



**T.C. ENERJİ VE TABİİ  
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**DOKÜMAN NO: ETKB-EYS-YNG-004 Rev.00**

**İç Denetim Birimi Başkanlığı**

**02 / 12 / 2020**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>1</b>
<b>Genel Hükümler</b> .....	<b>1</b>
Amaç ve kapsam .....	1
Hukuki dayanak .....	1
Tanımlar .....	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>2</b>
<b>İç Denetimin Misyonu, Vizyonu, İlkeleri, Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları</b> .....	<b>2</b>
Başkanlığın misyonu .....	2
Başkanlığın vizyonu.....	2
İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri .....	2
İç denetimin amacı.....	3
İç denetimin kapsamı.....	3
Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları .....	4
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>4</b>
<b>İç Denetim Birimi Başkanlığının Yönetimi ve Görevleri</b> .....	<b>4</b>
İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı .....	4
İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri.....	4
İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi .....	5
İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları.....	5
Başkan Yardımcısı.....	7
İdari personel ve büro hizmetleri .....	7
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>7</b>
<b>İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> .....	<b>7</b>
İç denetçinin görevleri.....	7
İç denetçinin yetkileri .....	8
İç denetçinin sorumlulukları .....	8
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>9</b>
<b>Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Meslekî Güvence</b> .....	<b>9</b>
İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı.....	9
İç denetçinin tarafsızlığı .....	9
İç denetçilerin meslekî güvencesi .....	10
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....	<b>10</b>
<b>İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması</b> .....	<b>10</b>
İç denetim stratejisi.....	10
Denetimin risk odaklı yapılması .....	10
İç denetim planı .....	10
İç denetim programı.....	11
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>11</b>
<b>Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b> .....	<b>11</b>
Görevlendirme .....	11

Denetim gözetim sorumlusu .....	12
Denetim gözetim sorumluluğu .....	12
Denetim görevinin bildirilmesi .....	12
Denetime hazırlık ve başlama .....	13
Açılış toplantısı .....	13
Çalışma planı .....	13
Denetimin yürütülmesi .....	14
Çalışma kâğıtları .....	14
Bulguların paylaşılması .....	14
Kapanış toplantısı .....	15
Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi .....	15
Sonuçların raporlanması .....	16
Denetim sonuçlarının izlenmesi .....	16
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>17</b>
<b>Danışmanlık Faaliyetleri .....</b>	<b>17</b>
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği .....	17
Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları .....	18
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM .....</b>	<b>19</b>
<b>Diğer Faaliyetler .....</b>	<b>19</b>
Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler .....	19
<b>ONUNCU BÖLÜM .....</b>	<b>19</b>
<b>Raporlama .....</b>	<b>19</b>
Raporlama .....	19
Denetim raporları .....	20
Denetim görüşü .....	20
Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar .....	21
Danışmanlık ve inceleme raporları .....	23
Yıllık iç denetim faaliyet raporu .....	23
Raporların gözden geçirilmesi .....	23
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>24</b>
<b>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi .....</b>	<b>24</b>
İç denetim kaynaklarının yönetimi .....	24
Meslek içi eğitim .....	24
İç denetçilikte derecelendirme .....	24
Sertifika derecesine uygun görevlendirme .....	25
Kıdem Esasları .....	25
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi .....	26
Kalite güvence ve geliştirme programı .....	26
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>27</b>
<b>Diğer Hususlar .....</b>	<b>27</b>
Denetlenen birimlerin sorumluluğu .....	27
Kurul ile ilişkiler .....	27
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler .....	28
Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma .....	28
İşlerin devri .....	28
Kamu iç denetim yazılımı .....	28

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni.....	29
Yönergenin gözden geçirilmesi .....	29
Hüküm bulunmayan haller .....	29
Yürürlükten kaldırılan hükümler.....	29
Yürürlük .....	29
Yürütme .....	29

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, Üst Yöneticinin, İç Denetim Birimi Başkanının ve iç denetçilerin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

### Hukuki dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında 5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi ile Kamu İç Denetim Standartları esas alınmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- c) Başkan: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- ç) Başkanlık: Başkan, Başkan Yardımcısı ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşan İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- e) Büro: Başkanlıkta, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelden oluşan birimi,
- f) Denetim Ekibi: Denetim gözetim sorumlusu ile iç denetçilerden oluşan ekibi,
- g) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli bir iç denetçiyi,
- ğ) Denetlenen Birim Yöneticisi: Bakanlık teşkilatına yönelik Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan birimlerin en üst yöneticisini,
- h) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu ve yetkili her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- ı) İç Denetim: Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için

kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

i) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,

j) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): Yürütülen iç denetimin iç denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Kurul tarafından yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi referans alınarak Başkanlıkça hazırlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Programını,

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

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

m) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

n) Meslek Ahlak Kuralları: Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

o) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

ö) Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,

p) Üst Yönetici: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Bakanını,

r) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

s) Yönerge: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,

ş) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Misyonu, Vizyonu, İlkeleri, Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

#### Başkanlığın misyonu

**Madde 4** - (1) Başkanlığın misyonu; Bakanlığımız iç kontrol, risk yönetimi, kurumsal yönetim süreçlerini geliştirmek suretiyle kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmaktır.

#### Başkanlığın vizyonu

**Madde 5-** (1) Başkanlığın vizyonu; iç denetim faaliyetlerini uluslararası standartlara ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürüten bir birim olmaktır.

#### İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri

**Madde 6** - (1) Başkanlık ve iç denetçiler aşağıda yer alan temel ilkeler

çerçevesinde faaliyetlerini yürütmeyi amaçlar.

- a) İç denetçiler denetim çalışmalarında dürüst ve faziletli davranır.
- b) Yetkinlik ve profesyonel özen sergiler.
- c) Objektiftir, etki altında kalmaz.
- ç) Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- d) Uygun olarak konumlandırılmıştır ve yeterli kaynağa sahiptir.
- e) Kalite ve sürekli gelişimi esas alır.
- f) Etkili bir şekilde iletişim kurar.
- g) Risk-bazlı güvence sağlar.
- ğ) Öngörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.
- h) Kurumsal gelişimi teşvik eder.
- ı) Çözüm üretir, değer katar.

### **İç denetimin amacı**

**Madde 7 - (1)** İç denetim faaliyeti; Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle, Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

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

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Bakanlığa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Nesnel güvence sağlama; Bakanlığın 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 yeterli güvencenin verilmesidir.

(4) 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 8 - (1)** Bakanlığın tüm birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, faaliyet, süreç veya birimlerin risk düzeyi esas alınarak hazırlanan denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

### **Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları**

**Madde 9 - (1)** İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Yönetimi ve Görevleri**

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı**

**Madde 10 - (1)** Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı, iç denetçiler ile büro personelinden oluşur.

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

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

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kamu İç Denetim Genel Tebliği ve Kurulun güncel düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri**

**Madde 11 – (1)** Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

b) Bakanlığın risk yönetimi, kurumsal yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda önerilerde bulunmak,

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

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

d) İç Denetim Yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,



e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

### **İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi**

**Madde 12** - (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Başkan Yardımcısı, Başkan ve Başkan Yardımcısının da bulunmadığı hallerde Başkanın belirleyeceği iç denetçi başkanlığa vekâlet eder.

### **İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 13-** (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır;

a) Başkanlığı; mevzuata, kamu iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,

ç) İç denetçilerin, iç denetim yönergesi, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

e) Denetim sonuçlarını izlemek, iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birim yöneticileri ile denetim ekibi arasında mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, mutabık kalınmayan hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda işlem yapmak,

f) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek ve izleme sonuçlarının takibini iç denetçiler eliyle yürütmek,

g) İç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate almak,

ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek, kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir

örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,

h) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

i) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak,

i) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş, yardım alınmasını sağlamak,

j) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

k) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,

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

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

n) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek,

o) Başkanlık personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve gerekli tedbirleri almak,

ö) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

p) İç denetim yönergesini, yılda bir defa iç denetçiler ile birlikte gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayına sunmak,

r) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

s) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken iş birliğini sağlamak,

ş) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

t) İç denetçilerin her üç yılda en az yüz saat mesleki eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak, İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak,

u) Taşit görev emri ve personelle ilgili sair evrakı imzalamak, iç denetçiler ile büro personelinin her türlü yıllık izin, idarî, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek,

ü) Bakanlık veya Bakanlık dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek,

v) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst

Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

### **Başkan Yardımcısı**

**Madde 14** - (1) Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile iç denetçiler arasından Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Başkan Yardımcısı, iç denetim faaliyetlerinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur. Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idarî görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

(3) Başkan Yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

### **İdari personel ve büro hizmetleri**

**Madde 15** – (1) Başkanlıkta, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli sayıda ve nitelikte personel görevlendirilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **İç denetçinin görevleri**

**Madde 16** - (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Bakanlığın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

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

c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları izleme faaliyetleri kapsamında takip etmek,

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin

tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,

g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

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

### **İç denetçinin yetkileri**

**Madde 17 – (1)** İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

**Madde 18 - (1)** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder.

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

b) Meslekî bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,

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

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, atandıkları idarî görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun davranırlar.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Meslekî Güvence**

#### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**Madde 19 – (1)** İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

(3) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu Üst Yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

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

#### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**Madde 20 - (1)** İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. 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.

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

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı iç denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır.

(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 meslekî güvencesi**

**Madde 21 -** (1) İç denetçilere, Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü aranır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç denetim stratejisi**

**Madde 22 -** (1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alır.

#### **Denetimin risk odaklı yapılması**

**Madde 23 -** (1) İç denetim, Bakanlığın yürütmekte olduğu süreç ve faaliyetlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Plan ve programların hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(4) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonunda yeniden gözden geçirilir.

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

#### **İç denetim planı**

**Madde 24 -** (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39'uncu maddesine uygun olarak 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 kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Bakanlığın Stratejik Planı ve rehberler de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(3) Başkan tarafından, Bakanlığın organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden

denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. 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.

(4) İç denetim planı, yıllık risk değerlendirmesi sonuçlarına göre veya önemli değişiklikler ortaya çıktığında gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilir.

(5) İç denetim planı; Başkan ve görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden oluşan bir ekip tarafından hazırlanır ve diğer iç denetçilerle de görüşülerek plana son şekli verilir.

(6) İç denetim planı Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

### **İç denetim programı**

**Madde 25 – (1)** İç denetim programı, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde diğer çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(3) Bakanlık birimlerinin talepleri arasından Başkanlığın teklifi üzerine Üst Yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile Üst Yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(4) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(5) Üst Yöneticinin iç denetim kapsamında Başkanlığa verebileceği program dışı görevler için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(6) İç denetim programı Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**Madde 26 – (1)** İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Başkanlığa bildirirler.

(3) Birden fazla kamu idaresi iç denetçilerinin ortak çalışmaları halinde, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği hükümleri uygulanır.

### **Denetim gözetim sorumlusu**

**Madde 27 –** (1) Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 Sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

### **Denetim gözetim sorumluluğu**

**Madde 28 -** (1) Denetim gözetim sorumlusu görev ve fonksiyonu kapsamında iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(3) Denetim görevinin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

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

### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**Madde 29 -** (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve



gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

(2) Gizlilik veya nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim önceden yapılması zorunlu değildir.

### **Denetime hazırlık ve başlama**

**Madde 30 –** (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.

### **Açılış toplantısı**

**Madde 31 -** (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, 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 ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması konuları, denetlenen birimin talebi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

(3) Açılış toplantısı, maliyet etkinlik ilkeleri çerçevesinde İç Denetim Birim Başkanı bilgisi dahilinde elektronik iletişim yöntemleri (video konferans gibi) ile de yapılabilir.

### **Çalışma planı**

**Madde 32 –** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmeler ve Bakanlığın stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak 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) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Yönergenin 28'inci maddesi kapsamında Başkan ve denetim gözetim sorumlusu ile yapılması gerekli mutabakat sağlanarak denetime (saha çalışmasına) başlanır. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

### **Denetimin yürütülmesi**

**Madde 33 –** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 28'inci maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

### **Çalışma kâğıtları**

**Madde 34 -** (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 esas alınır.

### **Bulguların paylaşılması**

**MADDE 35 -** (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, denetim gözetim

sorumlusu tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir

(2) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce, Başkan tarafından bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması ve bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

### **Kapanış toplantısı**

**Madde 36 – (1)** Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

(2) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

- a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
- b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve
- c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere,

yer verilir. Denetim gözetim sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(3) Kapanış toplantısı, maliyet etkinlik ilkeleri çerçevesinde Başkanın bilgisi dahilinde elektronik iletişim yöntemleri (video konferans gibi) ile de yapılabilir.

### **Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi**

**MADDE 37 - (1)** Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

a) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

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

c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

ç) Denetlenen birimin, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tespitte katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

### **Sonuçların raporlanması**

**Madde 38** - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**Madde 39** - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir.

(2) Başkan, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(3) Başkanlıkta, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) kullanılır. Başkan, ayrıca bir işleme gerek kalmaksızın bulguların izlenmesi maksadıyla Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden iç denetçi görevlendirebilir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür. Başkan bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde denetçiler ve birimler ile yazışma yapabilir.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde başkan yapılması gerekenler ve sorumlular

hakkında Üst yöneticiyi bilgilendirir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**Madde 40** - (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin 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 alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir.

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

(4) Danışmanlık faaliyetleri;

- a) Bakanlığın risk yönetim sistemi, iç kontrol sistemi ve yönetim sistemi süreçlerinin tasarımı, geliştirilmesi ve bu konulara ilişkin çalışmalarda bulunulması,
- b) Mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılınması,
- c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılınması,
- d) Bakanlık işlem ve uygulamalarında gözetilecek kıstas ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım,
- e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- f) Bakanlığın her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak, mevzuatının ve uygulamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması gibi hususlar üzerinden yürütülür.

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

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

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

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

### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**Madde 41 - (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, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları ve toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

a) Danışmanlık faaliyetinin kapsamı Bakanlığın genel görev alanlarına ilişkin olmalıdır.

b) Danışmanlık faaliyeti açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına bağlı olarak yürütülür.

c) Danışmanlık faaliyeti iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.

ç) Danışmanlık faaliyetinin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.

d) 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.

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

f) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilir.

(3) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(4) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Bakanlık için önemli hale geldiğinde Başkan, Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(5) 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.

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Diğer Faaliyetler**

### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler**

**Madde 42 -** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında iç denetçiler tarafından bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde düzenlenen bir raporla ivedilikle Başkan tarafından Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli, şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler Başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. Konusu suç teşkil eden hususlar ilgili mercilere bildirilir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise Üst Yönetici aracılığıyla Bakanlığın ilgili birimlerine iletilir.

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

(5) Konusu suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Raporlama**

### **Raporlama**

**Madde 43 -** (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

### Denetim raporları

**Madde 44 - (1)** Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar;

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

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan 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.

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

(4) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

(5) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

### Denetim görüşü

**MADDE 45 - (1)** Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması



sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

### **Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 46** - (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Başkanlık bulguların önem düzeyini; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele almaktadır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

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 Bakanlığın 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, Bakanlık faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya Bakanlığın 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.

(3) Yönergenin 45'inci maddesinde yer alan tanım ve ikinci fıkrası ile bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetlerle için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

- 1– Başlangıç
- 2– Sınırlı/Sistematik Olmayan
- 3– Gelişime açık
- 4– Yeterli
- 5– Gelişmiş

#### **1-Başlangıç:**

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişigüzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "1– Başlangıç" değerlendirmesi

yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

## 2– Sınırlı/Sistemik Olmayan

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2– Sınırlı/Sistemik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

## 3– Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümante edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Kurallar: 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.

## 4- Yeterli

Açıklama: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4– Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

## 5- Gelişmiş

Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojileri destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5– Gelişmiş” değerlendirmesinin

yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

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

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

### **Danışmanlık ve inceleme raporları**

**Madde 47 - (1)** Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir;

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar,

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler,

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

### **Yıllık iç denetim faaliyet raporu**

**Madde 48 - (1)** İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanır.

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

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

### **Raporların gözden geçirilmesi**

**Madde 49 - (1)** Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan

tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye/denetim ekibine bildirilir. İç denetçi/denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**Madde 50** - (1) İç denetim kaynaklarının yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil, tüm kaynakların temin edilmesi hususunda gerekli çalışmalarda bulunur.

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

(3) Başkanlığa tahsis edilen iç denetçi kadrosunun yetersiz olması durumunda konu Üst Yönetici aracılığıyla Kurula bildirilir.

(4) Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir.

#### **Meslek içi eğitim**

**Madde 51-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Bakanlığın ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır. Meslek içi eğitim konularında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

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

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

#### **İç denetçilikte derecelendirme**

**Madde 52-** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmelik'in 22'nci maddesine ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6'ncı maddesinde belirtilen kriterler çerçevesinde Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika

derecelendirmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır.

(3) İç denetçilerin göreve başladıkları tarihten itibaren ilk beş yıllık dönem ile sonraki her üç yıllık dönemlerde, öngörülen puana ulaşılması koşuluyla, sertifikalarının derecelendirilmesi talebiyle Kurula yazılı başvuruda bulunulur.

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

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

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**Madde 53-** (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

(2) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç 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) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(5) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(6) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(8) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

### **Kıdem Esasları**

**Madde 54-** (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre başkanlık yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, Başkanlıkta en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan idaresinde daha kıdemli sayılır.

(3) Sertifika derecesinin eşit olması halinde, iç denetçilik süresi fazla olan; iç denetçilikte geçen sürelerin de eşit olması halinde, son alınan sertifika puanı yüksek olan iç denetçi kıdemli sayılır.

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**Madde 55-** (1) Üst Yönetici ve Başkan, 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 yurt içi ve yurt dışı eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) Başkanlık, Yönetmeliğin 33'üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Üst Yönetici ve Başkan, 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**

**Madde 56 -** (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç

değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, 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 Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen birimlerin sorumluluğu**

**Madde 57 –** (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(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 belgeyi 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.

#### **Kurul ile ilişkiler**

**Madde 58 –** (1) İç denetim faaliyetlerinde kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

### **Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler**

**Madde 59-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği 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 Üst Yöneticinin görüşüne sunulur.

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

(4) Kurum içi belge talepleri Başkan tarafından değerlendirilir.

### **Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma**

**Madde 60** – (1) İç denetçilere, performanslarını artırmak, hizmet kalitesini yükseltecek meslekî ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve Başkanlığa sunarlar.

### **İşlerin devri**

**MADDE 61** - (1) İç denetçilerin başka göreve atanma, emekliye ayrılma, askerliğe alınma gibi zorunlu sebeplerle işi devretme gerekliliği doğması halinde iç denetçi elindeki işi Başkanın yazılı onayıyla bir başka iç denetçiye devreder.

(2) Devredilecek işle ilgili bir Devir Notu hazırlanır ve o ana kadar toplanan her türlü belge dizi pusulası ekinde işi devralacak iç denetçiye teslim edilir.

### **Kamu iç denetim yazılımı**

**Madde 62** - (1) İç denetim faaliyetleri ile denetim yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.



### **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**Madde 63** - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür. Ancak görevin gereği elektronik belge yönetim sistemine girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden kayıt defteri Başkanlık bünyesinde tutulur.

(4) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

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

### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**Madde 64** - (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 65** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Rehber ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 66-** (1) 11/03/2015 tarihinde yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 67** – (1) Bu Yönerge hükümleri, Kurulun uygun görüşü üzerine, Üst Yöneticinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 68** – (1) Bu Yönerge hükümleri Başkan ve Üst Yönetici tarafından yürütülür.