



**T.C.
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI
İç Denetim Birimi Başkanlığı**

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Ocak 2013

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

Madde 1– (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık iç denetim sisteminin işleyişi ile iç denetçilerin ve Müsteşarın iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

Hukukî dayanak

Madde 2– (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınmıştır.

Tanımlar

Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'i,
- c) Yönerge: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,
- ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- e) Bakan: Gümrük ve Ticaret Bakanını,
- f) Müsteşar: Gümrük ve Ticaret Müsteşarını,
- g) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelini,
- h) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- i) Başkan: Bakan tarafından görevlendirilen İç Denetçiyi,
- i) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere Müsteşar tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,
- j) Denetim Gözetim Komisyonu: İç denetim faaliyetleri için Başkan tarafından görevlendirilen üç iç denetçiden oluşan komisyonu,
- k) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- l) İç Denetim: Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

m) Standartlar: Kamu İç Denetimi Standartları, Kamu İç Denetim Raporlama Standartları ve Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü tarafından yayımlanan İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarını,

n) Risk Esaslı Denetim: Bakanlığın faaliyet alanlarına ilişkin risk faktörlerinin tanımlanmasını, risk seviyelerinin ölçülmesini, bu riskler için uygulanan kontrollerin etkililik ve yeterliliğinin değerlendirilmesini ve yüksek risk içeren alanlara önceliğin verilmesini öngören bir denetim yaklaşımını,

o) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Meslek Ahlak Kuralları ile Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen etik kuralları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı, Uygulaması ve Standartları

İç denetimin amacı

Madde 4- (1) İç denetim faaliyeti;

a) Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

b) Birimlerin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini değerlendirmek, etkililiğini ve verimliliğini geliştirmek amacıyla iç denetim standartları çerçevesinde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla yapılır.

c) Risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkililiğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Bakanlığın amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

İç denetimin kapsamı

Madde 5- (1) Bakanlığın merkez, taşra, döner sermaye ve yurtdışı teşkilatının malî olan ve malî olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

İç denetim uygulamaları

Madde 6- (1) Kamu idarelerinde yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

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

b) Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

c) Malî denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun, mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) Bilgi teknolojileri denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

e) 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.

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk esaslı olarak yapılır. Ayrıca, iç denetim, bir faaliyet, süreç veya konu temelli münferiden tüm birimlerde kesit olarak gerçekleştirilebilir.

Kamu iç denetim ve raporlama standartları ile meslek ahlak kuralları

Madde 7- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim ve Raporlama Standartları ile Etik Kurallara uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müsteşarın İç Denetime İlişkin Görev ve Yetkileri

Müsteşarın iç denetime ilişkin görev ve yetkileri

Madde 8- (1) Müsteşar;

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,

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

c) Yönerge ile Yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) Başkanı görevlendirmek,

d) Başkanın teklif ettiği bir iç denetçiyi başkan yardımcısı olarak görevlendirmek,

e) İç denetçilerin atanmalarını ve görevden alınmalarını Bakana teklif etmek,

f) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

g) İç denetçi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki muhtemel uyuşmazlıkları çözümlmek,

h) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

ı) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

i) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde, Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu ise her yılın Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,

j) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,

k) İç denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,

l) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,

m) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirerek alınacak önlemleri belirlemek ve belirlenen önlemlerin alınıp alınmadığını izlemek,

n) İç kontrol süreçlerinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırmak,

o) İç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak,

p) Kurul düzenlemelerine uygun olarak iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla hazırlanan kalite güvence ve geliştirme programına uyumu sağlamak, iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek,

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

görev ve yetkilerine sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yapısı, Yönetimi, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanlığın yapısı

Madde 9- (1) Başkanlık, başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur.

(2) Başkan, ve iç denetçiler doğrudan Müsteşara bağlı olarak faaliyetlerini yürütür, başka makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

Başkanın görevlendirilmesi

Madde 10- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Müsteşarın teklifi Bakanın onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme onay tarihinden itibaren bir ay içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde, başkan yardımcısı Başkanlığa vekâlet eder. Başkan ve başkan yardımcısının yokluğu halinde, başkanın teklif ettiği ve Müsteşarın uygun gördüğü iç denetçi Başkanlığa vekalet eder.

Başkan yardımcısı

Madde 11- (1) Başkanın teklif ettiği bir iç denetçi, Müsteşarın onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcısı, Başkan tarafından verilen idari görevleri yürütür.

İdari personel ve büro

Madde 12- (1) Başkanlıkta, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça belirlenir.

Başkanlığın görev yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Başkanlık;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Müsteşarlık Makamının onayına sunmak,

b) Onaylanan denetim plan ve programları ile program dışı görevlerin uygulanmasını gerçekleştirmek,

c) İç denetim faaliyeti sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetim raporlarında belirtilen önlemler ile denetlenen birimlerin yöneticileri ve iç denetçiler arasında mutabık kalınmayan hususlarda Müsteşarın kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek ve iç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,

ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Müsteşarlık ve Bakanlık Makamına uygun görülen aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek en iyi uygulamalar konusunda Müsteşarı ve iç denetçileri bilgilendirmek,

d) İç denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bunların birer örneğini muhafaza etmek,

e) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Müsteşarlık Makamına sunmak,

f) Yönergeyi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yılda en az bir defa iç denetçilerle birlikte gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Müsteşarlık Makamına sunmak,

g) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil, tüm kaynakların temin edilmesi hususunda gerekli çalışmalarda bulunmak,

h) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri yürütmek,

ı) İç denetim kapsamına giren konularda ilgili birimlerle etkili iletişim kurulmasını

sağlamak ve iç denetim faaliyetleri sırasında iç kontrol, verimlilik ve Bakanlığın kurumsal kimliğine ilişkin konularda elde edilecek önemli bulguları, uygun yönetim kademeleri ile görüşerek değerlendirmek,

i) İç denetimi doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen düzenleme ve uygulamalarla ilgili ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,

j) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Müsteşarlık Makamına teklif etmek,

k) İç denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim komisyonu arasında oluşabilecek ihtilâfları çözüme kavuşturmak,

l) İç denetim mesleğinin nitelikli olarak yapılması için yöntemler araştırmak,

m) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Başkanlığa intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Müsteşarlık Makamına bildirmek,

n) Kurulca hazırlanan kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Başkanlığa verilen görevleri yerine getirmek,

o) Kurul, Sayıştay, denetim birimleri ve ilgili diğer birimler ile olan ilişkileri yürütmek,

p) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek, ile görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

Madde 13- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin yeterliliğini ve etkililiğini değerlendirmek.

b) Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek tüm risklerin doğru biçimde tanımlanması ve etkin bir şekilde yönetilmesi konularında önerilerde bulunmak.

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

ç) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının ilgili mevzuata, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

e) Bakanlığın yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

g) Bakanlığın birimlerince üretilen tüm bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğunu, güvenilirliğini, etkililiğini ve zamanlılığını değerlendirmek.

- h) Bakanlığın bilgi teknolojileri denetimini yapmak.
- i) Müsteşar tarafından gerekli görülen hallerde performans yönetimi hususunda ilgili birimlere yardımcı olmak.
- i) Mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirmek.
- j) Talep edilmesi halinde Bakanlık Birimlerine danışmanlık faaliyetinde bulunmak.

İç denetçinin yetkileri

Madde 14- (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.
- b) İç denetim faaliyetlerinin gereği olarak, her düzeydeki personelden yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetim faaliyetinin gereği olarak konusunda uzman kişilerin görüşüne veya yardımına ihtiyaç duyulması halinde, bunu Müsteşarlık Makamından talep etmek.
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

İç denetçinin sorumlulukları

Madde 15- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanlığı haberdar etmek.
- ç) Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkanlığa ve Müsteşarlık Makamına bildirmek.
- d) Denetim raporlarını kanıtlara dayandırmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettikleri bilgilerin gizliliğine saygı göstermek, hukuki ve mesleki zorunluluk olmadıkça yayımlamamak ve açıklamamak.
- f) Görevini yürütürken öğrendiği soruşturma açılmasını gerektiren veya personelin davranış ve dürüstlük ilkeleri ile bağdaşmayan fiillerini Başkanlığa ve Müsteşarlık Makamına bildirmek.
- g) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Başkanlığa ve Müsteşarlık Makamına bildirmek.

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Etik Kurallara ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

(3) İç denetçiler, görevlerini Müsteşara karşı sorumlu olarak yürütürler.

ALTINCI BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetimin bağımsızlığı

Madde 16- (1) İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına ve denetim uygulamalarına müdahale edilemez, iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Müsteşarın sorumluluğundadır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

Madde 17- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, elde ettiği tüm bilgi ve belgeleri objektif olarak değerlendirir ve denetimin kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

(3) 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.

(4) İç denetçiler, önerilen danışmanlık hizmetleriyle ilgili bağımsızlıklarına ve tarafsızlıklarına zarar verecek hususlar söz konusu ise, görevi kabul etmeden önce danışmanlık hizmetini talep edene bu durumu açıklarlar.

(4) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını etkileyebilecek hususları dikkate alır.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 18- (1) İç denetçilere ilgili mevzuat ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) Kurulca belirlenen ilke ve esaslar haricinde, iç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi ve İdarenin Stratejik Planı

Madde 19- (1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında Bakanlığın Stratejik Planı ile Kurul tarafından düzenlenen İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

Risk değerlendirme çalışmaları

Madde 20- (1) İç denetim, Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk esaslı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk esaslı denetimde amaç; denetim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkililik düzeylerinin artırılmasında riskli alanlara yoğunlaşarak yönetime yapılan katkının en üst seviyeye çıkartılmasıdır.

(3) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurul tarafından belirlenen esas ve usullere uyulur.

(4) Risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından yönetim sorumludur. Yönetim tarafından tanımlanan riskler çerçevesinde Bakanlığın tüm faaliyetleri Başkanlıkça kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça, kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin yapılan analiz iç denetim planı ve programının hazırlanmasında esas teşkil eder.

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

(6) Muhtemel risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve azaltılması amacıyla öneriler getirilerek Bakanlığın risk yönetimi sürecine katkıda bulunulur.

İç denetim planı

Madde 21- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine, Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberine uygun olarak ve bu yönergenin 20 nci madde hükmü dikkate alınarak hazırlanır.

(2) 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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, Müsteşar ve birim yöneticileriyle görüşülerek, önceki denetimlerin sonuçları dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir ve değişiklikler Müsteşarlık Makamının onayıyla yürürlüğe girer.

(3) İç denetim planı, Başkan ve Başkanın görevlendireceği yeterli sayıdaki iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve Müsteşarın da görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4) İç denetim planı, hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, en çok şikayet ve ihbarın alındığı faaliyet alanı yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

b) Plan ve programların hazırlanmasında, Müsteşarlık Makamının riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

c) Denetim plan ve programının hazırlanmasında Bakanlığın diğer birimlerinin çalışma ve raporlarından da yararlanılabilir.

(5) Başkanlık tarafından hazırlanan bu plan uygulama döneminden iki hafta önce Müsteşarlık Makamına sunulur. Plan Makamın onayıyla işleme konulur.

İç denetim programı

Madde 22– (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesi, Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi, Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak ve bu yönergenin 20 nci madde hükmü dikkate alınarak Başkanlıkça hazırlanır, program döneminden iki hafta önce Müsteşarlık Makamına sunulur ve Makamın onayıyla işleme konulur.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Müsteşar, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla da 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.

Yurtdışında iç denetim faaliyeti

Madde 23– (1) Bakanlığın yurtdışı faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

(2) Yürütülen bir denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler yurtdışında çalışmalar yapabilir.

(3) Yurtdışı faaliyetlerinin denetlenmesinde Kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İç denetçilerin görevlendirilmesi

Madde 24– (1) İç denetim programı, Müsteşar tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Denetim gözetim görevi

Madde 25- (1) Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan, görevin niteliğine uygun olarak üç iç denetçiyi bir yıl süreyle “denetim gözetim komisyonu” üyesi olarak görevlendirir. Denetim gözetim görevi denetim gözetim komisyonu tarafından yerine getirilir. Komisyon oy çokluğu ile karar verir. Komisyon üyesi iç denetçilerin iç denetim faaliyetlerine ilişkin denetim gözetim görevini yerine getirmek üzere başka bir iç denetçi başkan tarafından yedek komisyon üyesi olarak görevlendirilir.

(2) Denetim gözetim komisyonu üyeleri, gözetim yapmakla görevli olduğu denetim faaliyetine fiili olarak katılmazlar.

(3) Denetim gözetim komisyonunda görevlendirilen iç denetçilerin mazeretinin bulunması durumunda, bu görev, yedek komisyon üyesi tarafından yerine getirilir.

Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı

Madde 26- (1) Denetim gözetim faaliyeti;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının, denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı,

b) İç denetçi tarafından göreve ilişkin risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığının ve risklere ilişkin kontrollerin yeterlilik ve etkililiğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin sübjektif unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ilave çalışma yapılmasına gerek olup olmadığı,

ç) Denetim faaliyetinin, sonuçları ve önerileri itibariyle tutarlı olup olmadığı, hususlarını kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim komisyonunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim komisyonu arasında doğan görüş ayrılıkları, Başkan tarafından çözüme kavuşturulur. İç denetçi ile denetim gözetim komisyonunun ortak görüşlerine başkanın katılmaması halinde, başkan, ilgili dokümanların yeniden değerlendirmesini isteyebilir; başkanın görüşü uygun bulunmazsa, başkan ilgili dokümanları onaylar.

(3) Risk kontrol matrisi, bireysel çalışma planı, bulgu formları ile ilgili olarak iç denetçi, denetim gözetim komisyonu ile Başkanlık arasındaki yazışmalar Doküman Yönetim Sistemi (DYS) veya e-posta aracılığıyla yürütülür. Bu yazışmalara ilişkin cevaplama süreleri 5 iş gününden fazla olamaz.

(4) İç denetim faaliyeti sonucunda hazırlanan Denetim Raporlarında, iç denetçinin sorumluluğu esas olmakla birlikte, denetim gözetim komisyonu üyelerinin de yapmış olduğu denetim gözetim faaliyeti kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

Denetim görevinin denetlenen birimlere bildirilmesi

Madde 27- (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin konusunu, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Gizlilik gerektiren hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

Madde 28– (1) 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.

(3) İç denetçi tarafından gerekli görülmesi halinde, ön çalışma aşamasında da merkez ve taşra idarelerinde yerinde çalışmalar yapılabilir.

Açılış toplantısı

Madde 29 (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) 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 beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

(3) Denetim konusunun denetlenen birim dışında diğer birimleri de ilgilendirmesi halinde, açılış toplantısına, birim amiri ya da en az daire başkanı düzeyinde, diğer birim personeli de davet edilebilir.

Bireysel çalışma planı

Madde 30– (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin 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) Tahmini denetim süresi,

yer alır.

(2) Bireysel çalışma planı ve risk kontrol matrisi hazırlandıktan sonra 26 ncı maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri çerçevesinde denetim gözetim komisyonuna gönderilip beş iş günü içerisinde teyidi alınır. Denetim gözetim komisyonunun önerileri doğrultusunda varsa gerekli düzeltmeleri yapılan bireysel çalışma planı ve risk kontrol matrisi, Başkan tarafından, beş iş günü içerisinde, “Bireysel çalışma planı ve risk kontrol matrisi denetim amaç ve hedeflerine ulaşılması yönünden yeterli kapsamı sağlamaktadır.” şeklinde onaylandıktan sonra denetime başlanır. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

Madde 31- (1) İç denetçi, ulusal/uluslararası iç denetim ve raporlama standartları ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Denetim Rehberinden yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim komisyonu tarafından 26 ncı maddenin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim komisyonunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve taslak rapor düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

Madde 32- (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 yararlanır.

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede Başkanlık tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

Bulguların Paylaşılması

Madde 33- (1) Denetimin tamamlanması aşamasında, tespit edilen bulgular ve bunlara ilişkin öneriler iç denetçi tarafından iki haftadan kısa olmayacak şekilde belirlenen süre içerisinde yazılı olarak cevaplandırılmak üzere denetlenen birime iletilir.

(2) Denetlenen birim, bu süre içerisinde ilgili gördüğü diğer birimlerden de doğrudan görüş alarak mütalaasını oluşturur.

(3) Verilen sürenin yetersizliği gerekçesiyle idarelerce, İç Denetim Birimi Başkanlığına yazılı talepte bulunulması durumunda, ilgili iç denetçinin görüşü ve Başkanlığın da bu talebi uygun bulması halinde, 15 günü geçmemek üzere ek süre verilir.

Kapanış toplantısı

Madde 34- (1) Yapılan denetim faaliyetleri ile elde edilen bulgu ve öneriler denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla 33 üncü maddede belirtilen yazılı görüşün alınmasını müteakip gerçekleştirilen kapanış toplantısında ele alınır.

Toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Yapılan görüşmeler ve yöneticilerin görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) Denetim bulgularının denetlenen birim dışında diğer birimleri de ilgilendirmesi halinde, kapanış toplantısına, birim amiri ya da en az daire başkanı düzeyinde, diğer birim personeli de denetlenen birimce davet edilir.

Denetim raporlarının hazırlanması ve sunulması

Madde 35- (1) Kapanış toplantısında denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde denetçi bir taslak rapor hazırlar. Hazırlanan bu taslak denetim raporunda yer alan önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus eylem planında gösterilir. Eylem planı, denetlenen birim ile iç denetçi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulur.

(2) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dahil eder. Taslak raporda yer verilen bulgu ve öneriler ile bu rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçi görüşünü içeren nihai rapor Başkanlık tarafından Müsteşara sunulur. Bu konularda Müsteşar tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır.

(3) Denetim bulgularının denetlenen birim dışında diğer birimleri de ilgilendirmesi halinde, bulguların diğer birimlere gönderilmesi, bulgulara diğer birimlerden cevap alınması, diğer birimlerce verilen cevapların konsolide edilmesi ve diğer birimlerce uzlaşılan önerilere ilişkin eylem planı verilmesi hususlarında koordinasyon görevi denetlenen birime aittir. Denetlenen birim tarafından, diğer birimlerce verilecek cevapların konsolide işleminin yapılarak kendi cevapları ile birlikte İç Denetçiye gönderilmesini teminen, denetlenen birime 15 günü geçmeyecek şekilde süre verilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

Madde 36

(1) Denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturularak denetim raporlarında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkanlık tarafından izlenir.

(2) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen nihai raporlarda önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar tamamlanuncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az üç aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkanlığa yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Müsteşarlık Makamı bilgilendirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 36- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans

göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,
- c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,
- e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi,
- g) Bakanlık hizmet içi eğitimlerine eğitici olarak katılım.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; özel durumları da kapsayan resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir. Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(4) Bakanlık birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, iç denetim birimi başkanlığına iletilir. Başkanlıkça uygun görülen talepler Başkan tarafından Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 37- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır,
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir,
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde başkan tarafından belirlenmelidir,
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir,
- d) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanlığı tarafından Müsteşara bildirilmelidir.

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

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 38- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen yazı ya da raporla ivedilikle Müsteşara intikal ettirilir.

(3) Bakanlığa, Müsteşara veya iç denetim birimi başkanlığına gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç denetim birimi başkanlığına intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk değerlendirmelerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Müsteşardan alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Müsteşar aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde Müsteşara raporlanır.

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

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

İnceleme ve araştırma faaliyeti

Madde 39- (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya Başkanlığın bilgisi dahilinde iç denetçiler tarafından resen;

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

b) İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin meslekî ve bilimsel çalışmalar,

c) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler,

hususunda inceleme ve araştırma yapılabilir.

(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları iç denetim birimi başkanlığına sunarlar. Başkan, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama, Otomasyon Sistemi ve Yazışma Düzeni

Raporlama

Madde 40- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporlarla kayıt altına alınır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde yürütülür.

(3) İç denetim faaliyetine ilişkin raporlar doğrudan Müsteşara sunulur. Denetim bulgularına ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri içeren taslak denetim raporlarının doğrudan ilgili birimlere gönderilmesi bu raporlama sürecine aykırılık teşkil etmez.

Raporlama ilkeleri

Madde 41- (1) Raporların yazılmasında Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısalık (özlü), yapıcılık, tamlık, zamanlılık, kararlılık (çözüm) ilkeleri gözetilir.

(2) Raporlarda denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilmelidir.

(3) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir.

(4) İç denetim raporları Müsteşarlık Makamının izni olmaksızın Kurul hariç Kurum dışına verilemez.

Rapor çeşitleri

Madde 42- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre “Denetim Raporu”, “İnceleme Raporu” ve “İç Denetim Faaliyet Raporu” düzenlenir.

Denetim raporları

Madde 43- (1) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) Denetim raporlarında asgari olarak denetimin amacı, kapsamı ve sonuçlarına yer verilir. Kamu İç Denetim Raporlama Standartları gereğince, Denetim Raporları biçim olarak; rapor kapağı, rapor sunumu, dağıtım listesi, rapor özeti, rapor metni ve eklerden oluşur.

(3) İvedi olarak işlem yapılması gereken bilgilerin iletilmesi, denetlenen faaliyetle ilgili bir değişikliğin bildirilmesi veya görevin uzun bir süre devam etmesi halinde görevin seyri hakkında Müsteşarlık Makamı ile Başkanın bilgilendirilmesi amacıyla ara raporlar yazılabilir. Ara rapor belli bir şekil şartına tabi değildir.

(4) Kapanış toplantısında yapılan görüşmeler neticesinde denetçi bir taslak rapor hazırlar. Taslak denetim raporu iç denetçinin belirleyeceği uygun bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verilir.

(5) Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgili kişi ve birimlerden görüş almak suretiyle taslak raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

(6) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dâhil eder.

(7) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

(8) İç denetçi denetlenen birim tarafından taslak rapora verilen cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, Başkanlık aracılığıyla Müsteşarlık Makamına sunar. Söz konusu rapor yazılı olarak sunulabileceği gibi elektronik ortamda da gönderilebilir.

(9) Raporlar Müsteşarlık Makamı tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına verilir.

(10) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Müsteşar tarafından izlenir. Müsteşar bu görevini İç Denetim Başkanlığı aracılığıyla da yerine getirebilir.

(11) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(12) Denetim rapor özetleri, Müsteşar tarafından raporun onaylanmasından itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

İnceleme raporları

Madde 44- (1) Aşağıdaki hallerde inceleme raporu düzenlenir:

- a) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar.
- b) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.
- c) Denetim programı, münferit görevlendirmeler veya İç Denetçi tarafından gerek görülen hallerde yapılan inceleme ve araştırmalar.

(2) İnceleme raporları kapsam ve biçim yönüyle Kamu İç Denetim Raporlama standartlarına uygun olarak düzenlenir.

İç denetim faaliyet raporu

Madde 45- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkanlıkça düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Müsteşarlık Makamına sunulur, bu rapor Müsteşar tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına uyulur.

Haberleşme ve yazışmalar

Madde 46- (1) İç Denetçiler, görevleriyle ilgili konularda resmi ve özel tüm kurum, kuruluş, makam ve kişilerle yazışma talimatları çerçevesinde doğrudan haberleşirler.

Başbakanlık, Bakanlıklar ve Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile yazışmalar Başkanlık aracılığıyla yapılır.

(2) Yapılan yazışmalarda, 25658/02.12.2004 sayılı ve tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

(3) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar, İç Denetim Otomasyon Programı ve/veya Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden de yapılabilir.

(4) Haberleşme ve yazışma düzeni ile ilgili olarak Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde ilgili mevzuat ışığında ayrıntılı iç düzenleme yapılabilir.

Dosya düzeni

Madde 47- (1) İç denetçiler, yazdıkları rapor, düzenledikleri hakediş cetveli, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örneğini ve Başkanlıktan gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar. Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında, bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(2) İç denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılara verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazacaklardır.

Hakedişler

Madde 48- (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili gündelik, konaklama, ulaşım, posta, kargo vb. giderlere ilişkin maddi hakları ile söz konusu giderlerden kaynaklanan hakedişlere ilişkin mahsubu ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak zorundadır.

(2) Başkanlıkça gerek görülmesi halinde hakedişlere ilişkin açıklayıcı iç düzenleme yapılabilir.

Demirbaş kullanımı

Madde 49- (1) İç denetçiler, kendilerine teslim edilen demirbaş eşyayı itina ile kullanmak ve meslekten ayrılışlarında iade etmek zorundadır.

İzin ve rapor kullanımı

Madde 50- (1) İzin ve rapor kullanımında genel esaslara uyulur.

(2) Başkanlıkça gerek görülmesi halinde izin ve rapor kullanımına ilişkin açıklayıcı düzenleme yapılabilir.

İş bölümü

Madde 51- (1) Başkanın gerekli gördüğü durumlarda ya da işin gereği olarak komisyon ve/veya ekip halinde görevlendirme yapılabilir. Bu durumda çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi, iş bölümü, iç denetçiler arasındaki koordinasyonun sağlanması varsa yüksek dereceli sertifikaya sahip, yoksa en kıdemli iç denetçi tarafından yerine getirilir.

(2) İç denetçiler, ev ve cep telefonu numaralarını Başkanlığa bildirecekler; hastalık, izin gibi mesai durumları hakkında, Başkana bilgi vereceklerdir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 52- (1) İç denetim kaynaklarının yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, iç denetim biriminin bütçesini yönetir, iç denetçi ve büro personeli de dâhil, tüm kaynakların temin edilmesi hususunda gerekli çalışmalarda bulunur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

Madde 53- (1) İç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortam hazırlanır. 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 imkan sağlanır.

(2) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Meslek içi eğitim programlarında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) 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 bulunulur. İç denetim plan ve programında meslek içi eğitim etkinliklerine yer verilir.

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

(5) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapı oluşturulur.

(6) İç denetçilere bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan eğitim almaları sağlanır.

Yurtdışında mesleki gelişim

Madde 54 (1) Bakanlıkta fiilen en az üç yıl iç denetçi olarak görev yapmış ve gönderileceği ülkede geçerli olan dille ilgili ÖSYM tarafından yapılan Yabancı Dil Sınavından (YDS) en az yetmiş puan almış olması şartıyla, iç denetçiler, kıdem esasına göre, gerekli görülecek konularda mesleki bilgi, görgü ve uzmanlıklarını artırmak, Bakanlığı ilgilendiren konuların işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, bütçenin ilgili tertibindeki ödenekten yararlanılarak bir yıldan fazla olmamak üzere Bakanlık Makamının uygun bulması halinde yurt dışına gönderilir. Ancak, iç denetçilerin yurt dışında kalacakları sürenin iki katı kadar bir süre için Bakanlığa karşı zorunlu hizmet taahhüdünde bulunması şarttır.

(2) Başkan da, Bakanlıkça belirlenecek konularda inceleme ve araştırma yapmak için aynı ödenekten yararlanılarak yurt dışına gönderilebilir.

(3) Başkan Yardımcıları, mesleki konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere üç ay süreyle yurt dışına gönderilebilir.

(4) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu döndükleri günden itibaren üç ay içinde Başkanlığa sunarlar.

(5) Bu yönerge uyarınca 1 yıl süreyle yurtdışına gönderilenler, daha sonra 1/2/1974 günlü 14786 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik' hükümleri uyarınca lisansüstü öğrenime de gönderilmeleri halinde, bu süre mahsup edilerek uygulanır.

(6) Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca lisansüstü öğrenime gönderilenlerin 1 yıllık süresi geçici görev hakkından yaralandırılacak şekilde kullandırılır.

Kalite güvence ve geliştirme programı

Madde 55- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, benzer iç denetim birimleri arasında karşılaştırma yapılması ile gerek iç denetim faaliyetlerinin ve gerekse iç denetçilerin gelişimini sağlamak için kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP) oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında, Kurulun düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri iç ve dış değerlendirmelerden oluşur;

a) İç değerlendirmeler;

aa) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler (sürekli gözden geçirme),

ab) İç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler (dönemsel gözden geçirme),

b) Dış değerlendirmeler; Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden,

oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan iç değerlendirme sonuçları Müsteşarlık Makamına, dış değerlendirme sonuçları ise Müsteşarlık ve Bakanlık Makamına sunulur. Ayrıca, gerek iç ve gerekse dış değerlendirme sonuçları iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerden yararlanılarak değerlendirilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Mesleği

İç denetçiliğe atanma ve iç denetçiliğe dönme

Madde 56- (1) İç denetçiliğe ilk defa veya nakil yoluyla atanma ve geri dönüş talepleri Başkanlığa yapılır. Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonucunda , Müsteşarın teklifi ve Bakanın onayı ile İç Denetçi olarak atanırlar.

Sertifika derecelendirilmesi ve puanlama

Madde 57- (1) İç denetçilikte sertifika derecelendirilmesi ve puanlama, Yönetmeliğin 22, 29 ve 30 uncu maddeleri ile Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Başkanın teklifi ve Müsteşarın onayıyla derecelendirilir. Başkan bu değerlendirmeyi, iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun 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 Başkanlıkça ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(5) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

Madde 58- (1) İç denetim birimi tarafından Bakanlığın iç denetim faaliyetleri, konu ve süreçler itibariyle sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir. Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

A-1 sertifika düzeyindeki iç denetçinin uygunluk denetimi ve mali denetim,

A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçinin performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki iç denetçinin sistem denetimi,

A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçinin denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti,

alanlarında görevlendirilmesi esastır. Yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunmaması halinde görevlendirme denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi kriterler göz önünde bulundurularak Başkanın teklifi, Müsteşarın görevlendirmesi ile yapılır.

(3) Bilgi teknolojileri denetimi Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

(5) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, aynı veya farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir. Grup tarafından yapılacak çalışmalarda gerekli koordinasyon varsa yüksek dereceli sertifikaya sahip, yoksa en kıdemli iç denetçi tarafından sağlanır.

(6) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda Kurul tarafından çıkarılan “Birden Fazla Kamu İdaresi İç Denetçilerinin Ortak Çalışma Esas ve Usulleri” konulu düzenlemeye uyulur.

Kimlik belgesi

Madde 60– (1) İç denetçilere Bakan ve Müsteşar tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

İç denetçiliğin sona ermesi

Madde 61– (1) İç denetçilik Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde sayılan durumlarda sona erer.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 62– (1) Denetlenen birim yetkilileri, malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile malî olmayan işlem ve faaliyetlere ait elektronik ortamdakiler dahil bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak, fiziki şart ve donanım temini de dâhil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

Kurul ile ilişkiler

Madde 63- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standartlar, rehberler, düzenlemeler ile usul ve esaslara uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

Madde 64- (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, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

b) Dış denetimde, iç denetime ilişkin rapor ve çalışma kâğıtlarına erişim talepleri Başkan tarafından değerlendirilerek Müsteşarlık Makamının görüşüne sunulur.

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

(4) Kurum içi belge talepleri Başkan tarafından değerlendirilir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 65- (1) Başkanlık Yönergeyi yılda en az bir defa gözden geçirir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Müsteşarlık Makamının uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

Yürürlük

Madde 66- (1) Bu Yönerge, Müsteşarın imzasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 67- (1) Bu Yönerge hükümleri Müsteşar tarafından yürütülür.