları Üst Yöneticiden talep eder.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 46– (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

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

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

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 47– (1) Kurumun iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle İç denetim birimi tarafından sınıflandırır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ve sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

(4) Denetim sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(5) Ekip halindeki görevlendirilmelerde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

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

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

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

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

Meslek İçi Eğitim

MADDE 48- (1) **(Değişik: 15.09.2020-16499)*** İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır.

(2) İç Denetim Birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunurlar. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(3) Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

(4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 49− (1) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) (Değişik-Ek:15.09.2020-16499)*

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için KGGP oluşturulur. Bu programın oluşturulması ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. KGGP ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar KGGP hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici ve iç denetçilerin KGGP'na uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve İç Denetim Yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, "iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi" ve "dönemsel gözden geçirme" olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yönetici ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunda, KGGP çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

(4) İç denetimin etkinliğinin arttırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 51– (1) Kurum birimleri faaliyet ve işlemlerine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin muhafazasından sorumludur.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

MADDE 52− (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 53−(1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında İç Denetim Birimince Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon iç denetim birimi tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Biriminin çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

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

Teknik ve Uzman Personel Görevlendirilmesi

MADDE 54- (1) İç denetim birimi tarafından özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında teknik veya uzman personele ihtiyaç duyulması halinde, Kurum içinden ya da diğer idarelerden geçici süreli olarak personel görevlendirilebilir.

(2) Bu maddenin uygulanmasına Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 17 ve 18 inci

maddelerinde belirtilen usul ve esaslar uyulur.

Yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma

MADDE 55– (1) **(Değişik: 15.09.2020-16499)*** İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde Üst Yöneticinin onayı aranır.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve İç Denetim Birimi aracılığıyla Üst Yöneticiye sunarlar.

(3) Yurtdışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

Kimlik Belgesi

MADDE 56 – (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 57− (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır.

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

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin Kurum içinde uygulanmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemleri üzerinden yapılması da mümkündür.

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

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 58 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatta yer alan düzenlemelere uyulur.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 59− (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Yürürlük

MADDE 60− (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 61− (1) Bu yönerge hükümleri İç Denetim Birimi ve Üst Yönetici tarafından yürütülür.

(*)V1.0 Güncelleme-01.09.2015 tarihinden Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe konulan bu Yönerge;Yönetmeliğin 13. maddesi gereğince gözden geçirilerek İDKK'nın görüşü doğrultusunda hazırlanan "Bingöl Üniversitesi İç Denetim Yönergesi Değişiklik Teklifi" Üniversitemiz Senatosunca 07.09.2020 tarih ve 2020/17-2 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş ve Rektörlük Makamının onayına sunularak 15.09.2020 tarihli ve 16499 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulmuştur.

(**) V2.0.Güncelleme- Yönetmeliğin 13. Maddesi gereğince gözden geçirilerek İDKK'nın uygun görüşü alınarak "Bingöl Üniversitesi İç Denetim Yönergesi Değişiklik Teklifi" Üniversitemiz Senatosunca 07.04.2022 tarih ve 2022/8-3 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş ve Rektörlük Makamının onayına sunularak 15.04.2022 tarihli ve 58466 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulmuştur