

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimine, Üst Yönetici, İç Denetim Birimi, iç denetçi ve hizmet birimlerinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesindeki iç denetim faaliyetleri ve İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimi ile Üst Yönetici, İç Denetim Birimi, iç denetçi ve hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, anılan Yönetmelik ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun ilgilendirildiği Bakanı,
- b) Denetlenen birim: İç denetim faaliyetinin yürütüldüğü hizmet birimini,
- c) Denetlenen birim yöneticisi: İç denetim faaliyetinin yürütüldüğü hizmet biriminin en üst yöneticisini,
- ç) Denetim ekibi: İç denetçi veya iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusundan oluşan ekibi,

d) Denetim gözetim sorumlusu: Denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

e) Hizmet birimi: 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 15 inci maddesinde sayılan Yüksek Kurum hizmet birimlerini,

f) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştiren Yüksek Kurum iç denetçisini,

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

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

h) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

ı) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

i) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

j) Üst Yönetici: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanını,

k) Yönerge: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Denetim Yönergesini,

l) Yönetim Kurulu: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulunu,

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

n) Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı, Uygulanması ve Standartları

İç denetim faaliyetinin amacı

MADDE 4 – (1) İç denetim faaliyeti; Yüksek Kurum faaliyetlerinin ulusal politikalara, kalkınma planına, yıllık programlara, Yönetim Kurulunca belirlenen ilke, politika ve stratejilere, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde planlanarak yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Yüksek Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Yüksek Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması,

sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Yüksek Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(3) 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 denetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 5 – (1) Hizmet birimleri tarafından yürütülen program, proje, süreç, faaliyet ve işlemler iç denetim faaliyeti kapsamında yer alır.

İç denetim faaliyetinin uygulanması

MADDE 6 – (1) İç denetim kapsamında yürütülecek denetim faaliyetleri; uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi uygulamalarından oluşur. Bu kapsamda;

a) Uygunluk denetimi: Yüksek Kurum faaliyet ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

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

c) Performans denetimi: Yüksek Kurum bünyesinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

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

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

(2) Denetim faaliyetleri, birinci fıkrada belirtilen uygulamalardan bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak planlanır ve yürütülür.

(3) Birden çok hizmet birimini ilgilendiren denetim alanlarında, yapılacak risk değerlendirmesine bağlı olarak ilgili hizmet birimlerinden biri, bir kısmı veya tamamı denetim kapsamına alınabilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri, Rehber ile birlikte Yönergenin Sekizinci Bölümünde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(5) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri, iç denetim programı kapsamında veya iç denetim programı dışında yürütülebilir.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 7 – (1) İç denetim faaliyetleri; iç denetimin tanımı, ilgili mevzuat, Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı ve Görevleri

İç Denetim Biriminin yapısı

MADDE 8 – (1) İç Denetim Birimi; iç denetçiler ile idari personelden oluşur. İç Denetim Birimi bünyesindeki faaliyetlerin koordinasyonu, Üst Yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçi tarafından sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi, doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak görev yapar.

(3) İç Denetim Birimi, Üst Yönetici dışında başka birim veya yöneticilerle doğrudan veya dolaylı olarak ilişkilendirilemez. Üst Yöneticinin, iç denetim faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları astlarına devredilemez.

(4) İç denetçiler görevleriyle ilgili olarak yalnızca Üst Yöneticiye karşı sorumludur. İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için İç Denetim Birimi ve Üst Yönetici tarafından gerekli önlemler alınır.

(5) İkinci ve üçüncü fıkraya aykırı herhangi bir düzenlemeye gidilemez.

(6) İç Denetim Biriminde, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda idari personel görevlendirilir. İdari personelin İç Denetim Biriminde görev yaptıkları süreçte uyacağı kurallar, yazılı olarak belirlenir.

(7) İdari personel, İç Denetim Birimi faaliyetleri ile ilgili hiçbir bilgi ve belgeyi izinsiz olarak başka kişi, hizmet birimi veya idareyle paylaşamaz, görevi dolayısıyla edindiği bilgileri açıklayamaz.

(8) İç Denetim Biriminde özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Yüksek Kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

İç Denetim Biriminin görevleri

MADDE 9 – (1) İç Denetim Birimi, Yüksek Kurum bünyesinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Yüksek Kurum teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemek.
- b) Yüksek Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini ve risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin yeterliliğini ve etkinliğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, bu alanda rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- c) Risk analizlerine dayalı olarak denetim stratejisini belirlemek.
- ç) İç denetim plan ve programlarını hazırlayarak Üst Yöneticinin onayına sunmak ve uygulamak.
- d) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.
- e) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlamak.
- f) Denetim raporlarında yer alan bulgulara ilişkin denetlenen birimlerce sunulan eylem planlarının gerçekleştirme düzeylerini izlemek.
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak.
- ğ) Yönergenin, her yıl gözden geçirilmesi ve Kurulun uygun görüşüne sunulması çalışmalarını yapmak.
- h) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.
- ı) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak.
- i) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- (2) İç Denetim Birimi, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez. Ancak, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi durumunda inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetleri kapsamında;

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

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

c) İç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, hizmet birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

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

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

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula gönderir.

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

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

h) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylar ve bir örneğini Kurula gönderir.

ı) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirir ve personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

i) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula ve iç denetim raporlarını da değerlendirerek gereği için ilgili birimlere gönderir.

j) Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak iç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine dair puanlamayı yapar.

k) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümler ve denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim ve danışmanlık faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiillerde bulunanlar hakkında gerekli tedbirleri alır.

l) Denetim ve danışmanlık raporlarını onaylar.

İç denetçinin görevleri

MADDE 11 – (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

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

b) Yüksek Kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına yönelik değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Yüksek Kurum harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, Yönetim Kurulunca belirlenen ilke, politika ve stratejilere, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

ç) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve önerilerde bulunmak.

e) Hizmet birimleri tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

f) Denetim sonuçlarına göre iyileştirme önerilerinde bulunmak ve bunları takip etmek.

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

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

İç denetçinin yetkileri

MADDE 12 – (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim ve danışmanlık konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

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

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

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 13 – (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, Yönergeye, Rehber, Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Üst Yöneticiye bildirmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumları Üst Yöneticiye bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve tespit, öneri ve değerlendirmelerinde objektif olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonel Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin fonksiyonel bağımsızlığı

MADDE 14 – (1) İç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde iç denetim faaliyeti bağımsızdır.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamı ile iç denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerden hiçbir şekilde görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Üst Yöneticinin sorumluluğundadır. İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Böyle bir durumun varlığı halinde bu durum Üst Yöneticiye bildirilir ve etkileri açıklanır.

(3) İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından değerlendirilir.

(4) İç Denetim Birimi, Yüksek Kurum organizasyon şemasında doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak gösterilir.

İç denetçilerin tarafsızlığı

MADDE 15 – (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler. İç denetçiler; belirlenen amaçlara ulaşılması için iç denetim faaliyetlerinde

gerekli yöntemleri uygular, ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her iç denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, faaliyetin kalitesinden ödün vermeden başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluşturur.

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

(3) İç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususlar dikkate alınır.

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

(5) İç denetçi tarafından yürütülen danışmanlık faaliyetiyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı faaliyete ilişkin denetim yapılamaz.

(6) İç denetçiye üst üste üç yıl aynı sürecin veya birimin denetimi görevi verilemez.

(7) İç denetçiler herhangi bir icrai sorumluluk üstlenmeksizin Yüksek Kurum faaliyetleri ve karar alma süreçlerinde öncülük, eğiticilik, kolaylaştırıcılık veya danışmanlık rolü üstlenebilir.

İç denetçilerin mesleki güvencesi ve başka görev yasağı

MADDE 16 – (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

Planlama

MADDE 17 – (1) İç denetim planı ve programının hazırlanması ve uygulanmasında Yönetmeliğin 39 ve 40 ıncı maddeleri, Kurul tarafından yayınlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve Rehber esas alınır.

(2) İç denetim planı ve programı hazırlanırken Yüksek Kurumun stratejik planı ile Üst Yönetici ve diğer üst düzey yöneticilerin görüşleri de dikkate alınır.

(3) Hazırlanan iç denetim planı ve programı, değerlendirme ve onay için Aralık ayı başında Üst Yöneticiye sunulur ve ilgili olduğu yılın 1 Ocak tarihi itibarıyla da yürürlüğe girer.

(4) İç denetim programı ve eki çizelge hizmet birimleriyle paylaşılmaz. Ancak iç denetim programında yer alan denetim ve danışmanlık faaliyetlerine ilişkin bilgiler ilgisine göre hizmet birimleriyle paylaşılabilir.

Görevlendirme

MADDE 18 – (1) İç denetim programında yer alan görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak, İç Denetim Birimi tarafından görevin başlama tarihinden en geç bir hafta önce yazılı olarak denetim ekibine bildirilir.

(2) Program dışı görevlendirme bildirimlerinde birinci fıkradaki süre kaydına uyulur.

(3) Bir denetim veya danışmanlık faaliyeti için birden fazla iç denetçi görevlendirilebilir.

(4) İç denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde gerekçeli yazı ile ek süre talep edebilir.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 19 – (1) Her bir denetim ve danışmanlık görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 veya A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesi kapsamında A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(3) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(4) Denetim gözetim sorumlusu, ilgili mevzuat ve Rehberde belirlenen görevleri yerine getirir.

(5) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında denetim gözetim sorumlusunun gözden geçirmesi veya onaylaması gereken belge ve bilgiler, iç denetçi tarafından denetim gözetim sorumlusu ile paylaşılır. Denetim gözetim sorumlusu söz konusu bilgi ve belgeleri Rehberde belirtilen hususlar açısından değerlendirerek gözden geçirir veya onaylar.

(6) Denetim veya danışmanlık görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak iç denetçi tarafından gerekli çalışma ve düzeltmeler yapılır.

(7) Denetim gözetim sorumlusu ile iç denetçi arasındaki yazışma ve iletişim elektronik posta yoluyla gerçekleştirilebilir.

Denetim görevinin bildirilmesi, ön çalışma ve açılış toplantısı

MADDE 20 – (1) Denetim görevinin yürütüleceği hizmet birimlerine; denetimin dayanağı olan onayı, amacını, kapsamını, başlama ve bitiş tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklentileri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bir bildirim yapılır.

(2) Gizlilik veya nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde, bu bildirimden önce yapılması zorunlu değildir.

(3) Denetim ekibi; denetimin amaç ve kapsamını, denetim yöntemlerini ve sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağını, denetimin tahmini sürelerini, denetlenen birimden beklentilerini, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceğini ve denetimin sağlayacağı faydaları denetlenen birimle paylaşmak ve onların da görüşlerini almak amacıyla denetim açılış toplantısı düzenler.

(4) Açılış toplantısına, ilgili personelle birlikte denetlenen birim yöneticisinin katılımı esastır.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 21 – (1) Denetim faaliyetleri kapsamında ön çalışma, saha çalışması ve raporlama işlemleri, ilgili mevzuat ve Rehberde yer alan esas ve usullere uygun şekilde gerçekleştirilir.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması işlemlerine ilişkin yazışmalar iç denetçiler veya denetim gözetim sorumlusu tarafından yapılır.

(3) Bulgu paylaşım formları, denetim gözetim sorumlusu imzasıyla bulgunun ilgili olduğu denetlenen birime gönderilir.

(4) Bulgu paylaşım formlarında “Mevcut Durum”, “Öneri” ve “Bulgunun Önem Düzeyi” bölümleri hariç diğer bölümlerden hangilerine yer verileceği denetim gözetim sorumlusu tarafından kararlaştırılır.

(5) Denetim faaliyetleri esnasında denetlenen birimlere gönderilen yazılar, denetlenen birim yöneticisi tarafından cevaplanır.

Kapanış toplantısı

MADDE 22 – (1) Bulguların denetlenen birimle resmi olarak paylaşılmasının ardından denetim kapanış toplantısı düzenlenir.

(2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılır ve sonucunda Kapanış Toplantısı Tutanağı düzenlenir.

(3) Kapanış toplantısına, ilgili personelle birlikte denetlenen birim yöneticisinin katılımı esastır.

Denetim bulgularına ilişkin esaslar

MADDE 23 - (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

(4) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa Bulgu Uyuşmazlık Tablosu düzenlenir ve Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlara ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan 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. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

Denetim görüşünün oluşturulması

MADDE 24 – (1) Denetim ekibi, denetim esnasında elde edilen bilgi ve kanıtları göz önünde bulundurmak suretiyle görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir görüşe ulaşır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur. Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilir.

(2) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi ölçütleri dikkate alınır. Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır.

(3) Denetlenen süreçle ilgili denetim görüşü, Rehberde yer alan açıklamalar esas alınarak;

a) İki veya daha fazla “kritik” önem düzeyine sahip bulgunun olması durumunda “Başlangıç”,

b) Bir “kritik” veya iki veya daha fazla “yüksek” önem düzeyine sahip bulgunun olması durumunda “Sınırlı/Sistematik Olmayan”,

c) “Kritik” önem düzeyine sahip bulgu olmaması ve en fazla bir “yüksek” önem düzeyine sahip bulgunun olması durumunda “Gelişime Açık”,

ç) “Kritik”, “yüksek” veya “orta” önem düzeyinde bir bulgunun olmaması durumunda “Yeterli”,

d) Herhangi bir bulgunun olmaması durumunda “Gelişmiş”,

olarak belirlenir.

Denetim raporunun sunulması ve paylaşılması

MADDE 25 – (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 raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(2) Denetim raporların düzenlenmesinde Rehber ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performansla yer verilir.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına ve en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir. Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için

denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) Raporda farklı hizmet birimleriyle ilgili bulguların bulunması durumunda, gönderilecek raporun “Bulgular, Öneriler ve Eylem Planları” bölümünde yalnızca ilgili hizmet biriminin bulgularına yer verilir.

(5) Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa İç Denetim Birimi ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımı yapılan taraflara bildirir. Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Biriminde saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

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

Denetim raporu sonrası risklerin güncellenmesi

MADDE 26 – (1) Denetim raporunun Üst Yönetici tarafından onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesinden sonra raporda yer alan bulgu sayısı, bulguların önem düzeyi ve etkisi de dikkate alınarak denetim alanındaki faaliyet/sürecin risk düzeyi İç Denetim Birimi tarafından güncellenir.

İzleme ve izleme sonrası risk güncelleme

MADDE 27 – (1) İzleme süreci, denetim raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(2) Denetim raporlarında yer alan eylem planlarının gerçekleşme düzeylerini izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur.

(3) Denetim raporlarında yer alan öneriler, eylem planına uygun olarak denetlenen birimlerce yerine getirilir.

(4) Eylem tamamlanma tarihi sona eren bulgulara ilişkin gerçekleşme bilgileri ve belgeler, İç Denetim Birimi tarafından denetlenen birimden yazılı olarak talep edilir.

(5) Gerçekleşmelere ilişkin gönderilen bilgi ve belgeler değerlendirilerek eylem planında belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği kanaatine varılır. Bu değerlendirme kapsamında;

a) Eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa, bulgu “TAMAMLANMIŞ” olarak kapatılır.

b) Eylemlerin tamamlanmadığı kanaatine varılmışsa veya denetlenen birimce süre uzatımı talebinde bulunulması halinde bir defaya mahsus, gerçekleştirilecek eylemin niteliğiyle uyumlu olmak ve 24 ayı geçmemek üzere süre uzatımı verilir.

(6) Süre uzatımı sonrasında yapılan değerlendirme sonucunda ise;

a) Eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa, bulgu “TAMAMLANMIŞ” olarak,

b) Eylemlerin tamamlanamaması veya herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek, bulgu “RİSK ÜSTLENİLDİ” olarak,

kapatılır.

(7) Yüksek Kurum için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiği düşünülüyorsa bu durum denetlenen birim yöneticisiyle müzakere edilir. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla Üst Yöneticiye bildirilir.

(8) İzleme sonuçları, dönemsel rapor aracılığıyla Üst Yöneticiye ve Bakana raporlanır.

(9) İzleme sonuçları tablosunun Kurula gönderilmesinden sonra denetlenen sürecin risk düzeyi puanı güncellenir.

(10) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir. Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 28 – (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili yazılı veya sözlü görüş verme, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti çalışmaları, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki alanlarda yürütülür:

a) İç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.

b) Hizmet birimlerinin yeniden yapılandırılması çalışmaları.

c) Hizmet birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projeler.

ç) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit çalışmalarına katılım.

d) Süreçlerin yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve buna yönelik eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

e) Kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi.

(3) Doğrudan Üst Yönetici tarafından talep edilen danışmanlık faaliyetleri öncelikli olarak değerlendirilir. Bu tür danışmanlık faaliyetlerinde, faaliyetin ilgili olduğu hizmet birimi veya birimleriyle mutabakat metni düzenlenmez.

(4) İç denetim programının hazırlanması sürecinde, İç Denetim Birimi tarafından hizmet birimlerinin program yılına ilişkin danışmanlık talepleri alınır. Yapılacak değerlendirme sonucunda söz konusu taleplerin iç denetim programına alınıp alınmayacağına karar verilir. 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. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır.

Program dışı danışmanlık faaliyeti

MADDE 29 – (1) Üst Yönetici tarafından İç Denetim Biriminden talep edilen program dışı danışmanlık faaliyetleri; iç denetim programı, insan kaynağı ve görevin niteliği de değerlendirilerek yerine getirilir.

(2) Hizmet birimlerinin iç denetim programı dışındaki danışmanlık talepleri, Üst Yöneticinin yazılı onayı alındıktan sonra İç Denetim Birimine iletilir.

(3) Program dışı danışmanlık hizmeti talepleri, Rehber çerçevesinde İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 30 - (1) İç denetçiler tarafından gerçekleştirilecek danışmanlık faaliyetlerinde;

a) Faaliyetin iç denetçinin tarafsızlığını etkilememesi,

b) Faaliyetin, denetim görevlerinin aksamasına neden olmaması,

c) Faaliyet sonuçlarının ilgili taraflara bildirilmesi,

hususları dikkate alınır.

(2) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık faaliyeti yürüten iç denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemesi esastır.

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

(4) Hizmet birimlerinden gelen talep üzerine gerçekleştirilecek danışmanlık faaliyetleri, ilgili hizmet birimi ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür.

(5) Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde mutabakat metni düzenlenmez.

(6) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçiye herhangi bir icrai sorumluluk yüklenemez. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda hizmet birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili hizmet birimlerinin yöneticilerine aittir.

(7) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Yüksek Kurum için önemli hale geldiğinde İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilir.

(8) 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.”

(9) 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, İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 31 – (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri, düzenlediği rapor ile birlikte ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirir.

(3) İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetler hakkında Yönetmeliğin 50 nci maddesi hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

(4) İç denetçiler, iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

(5) İç denetçiler tarafından usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir. Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Rehber çerçevesinde Üst Yöneticiye raporlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ve iç denetim raporları

MADDE 32 – (1) Raporların düzenlenmesi, onaya sunulması, birimlerle paylaşılması ve diğer işlemler ilgili mevzuat ve Rehber çerçevesinde yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Üst Yöneticinin onayı bulunmadıkça Yüksek Kurum dışına çıkarılamaz.

Dönemsel raporlama

MADDE 33 – (1) Rehberde belirlenen esaslar çerçevesinde İç Denetim Biriminin yıllık performansına ilişkin olarak bir sonraki yılın Ocak ayı sonuna kadar Üst Yöneticiye ve Bakana dönemsel rapor sunulur.

(2) Dış değerlendirme sonuçları, dönemsel rapor aracılığıyla Üst Yöneticiye ve Bakana sunulur.

İç denetim faaliyet raporu

MADDE 34 – (1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin Yönetmeliğin 46 ncı maddesi uyarınca İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir ve Üst Yöneticiye sunulur.

(2) İç denetim faaliyet raporu, ilgili olduğu yılı izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 35 – (1) Düzenlenen raporlar, Üst Yönetici onayına sunulmadan önce rapor gözden geçirme kontrol listesinde yer alan hususlar açısından gözden geçirilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında yapılan gözden geçirme çerçevesinde düzeltilmesi gereken hususlar ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi, gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimine sunar.

ONUNCU BÖLÜM

Derecelendirme, Kıdem, Ortak Çalışma ve Mesleki Gelişim

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 36 – (1) İç denetçilikte sertifika derecelendirme işlemleri, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ile Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde yer alan düzenlemelere uygun olarak yapılır.

(2) Derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

Kıdem esasları

MADDE 37 – (1) İç denetçi kıdemi, Tebliğin 16 ncı maddesine uygun olarak sırasıyla aşağıdaki göstergeler üzerinden belirlenir:

- a) İç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süre,
- b) Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre yükseltilmiş sertifika düzeyi.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 38 – (1) İç denetim faaliyetlerinde iç denetçi görevlendirmeleri, Yönetmeliğin 23 üncü maddesi ile Tebliğin 15 inci maddesinde yer verilen hükümler çerçevesinde yapılır.

Ortak çalışma

MADDE 39 – (1) İç denetçilerin diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile yapacakları ortak çalışmalar öncesinde Üst Yöneticinin onayı alınır.

(2) Ortak çalışma yapılacak durumlar, görevlendirmeler ve taleplerin karşılanması, koordinatörlük, görev süresi ve raporlama işlemleri, Tebliğin 10, 11, 12 ve 13 üncü maddelerinde yer alan hükümler kapsamında yürütülür.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 40 – (1) Üst Yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için yurtdışı imkânlar dâhil gerekli desteği sağlar.

(2) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır.

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

(4) Üst Yönetici, iç denetçilerin ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

(5) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân sağlanır.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 41 – (1) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kurul düzenlemeleri çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur ve uygulanır.

(2) 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 ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(3) İç Denetim Birimi gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Birimlerin sorumluluğu

MADDE 42 – (1) Hizmet birimleri, iç denetim faaliyetleri esnasında iç denetçiler tarafından talep edilmesi halinde elektronik ortamdakiler dâhil her türlü kayıt, bilgi ve belgeyi ibraz etmekle yükümlüdür.

(2) Hizmet birimi yöneticileri ve personeli; iç denetim faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlayacak önlemleri alır ve her türlü yardım ve kolaylığı gösterir.

(3) İç denetim faaliyetleri, hizmet birimi yöneticilerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 43 – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usul ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Sayıştay ile ilişkiler

MADDE 44 – (1) İç Denetim Birimi ile Sayıştay arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi tarafından sağlanır.

(2) Sayıştay denetçilerinin iç denetim raporlarına erişim talebi Üst Yönetici onayına istinaden karşılanır.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 45 – (1) Yönergenin 21 inci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkrasında sayılanlar hariç olmak üzere yazışmalar İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılır.

(2) Birden fazla iç denetçinin görevlendirildiği iç denetim faaliyetlerine ilişkin yazışmalarda diğer iç denetçi veya iç denetçilerin parafı bulunur.

(3) Yüksek Kurum dışı yazışmalarda, Yüksek Kurum düzenlemelerine uyulur.

(4) İç Denetim Biriminde yürütülen faaliyetler yıl, tür ve konu bazında ayrı ayrı dosyalanarak muhafaza edilir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 46 – (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler, Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 47 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, ilgili ikincil ve üçüncül düzey mevzuat ile Kurul düzenlemelerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 48 – (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Bakan tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.