



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Denetim Birimi Başkanlığı**



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM**  
**YÖNERGESİ**

## İÇİNDEKİLER

1. BİRİNCİ BÖLÜM - Genel Hükümler .....	4
2. Amaç ve kapsam .....	4
3. Dayanak .....	4
4. Tanım ve kısaltmalar.....	4
5. İKİNCİ BÖLÜM - İç Denetimin Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları.....	5
6. İç denetimin faaliyetinin amacı.....	5
7. İç denetimin kapsamı ve uygulaması .....	5
8. Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları.....	6
9. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - İç Denetim Kapsamındaki Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	6
10. Üst yöneticinin iç denetim konusunda görev ve yetki ve sorumlulukları.....	6
11. İç denetim birimi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları.....	7
12. Birim başkanının ve birim başkan yardımcısının görevlendirilmesi .....	7
13. İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri .....	8
14. İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı.....	9
15. İç denetçinin tarafsızlığı.....	9
16. İç denetçinin yetkileri .....	9
17. İç denetçinin görevleri .....	9
18. Denetlenen birimlerin/süreç sahiplerinin sorumluluğu.....	10
19. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - İç Denetim Faaliyetleri .....	10
20. İç denetim rehberleri .....	10
21. Denetimde risk odaklılık.....	10
22. İç denetim plan ve programının dayanakları .....	11
23. İç denetim planı.....	11
24. İç denetim programı .....	11
25. Denetim gözetim sorumlusu .....	12
26. Gözetim faaliyetinin kapsamı .....	12
27. Ekip çalışması .....	12
28. Görevlendirme .....	12
29. Denetim görevinin bildirilmesi .....	12
30. Ön çalışma .....	13
31. Açılış toplantısı .....	13
32. Çalışma planı .....	13
33. Denetimin yürütülmesi.....	13
34. Denetim çalışma kağıtları ve çalışma dosyası .....	14
35. Kapanış toplantısı.....	14
36. Sonuçların raporlanması .....	14
37. Denetim sonuçlarının takibi ve izlenmesi.....	14
38. BEŞİNCİ BÖLÜM - Danışmanlık Faaliyetlerine İlişkin Hususlar .....	15
39. Danışmanlık ve benzeri faaliyetler .....	15
40. Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin yürütülme esasları.....	15
41. İnceleme ve araştırma faaliyeti .....	16
42. Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri .....	16
43. ALTINCI BÖLÜM - Raporlama .....	17
44. Raporlama .....	17
45. Denetim raporları .....	18
46. İnceleme ve danışmanlık raporları ve bunların unsurları .....	18
47. Dönemsel raporlar ve yıllık iç denetim faaliyet raporu .....	19
48. YEDİNCİ BÖLÜM - Teknik ve Uzman Personel Çalıştırılması ve Denetçilerin Ortak Çalışmaları .....	20

49. Teknik ve uzman personel görevlendirilmesi .....	20
50. Teknik ve uzman personelin yapabileceği işler .....	20
51. Farklı İdare İç Denetçilerinin Ortak çalışma halleri .....	20
52. SEKİZİNCİ BÖLÜM - İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi.....	21
53. İç denetim kaynaklarının yönetimi .....	21
54. Meslek içi eğitim.....	21
55. İç denetçi sertifikasının derecelendirilmesi ve Uluslararası sertifikasyon.....	22
56. Denetim alanlarının sınıflandırılması .....	22
57. İç denetçilerin kıdem esasları.....	22
58. Sertifika derecesine uygun görevlendirme.....	22
59. İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi .....	23
60. İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini sürdürme sorumlulukları.....	23
61. DOKUZUNCU BÖLÜM - İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı .....	24
62. Kalite güvence ve geliştirme programı .....	24
63. ONUNCU BÖLÜM - Kurul ve Diğer Denetim Birimi İle İlişkiler ve Diğer Hususlar	24
64. Yönetimin ve çalışanların sorumluluğu .....	25
65. İç denetim biriminin bilgilendirilmesi .....	25
66. İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler .....	25
67. Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler .....	25
68. Başka görev yasağı ve iç denetçiliğe dönme .....	25
69. Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar .....	26
70. Demirbaş ve diğer malzemeler .....	26
71. İzin kullanılması.....	26
72. İdari personel ve büro .....	26
73. İç denetçilerin haberleşme, yazışma ve dosya düzeni .....	26
74. Yönergenin gözden geçirilmesi .....	26
75. Hüküm bulunmayan haller.....	26
76. Yürürlük.....	27
77. Yürütme .....	27

# MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM - Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** - (1) Bu Yönerge; Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile Üst Yöneticinin ve İç Denetçilerin İç Denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönerge; Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığını, İdare personelinin, İç Denetime dair usul ve esaslar ile İç Denetim faaliyetlerini ihtiva eder.

### Dayanak

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu Kanuna istinaden düzenlenen İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası esas alınarak hazırlanmıştır.

### Tanım ve kısaltmalar

**MADDE 3** - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen tanım ve kısaltmalar;

- a) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- b) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'i
- c) **Yönerge:** Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İç Denetim Yönergesini,
- ç) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu, kısaca İDKK'yi,
- d) **Kurum/İdare:** Marmara Üniversitesini,
- e) **Üst Yönetici:** Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- f) **İç Denetim Birimi:** Marmara Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- g) **İç Denetim Birimi Başkanlığı:** İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile, ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,
- ğ) **İç Denetim Birimi Başkanı:** Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- h) **Başkan yardımcısı:** İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere İç Denetim Birimi Başkanının teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen İç Denetçiyi,
- ı) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde İç Denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu olan İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı ve her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,
- i) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** Rapor düzenlenmesi gereken hallerde bireysel işlemlerin ve düzenlenen raporların denetim standartlarına uygunluğunu sağlamak amacıyla Birim Başkanı tarafından denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- j) **İç Denetim:** Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- k) **Denetim standartları:** Uluslararası İç Denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,
- l) **Denetim rehberi:** Kurul tarafından belirlenen esaslara uygun olarak Marmara Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan rehberi,
- m) **Danışmanlık hizmeti:** İdare faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

**n) Dış değerlendirme:** İç Denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

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

**ö) Kamu İç Denetim strateji belgesi:** İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından oluşturulan üç yıllık döneme ilişkin olarak İç Denetimin genel stratejisini belirleyen ve İç Denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil eden belgeyi,

**p) Kalite güvence ve geliştirme programı:** Marmara Üniversitesi'nde ifa edilen İç Denetim faaliyetinin, İç Denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun tüm yönleriyle incelenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin hem İç Denetim Koordinasyon Kurulu hem de Marmara Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülen programı,

**r) Nesnel güvence sağlama:** İdarenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

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

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM - İç Denetimin Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları**

### **İç denetimin faaliyetinin amacı**

**MADDE 4 - (1)** İç denetim faaliyeti; Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve yerinde kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğinin denetlenmesini ve aksaklıkların tespitini sağlamayı amaçlar.

(2) İç Denetim Birimi, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Kurum amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

### **İç denetimin kapsamı ve uygulaması**

**MADDE 5 - (1)** Kurumun mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

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

(3) İç Denetim, aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar.

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

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

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

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

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

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

**MADDE 6 – (1)** İç Denetim faaliyetleri; ilgili mevzuat ve Kurul tarafından uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınarak 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 Kapsamındaki Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Üst yöneticinin iç denetim konusunda görev ve yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek ve yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak.

b) İç denetim plan ve programının hazırlanması sürecinde, plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek.

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve İDKK’ca uygun görüş verilen iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.

ç) İç Denetim Birimi Başkanını doğrudan görevlendirmek.

d) İç Denetim Birimine iç denetçi atamasını yapmak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendindeki durum gerçekleştiğinde görevden almak ve kariyerlerine veya mesleklerine uygun bir başka kadroya atamak.

e) Kamu İç Denetçi Sertifika Derecelendirmesine ilişkin İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine puanlama yapmak ve bu puanlamayı sertifika derecelendirmesine esas puanlama teklifini Kurula göndermek.

f) İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek.

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

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere ve Kurumun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

h) İç denetim raporları ile bu raporlar gereğince yapılan işlemleri raporun üst yöneticiye sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula göndermek.

ı) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek.

i) İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Üst Yöneticinin, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesindeki sorumlulukları ise aşağıda belirtildiği şekildedir:

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

b) Kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli olanağı sağlamak.

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Kurumun birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak.

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetim faaliyetlerinden elde edilen bilgileri karşılaştırmak ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve yerinde kullanımına, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ilişkin tedbirleri, gerektiğinde İç Denetim Birimiyle görüşerek, belirlemek.

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

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken tarafsızlığının veya iç denetim faaliyetinin bağımsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak.

g) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç, malzeme ve hizmetin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.

ğ) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

(3) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur. Bu amaçla Üst Yönetici yılda en az iki defa İç Denetim Biriminde görevli iç denetçilerle toplantı yapar.

(4) Üst Yönetici, Kurumun üst yönetimiyle yapacağı toplantılara İç Denetim Birimini temsilen İç Denetim Birimi Başkanını davet edebilir.

### **İç denetim birimi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** İç Denetim Birimi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, birim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi verilir.

b) Denetlenen birimlerle uzlaşılamayan hususlar Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

c) Denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen, ancak her ne kadar denetlenen birim tarafından kabul edilmese de, İdare açısından kritik düzeyde önem taşıdığı değerlendirilen risklere ilişkin olarak Üst Yönetici bilgilendirilir.

ç) Üst Yönetici tarafından uygulanmaması yolunda talimat verilen önerilerle ilgili olarak, bu öneriye ilişkin gerçekleşebilecek risklerin Üst Yönetici tarafından üstlenildiği manasına geldiği konusunda Üst Yönetici bilgilendirilir.

d) Denetlenen birimlere ilişkin yapılan izleme sonuçları Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

e) İç Denetim performansına ilişkin Üst Yöneticiye dönemsel rapor sunulur.

f) İç Denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

g) İç Denetim Birimi Başkanlığında, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında İdare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile İç Denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlenmesine yönelik İç Denetim Yönergesi hakkında Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yöneticiye sunulur.

h) İç Denetim Yönergesi, her yıl gözden geçirilir ve Yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir; ayrıca yıllık gözden geçirme faaliyetleri kapsamında yapılması gereken iş ve işlemler yürütülür.

ı) İç Denetim Yönergesinde, plan ve program harici İç Denetçilere yaptırılacak danışmanlık ve benzeri görevlerin nitelik ve süreleri denetim standartlarına uygun olarak açıkça belirtilir.

i) Mevzuat hükümleri ile tespit edilmiş diğer görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde uygulama yapılır.

### **Birim başkanının ve birim başkan yardımcısının görevlendirilmesi**

**MADDE 9 - (1)** Birim Başkanı, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır. Bu görevlendirme Kurula bildirilir.

(2) Birim Başkanının geçici olarak görevinin başında olmadığı durumlarda Başkanlık görevi Birim Başkan Yardımcısı; Birim Başkan ve Başkan Yardımcısının geçici olarak görevinin başında olmadığı durumlarda vekalet bırakılan iç denetçi tarafından vekâlet edilir.

(3) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, Başkanın teklifi Üst Yöneticinin onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(4) Başkan yardımcısı, başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından başkana karşı sorumludur.

### **İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 10 - (1)** İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına (Yönerge değişikliklerinde Kurulun uygun görüşünden sonra) sunmak.

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

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

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

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini; denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda ise Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek.

f) Yıllık iç denetim birimi faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

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

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

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

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

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

l) Kurulun düzenlemeleri doğrultusunda iç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı, Kurulun onayına sunmak üzere, Üst Yöneticiye teklif etmek.

m) İç denetim yönergesini, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurula bildirilmek üzere Üst Yöneticiye sunmak.

n) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak.

o) Denetim rehberlerinin, usul ve esaslarının hazırlanmasını sağlamak, uygulamaya koymak, uygulanmasını izlemek, açıklayıcı talimatlar vermek.

ö) Sayıştay denetçileri ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

p) Gerektiğinde iç denetçi sıfat ve yetkisini kullanarak iç denetim yapmak.



r) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**MADDE 11 – (1)** İç denetim faaliyeti, idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini ilgili mevzuat ve diğer idari düzenlemeler kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere, ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyeti dışında başka görev verilemez.

(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 Birim Başkanının ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**MADDE 12 – (1)** İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler. 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 görüşlerini oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal İç Denetim Birimi Başkanlığına yazılı olarak bildirirler.

(3) İç Denetim Birim Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) Kurum içinden iç 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 aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamaz.

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 13 - (1)** İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

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

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birim Başkanlığı kanalıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

d) İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde, İç Denetim Birim Başkanlığından, uzman yardımı veya görüşü alınmasını talep etmek.

### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 14 - (1)** İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

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

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

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

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini ilgili birimin en üst amirine bildirmek,

g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

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

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birim Başkanlığı kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

### **Denetlenen birimlerin/süreç sahiplerinin sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, idare merkez birimleri ve merkez dışındaki birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir ve istenildiğinde İç Denetçilere ve/veya İç Denetim Birimi Başkanına sunulur.

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

(3) İç Denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, İç Denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - İç Denetim Faaliyetleri**

### **İç denetim rehberleri**

**MADDE 16** – (1) İç denetim rehberleri; iç denetim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, gerçekleştirilmesi, yönetilmesi ile çalışma kağıtlarının biçim ve içeriğini de kapsayacak şekilde iç denetçilerin denetim yeteneklerini ve uygulamalarını geliştirmek üzere, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak ve iç denetçilerin görüşleri alınarak Birim Başkanınca hazırlanır ve Üst Yöneticiye bilgi verilir.

### **Denetimde risk odaklılık**

**MADDE 17-** (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Kurum yönetimi tarafından tanımlanan riskler İç Denetim Birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimince Kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Kurumun yüklendiği riskleri tahmin edebilmek ve denetim kapsamı ile planlamasını belirlemek amacıyla ön araştırmalar yapılır.

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

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

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

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

### **İç denetim plan ve programının dayanakları**

**MADDE 18** – (1) İç denetim plan ve programı Kurumun stratejik planı, İç Denetim Biriminin kaynakları, iş hacmi ve denetim standartları gibi hususlar göz önünde tutularak düzenlenir.

(2) Plan ve programın hazırlanmasında Kurumun hedeflerine, Üst Yöneticinin beklentilerine, yönetim ve kontrol sistemlerinin etkinliğine bakılır ve risklere yönelik doğru ve güncel değerlendirmelerden ve gerçekleşen her türlü önemli değişikliklerden faydalanılır. İç denetim programında olasılık ve etkiler gibi risk değerlendirme ölçütleri göz önünde bulundurulur.

### **İç denetim planı**

**MADDE 19** – (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 ve danışmanlık faaliyetini de içerecek şekilde, Üst Yönetici ve birim yöneticileriyle görüşülerek, Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için, denetim faaliyetinin gerçekleştirilmesine dayanak olmak üzere hazırlanır.

(3) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(4) İç denetim planı, iç denetçilerin görüşü alınarak Birim Başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağına, Üst Yöneticinin de görüşü alındıktan sonra son şekli verilir ve Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(5) İç denetim planı, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir ve yapılan değişiklikler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer.

### **İç denetim programı**

**MADDE 20-** (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, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır İç denetim uygulamalarından bir veya birkaçı birlikte programa alınır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetlenecek alanlar ve konular ile iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programı hazırlanırken denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin ağırlıklarının belirlenmesinde Kurulca hazırlanan Strateji Belgesi dikkate alınır.

(4) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 19 uncu ve 20 nci maddesindeki usule uyulur.

(5) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yöneticiye sunulur ve onayın ardından, aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde onaylanmış kabul edilerek yürürlüğe girer.

(6) Program yürürlüğe girdikten sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurul tarafından önerilmesi halinde program dışı iç denetim faaliyeti yürütülebilir.

### **Denetim gözetim sorumlusu**

**MADDE 21 -** (1) Program dahili veya program dışı görevlendirmelerde; rapor düzenlenmesi gereken hallerde özgü olmak üzere, bireysel işlemlerin ve düzenlenen raporların denetim standartlarına uygunluğunu sağlamak amacıyla, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, görevin niteliğine uygun iç denetçiler Birim Başkanı tarafından “Denetim gözetim sorumlusu” olarak görevlendirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

### **Gözetim faaliyetinin kapsamı**

**MADDE 22 -** (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) 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 düzeltmeleri istemek,  
görev ve yetkilerini kapsar.

(2) Birim Başkanı, Kurulun düzenlemelerine uygun bir şekilde ve iç denetçilerin görüşleri de alarak, denetim gözetim sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları belirler.

(3) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları, Birim Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

### **Ekip çalışması**

**MADDE 23-** (1) Yapılacak işin niteliği, hacmi ve süresinin birden fazla iç denetçinin birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde iç denetim programında belirtilmek suretiyle denetim ekipleri oluşturulabilir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 24-** (1) İç Denetim programı, program kapsamında veya program dışı yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Birim Başkanlığı tarafından iç denetçilere elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)/ İç Denetim Otomasyon Programı aracılığıyla bildirilir.

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

### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**MADDE 25 -** (1) İç denetçinin görevlendirilmesinden sonra Birim Başkanı tarafından, denetim yapılacak birime, denetimin konusunu, amacını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi,

denetim sırasında birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir bildirim yazısı (EBYS üzerinden) gönderilir.

### **Ön çalışma**

**MADDE 26 -** (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 ederler. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yaparlar.

(2) Ön çalışma ile ilgili hususlar denetim rehberinde düzenlenir.

### **Açılış toplantısı**

**MADDE 27 -** (1) Ön çalışma aşamasında, iç denetim faaliyetini gerçekleştirecek olan iç denetçinin, ekip halinde yapılan çalışmalarda ise ekip başkanının başkanlığında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelinin de katılacağı bir açılış toplantısı yapılır.

(2) Açılış toplantısına davet, yazılı veya sözlü olabilir.

(3) Açılış toplantısında denetimin amacı, hedefi, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim bulgularının değerlendirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması, iç denetçi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve birimin denetçilerden talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin nasıl yürütüleceği konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenerek ilgililerce imzalanır.

(4) Açılış toplantısı ile ilgili diğer hususlar birim denetim rehberinde düzenlenir.

### **Çalışma planı**

**MADDE 28 -** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedeflerine,

b) Denetimin kapsamına,

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

ç) Tahmini denetim süresine,

yer verilir.

(2) Çalışma planı, eki görev iş programı ile birlikte hazırlandıktan sonra denetim gözetim sorumlusunun görüşüne sunulur. Varsa gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Birim Başkanının onayına sunulur. Denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 29 -** (1) İç denetçi, çeşitli kaynaklardan yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim 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. Denetim sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kağıtları” ile belgelendirilir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, raporlama aşamasından önce Yönergenin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde

denetim gözetim sorumlusu, denetim rehberi gereğince Birim Başkanı tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusu Birim Başkanının önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmelerin yapılmasını temin eder ve denetim bulgularını kapanış toplantısında görüşülmek üzere, toplantıdan yedi (7) iş günü önce, bir yazı ekinde denetlenen birime gönderir.

#### **Denetim çalışma kağıtları ve çalışma dosyası**

**MADDE 30-** (1) Çalışma kağıtları; iç denetçilerin denetleme yöntem ve teknikleri ile toplanan kanıtlar ve değerlendirmeler sonucu ulaşılan kanaati ihtiva eden kağıtlar olup, uygulamada kullanılması zorunludur.

(2) 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 kağıtları ile belgelendirilir.

(3) Denetim sonuçlarının takibinde, kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kağıtlarından yararlanır.

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

(5) İç denetçi, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kağıtları ve bunları toplayan çalışma dosyası ile yerine getirilir.

(6) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde, Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

(7) Çalışma kağıtları, denetimin sonuçlanmasını takiben, saklanması ve gerektiğinde başkalarının kullanımına açılması için Birim Başkanlığına yazı ile ve dizi pusulasıyla birlikte devredilir.

#### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 31-** (1) Denetçi ile denetlenen birim, denetim bulguları ve bunlar üzerine geliştirilen önerileri bir kapanış toplantısında görüşür ve varılan sonuçlar denetimi gerçekleştiren iç denetçi ile ilgili birim yöneticisinin imzaladıkları bir tutanağa bağlanır.

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

(3) Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri de tutanağa alınır.

#### **Sonuçların raporlanması**

**MADDE 32 –** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

#### **Denetim sonuçlarının takibi ve izlenmesi**

**MADDE 33 -** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur ve uygulanır.

(2) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Üst Yönetici adına İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenir. Denetime ilişkin bulguların izlenmesi görevi İç Denetim Birimi Başkanı ya da görevlendireceği bir İç Denetçi tarafından gerçekleştirilir.

(3) İki defa izleme yapılmış ve denetlenen birim yönetimi tarafından eylem planında belirtilen tedbirlere yönelik gerekli iş ve işlemlerin yapılmamış olması halinde, bu durum ilgili birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirilir.

(4) İç Denetim Raporlarında, yer alan önerilere ilişkin gerekli tedbirlerin alınmaması durumunda, bu öneriyle ilgili gerçekleştirilecek tüm risklerin bu tedbiri almayanlar tarafından

üstlenilmiş olduğu, bununla ilgili tüm sorumluluğu kabul etmiş oldukları denetlenen birim yöneticilerine İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hatırlatılır.

(5) İzleme sisteminin etkinliği;

a) Eylem planındaki gerçekleştirmeler hakkında denetlenen birim yönetiminden periyodik bilgi alınması,

b) Yönetimin verdiği cevabın uygunluğunun değerlendirilmesi ve doğrulanması,

c) Gerektiğinde test yöntemleriyle doğrulanması,

ç) Gerekmesi halinde, İç Denetçilerce bir izleme görevinin yapılması ve bunun belgelendirilmesi,  
yoluyla sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM - Danışmanlık Faaliyetlerine İlişkin Hususlar**

### **Danışmanlık ve benzeri faaliyetler**

**MADDE 34 -** (1) Danışmanlık ve benzeri faaliyetler; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

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

b) Kurum bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,

c) Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılması,

ç) Üniversite birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,

e) Kurum birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi.

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

(4) Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

### **Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin yürütülme esasları**

**MADDE 35 -** (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.

b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Birim Başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem Birim Başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçi tarafından Birim Başkanlığı vasıtasıyla Üst Yöneticiye ve gereken hallerde diğer ilgili taraflara bildirilmelidir.

(2) İç denetçi, daha önce sorumlusu olduğu idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

(3) Birim Başkanı, denetim programı onaylandıktan sonra gelen danışmanlık taleplerini, görevin risk yönetimini geliştirme, katma değer sağlama ve faaliyetleri geliştirme potansiyelini ve

yıllık denetim programının uygulanmasına olan etkilerini göz önünde bulundurarak kabul edip etmemekte yetkilidir. Kabul edilen danışmanlık talepleri yıllık denetim programına dahil edilir.

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

(5) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin üstlenilmesi halinde, yönetim sorumluluğunun doğrudan üstlenilmesi anlamına gelecek, risk iştahının belirlenmesi, risk cevaplarının seçilmesi faaliyetleri yürütülemez.

(6) Danışmanlık görevleri, risk esaslı bir yaklaşım ile yürütülür.

(7) Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden; makro ve mikro risk değerlendirmelerinde, kontrollerin saptanması ve değerlendirilmesinde faydalanılır.

(8) Denetlenen birim veya süreçte risk yönetimi süreçleri, kontrol süreçleri ve yönetim süreçlerinin yeterli olmadığı ön çalışma sırasında İç Denetçiler tarafından anlaşılması halinde, denetlenen birim yönetimin de bu hususta bir talebi söz konusu ise, görevin danışmanlık faaliyeti olarak yürütülmesi konusunda İç Denetim Birimi Başkanından onay alınır ve alınan bu onay kapsamında danışmanlık faaliyeti yürütülür.

### **İnceleme ve araştırma faaliyeti**

**MADDE 36** - (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen;

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

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

c) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler, hususunda inceleme ve araştırma yapılabilir.

(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları Birim Başkanlığına sunarlar. Birim Başkanı söz konusu raporların ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

### **Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri**

**MADDE 37** – (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 ivedilikle Birim Başkanlığı aracılığıyla Üst Yöneticiye iletir.

(3) İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikayetler bilgi ve gereği için Üst Yöneticiye gönderilir. Bu ihbar ve şikayetler, risk analizlerinde de dikkate alınarak denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

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

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde Birim Başkanlığı aracılığıyla Üst Yöneticiye raporlanır.

(6) İdarenin diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyet konuları, riskli alanların belirlenmesi, İç Denetim plan ve programlarının hazırlanması süreçlerinde değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal ettirilir.

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



## ALTINCI BÖLÜM - Raporlama

### Raporlama

**MADDE 38** – (1) Güvence ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda;

- a) Her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluk tespitine dair çalışmalar sonucunda “İnceleme Raporu”,
- ç) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu” ve “Dönemsel Faaliyet Raporu”, düzenlenir.

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

(3) Denetim raporları denetim görevine ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Raporda asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

(4) İç Denetçi ile denetlenen birim arasında oluşacak görüş ayrılıkları Üst Yönetici tarafından çözülür. Üst Yönetici ile İç Denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Kurul’a iletilir.

(5) İç Denetim Raporlarında aşağıdaki ilkelere riayet edilir.

- a) Raporda denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.
- b) Rapordaki ifadelerin doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması sağlanır.
- c) Raporda, ilgili yöneticilerin beklentileri, algılamaları ve ihtiyaçları dikkate alınır.
- ç) Daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyeler varsa bunlara ait bilgilere raporlarda yer verilir.
- d) Rapor sunulmadan önce tamlık, doğruluk, nesnellik, açıklık, uygunluk ve okunabilirlik açısından düzenleyen İç Denetçi, Denetim Gözetim Sorumlusu ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gözden geçirilir.
- e) Her raporun bir özeti düzenlenir.
- f) Raporlar tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği gibi konular gözetilerek idareye değer katacak en uygun zamanda sunulur. Ayrıca, işin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak durumlarda esas rapor düzenlenene kadar ara raporlar düzenlenebilir.
- g) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler rapora eklenir.
- ğ) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örneklerine raporda yer verilir.
- h) Raporlar denetlenen birim, Üst Yönetim, İç Denetim Birimi Başkanlığı gibi sunulacak merciler dikkate alınarak yeteri sayıda düzenlenir ve gönderileceği yerler dağıtım listesinde gösterilir.
- ı) İç Denetim Faaliyetleri sonucu üretilen, denetim raporları, danışmanlık raporları ve dönemsel raporlar doğrudan Üst Yöneticiye sunulur.
- i) İç Denetim Raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; İç Denetim Birimi Başkanı, ilgili İç Denetçi tarafından yazılan düzeltilme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.
- j) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yapılan Dış Değerlendirmeden geçilmesi durumunda denetim raporlarının Kamu İç Denetim Standartlarına uygun yapıldığı belirtilir.
- k) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.
- l) Raporların yazılmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısalık (öz), yapıcılık, tamlık, zamanlılık ve kararlılık (çözüm) ilkeleri göz önünde bulundurulur.

(6) İç Denetim raporları Başkan'ın izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

### **Denetim raporları**

**MADDE 39 -** (1) İç denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde kapanış toplantısında düzenlenen tutanak dikkate alarak denetçi iç denetim raporunu hazırlar.

(2) Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile iç denetçinin kanaati belirtilir.

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

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

(5) İç denetçi, denetim raporunu, rapora ilişkin ek, belge, bilgi, doküman vb'leri ile birlikte ek İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar.

(6) Raporlar Birim Başkanınca Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra, raporda belirtilen birimlere gereği ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi için gönderilir.

(8) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Üst Yönetici tarafından izlenir. Üst Yönetici bu görevini İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla da yerine getirebilir.

(9) Denetlenen birimlerce rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri, iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(10) Hazırlanan rapor, rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, Üst Yönetici tarafından raporun kendisine sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

### **İnceleme ve danışmanlık raporları ve bunların unsurları**

**MADDE 40 -** (1) Denetim raporlarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler kapsamında inceleme raporu düzenlenir.

b) Danışmanlık faaliyetine ilişkin hazırlanacak raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir:

1) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

2) Görevin yıllık program kapsamında ve/veya program dışı bir talep üzerine yapıldığı,

3) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

4) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

5) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetimin bilgilendirilmesi gerekli görülen sorunlar,

6) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

7) Genel değerlendirme ve sonuç

c) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

2) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

3) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

### **ç) İnceleme raporlarının sunulması ve takibi:**

Usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularına ilişkin raporlar İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Üst Yöneticiye sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı raporun ilgili diğer mercilere

iletilmesinden sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanlığı rapor üzerine yapılan işlemleri ve sonuçlarını izler.

### **Dönemsel raporlar ve yıllık iç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 41 - (1)** İç Denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanlığınca Dönemsel Raporlar ve Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu hazırlanır.

(2) Dönemsel raporlamalara ilişkin esaslar aşağıda tespit edilmiş olup, uygulama buna göre yürütülür.

a) İç Denetim Birimi Başkanı; İç Denetim Faaliyetinin yılın ilk 6 (altı) aylık faaliyet dönemindeki performansına ilişkin Üst Yöneticiye dönemsel raporlama yapması esas olup, bunun dışındaki dönemsel raporlama sıklığı Üst Yöneticinin beklenti ve talebi çerçevesinde gerçekleşir.

b) Dönemsel raporlarda, denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda tespit edilen asgari aşağıdaki hususlara yer verilir:

1) Bir önceki dönemden bu yana gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgi ve varsa kaynak kısıtı gibi programdan sapmanın nedenleri.

2) İzleme faaliyetleri neticesinde; üzerinde mutabık kalındığı halde yönetim tarafından süresi içinde gereği yerine getirilmediği belirlenen bulgu ve öneriler.

3) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin yönetim tarafından üstlenildiği bilgisi.

4) Bulgular arasından yönetim tarafından üstlenilen risklerin İdare tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin bilgilendirme.

5) Tespit edilen suiistimal riskleri.

6) Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol sorunlarına ilişkin bilgiler.

7) Üst yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği konular.

8) Tespit edilen suiistimal riskleri varsa, bu suiistimal riskleri.

9) İdarenin Üst Yöneticisinin ve Üst Düzey Yöneticilerinin, ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği diğer konuların da dâhil olduğu önemli riskler ve kontrol sorunları hakkında Üst Yöneticiye yönelik hazırlanan bilgiler.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı; dönemsel raporların dışında yıllık iç denetim faaliyet raporu da düzenler.

(4) Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporlarına ilişkin esaslar aşağıda tespit edilmiş olup, uygulama buna göre yürütülür.

a) Yıllık faaliyet raporunda; dönemsel raporlarda yer alan bilgiler dışında yıl içinde düzenlenen eğitim programları ile birlikte iç denetçilerin katıldıkları diğer eğitim programlarına da yer verilir.

b) Yıllık faaliyet raporunda; İç Denetçilerin yaptıkları mesleki çalışmalar kapsamında;

1) Program dışı yapılanlar da dâhil İç Denetim faaliyetleri,

2) İç Denetim Birimi Başkanlığının performansı,

3) İç Denetimin tespit ve önerileri,

4) Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri,

5) Yönetime verilen danışmanlık hizmetleri,

6) Ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler yer alır.

c) Faaliyet raporunda; kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan iç değerlendirme sonuçları ile birlikte yapılmışsa dış değerlendirme sonuçlarına ve eylem planları kapsamında yapılması gerekenlere özel olarak yer verilir.

ç) Yıllık denetim görevleri ve danışmanlık faaliyetlerinin neticelerinden elde edilen bilgiler doğrultusunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından;

1) İdarenin iç kontrol süreçlerinin yeterliliği ve etkililiği,

- 2) Yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi,
  - 3) Önemli riskler,
  - 4) Yönetim ve kontrol sorunları,
  - 5) Ve bunlara ilişkin oluşturulan genel kanaat ve değerlendirmeler ile önerileri içeren kapsamlı görüşe Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda, yer verilir.
- d) Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu, Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.
  - e) İç Denetim Yıllık Faaliyet Raporu Kurum portalinden yayımlanabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM - Teknik ve Uzman Personel Çalıştırılması ve İç Denetçilerin Ortak Çalışmaları**

### **Teknik ve uzman personel görevlendirilmesi**

**MADDE 42** – (1) Özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Teknik personel veya uzman desteğine başvurulduğu durumlarda, bu durum yazılı olarak kayıtlanır.

(2) İdare içinden teknik veya uzman personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından üst yöneticiden gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

(3) İdare dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde ilgili üst yönetici, ihtiyacın mahiyetini belirterek diğer idareden teknik personel görevlendirilmesi talebinde bulunur, durum bir yazı ile Kurula da en geç 10 iş günü içinde bildirilir. Teknik personel talep edilen idare en geç 10 iş günü içinde, ihtiyacı karşılayacak sayıda teknik personeli talepte bulunan idarede görevlendirir.

(4) Teknik personel görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan idareye bildirilir. Talebi karşılanmayan idare, durumu alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirir.

(5) Teknik veya uzman personelin memuriyet mahalli dışında görevlendirilmesi halinde harcırahı, görevlendirildiği idare bütçesinden ödenir.

### **Teknik ve uzman personelin yapabileceği işler**

**MADDE 43** – (1) İç denetçiler, idare içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.

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

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

### **Farklı İdare İç Denetçilerinin Ortak çalışma halleri**

**MADDE 44** – (1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare iç denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

- a) Birden fazla idareyi ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde.
- b) Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka idareyi/idareleri ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde.
- c) İç denetçilerin, sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerinin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde.
- ç) 15/10/2011 tarihli ve 28085 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde.

d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare iç denetçilerinden yararlanılması gerektiğinde.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (d) bentlerinde sayılan hallere ilişkin ortak çalışma ihtiyaçları, planlı faaliyetler olacağından, denetim programları hazırlanırken bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

(3) Bir idaredeki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda ilgili üst yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

(4) Birinci fıkranın (a), (b) ve (d) bentleri çerçevesinde yürütülecek ortak çalışmalar, ilgili idarelerin iç denetim birimlerinin talebi üzerine, üst yöneticiler arasında doğrudan iletişim kurulmak suretiyle planlanır.

(5) Ortak çalışmaya ilişkin iç denetçi görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan idareye bildirilir. Talebi karşılanmayan idare, durumu alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirir.

(6) Ortak çalışmalarda koordinatörlük görevi, talepte bulunan idarenin kıdemli iç denetçisi tarafından yürütülür.

(7) Planlı ortak çalışmalarda, çalışmanın süresi denetim programlarında gösterilir. Planlamanın mümkün olmadığı durumlarda, çalışmalar 2 (iki) ay içerisinde tamamlanır. Çalışmanın bu sürede tamamlanamaması halinde, durum talepte bulunan idareye bildirilir.

(8) İç denetçilerin ortak çalışması sonucunda hazırlanacak rapor, faaliyetin yürütüldüğü idarenin üst yöneticisine sunulur ve bir örneği de en geç 10 iş günü içinde Kurula gönderilir. Diğer idarelerin iç denetçileri de, raporun kendi idarelerini ilgilendiren bölümünü üst yöneticilerine sunarlar.

(9) Ortak çalışma sonucu gerçekleşen denetimler ile elde edilen sonuçlar, iç denetim faaliyet raporlarında ayrıca gösterilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM - İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**MADDE 45** – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının insan kaynağı, mali kaynakları, fiziki kaynakları, yazılım da dâhil olmak üzere tüm kaynaklarının yönetiminden Başkan sorumludur.

(2) Başkan, İç Denetim Birimi Başkanlığının ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip tüm kaynakların planlanmasını ve teminini sağlar. Bu çerçevede:

a) İç Denetim Birimi Başkanlığının faaliyetlerine yönelik ödenek ihtiyaçlarını planlar ve tahsis edilen ödeneklerin etkin bir şekilde kullanımını sağlar.

b) İç Denetim Birimi Başkanlığının insan kaynağının nicelik ve nitelik olarak denetim evreninde yer alan tüm denetim alanlarını kapsayacak şekilde olmasının sağlanmasına yönelik tedbirleri planlar ve uygular.

### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 46** – (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(2) İç Denetim Birimince düzenlenecek iç denetime yönelik meslek içi eğitimler, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine uyularak, Kurumun ihtiyaçlarına göre programlanır.

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

(4) İhtiyaca göre ve Kurulca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde iç denetçilerden oluşturulan gruba, Kurulun koordinatörlüğünde yazılım, donanım ve bilgi teknolojilerinin yeterliliği, verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı, izinsiz erişimlere karşı güvenliği, bilgi ve kayıtlara erişimlerin kontrol altında tutulması ve bir sistem içinde denetlenmesi amacıyla ayrı bir eğitim verilir.

(5) Sertifika derecelendirmesine esas puanlama kapsamında yer alan eğitim konuları dışında düzenlenen eğitime katılmak iç denetçinin isteğine bağlıdır.

### **İç denetçi sertifikasının derecelendirilmesi ve Uluslararası sertifikasyon**

**MADDE 47** – (1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

(2) İç Denetçiler meslekleri ile ilgili alanlarda uluslararası sertifikasyona özendirilirler. İç Denetim birimi başkanı iç denetçilerden sertifikasyonlarına yönelik bir talep olması durumunda denetim kaynağını sertifikasyona hazırlık amacıyla ilgili iç denetçiye tahsis eder ve programda belirtir.

### **Denetim alanlarının sınıflandırılması**

**MADDE 48** – (1) İç denetim faaliyetleri, Birim Başkanı tarafından, Kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. İç denetçinin sertifika derecesi ile çalışma süresince edindiği tecrübe ve kıdemine göre hangi denetim alan ve uygulamalarında görevlendirileceği Kurul tarafından belirlenir.

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

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

### **İç denetçilerin kıdem esasları**

**MADDE 49-** (1) İç Denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmadan, yalnızca İç Denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır.

(2) Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre, Sertifika derecesi yükselmiş İç Denetçiler her halde kıdemli sayılır.

(3) 3 (üç) yıldan daha uzun süre İç Denetim Birimi Başkanlığı yapmış İç Denetçi, İç Denetim Birimi Başkanlığı görevinden sonra İç Denetim Biriminde, sertifika derecesi yükselmiş İç Denetçiler de dâhil olmak üzere İç Denetçiler arasında en kıdemli İç Denetçi sayılır.

(4) İç Denetim Biriminde, Başkanlık yapmış İç Denetçilerin birden fazla olması halinde, daha uzun süre Başkanlık yapan İdaresinde daha kıdemli sayılır.

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 50** – (1) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

(2) **Uygunluk Denetimi, Mâlî Denetim ve Sistem Denetimi;** A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yapılır.

(3) **Uygunluk Denetimi, Mâlî Denetim ve Sistem Denetimine ilave olarak Performans Denetimi;** A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(4) **Bilgi Teknolojileri Denetimi;** bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan İç Denetçiler tarafından yürütülür. Kurul, bilgi teknolojileri denetimine ilişkin ilave sertifikasyon şartı getirebilir.

(5) **İzleme Denetimleri;** denetim sonuçlarının izlenmesine yönelik söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika seviyesine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(6) **Danışmanlık Faaliyetleri;** A-2, A-3, A-4 sertifika düzeyine yükseltilmiş İç Denetçiler tarafından yapılır.

(7) **Denetimin Gözetimi Faaliyetleri;** A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür. Ancak, Denetimin Gözetimi Faaliyetleri için yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti İç Denetim Birimi Başkanı veya A-2 sertifika düzeyine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(8) İç Denetçilerin, ekip halinde görevlendirilmelerinde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

(9) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurul'un düzenlemelerine göre uygulama yapılır.

### **İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi**

**MADDE 51** – (1) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen İç Denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, İç Denetimle ilgili her türlü eğitim, toplantı, kongre, konferans, sempozyum, paylaşım toplantısı, iyi uygulama örnekleri yaygınlaştırma eğitim programları ve benzeri isimlerle yapılan faaliyetlere katılma konusunda İç Denetçilere gerekli imkân ve fırsatlar sağlanır.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçilerin uluslararası İç Denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(5) İç Denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınması Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

(6) Kamu iç denetçi sertifikası sahibi iç denetçi adayları veya sertifika sahibi olup başka görevde bulunanlar, mesleki yeterliliklerini sürekli hale getirmekle yükümlüdürler. Kurul, bunların sertifikalarının kullanımına ilişkin yetkinlik kriterleri ile diğer usul ve esasları belirler.

(7) Kamu iç denetçi sertifikası sahibi iç denetçi adayları veya sertifika sahibi olup başka görevde bulunanlar arasından iç denetçi kadrolarına İdarece atama yapılmadan önce, ilgililerin kamu iç denetçi sertifikalarının kullanım durumunu Kuruldan sorar, gerekli teyit işleminden sonra atama yapılır.

### **İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini sürdürme sorumlulukları**

**MADDE 52-** (1) Kamu İç Denetçi Sertifikası sahibi İç Denetçiler, Sertifika Sahibi İç Denetçi Adayları ile belli bir süre İç Denetçilik yaptıktan sonra başka göreve atanalar mesleki yeterliliklerini sürdürme sorumlulukları çerçevesinde aşağıda belirtilen konularda kendilerini yetiştirmek ve geliştirmekten sorumludur:

a) İç Denetim yöntemlerini ve tekniklerini bilmek ve uygulamak.

b) Muhasebe ilkeleri ve standartları ile yönetim muhasebesi ve mali yönetim bilgisine sahip olmak.

c) Görev alanıyla ilgili mevzuatı bilmek ve bu bilgisini uygulamaya geçirmek.

ç) İdare hedeflerindeki önemli sapmaları ve sonuçlarını değerlendirecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmak.

d) Çevresiyle iletişim kurma yeteneğine sahip olmak.

e) İç Denetim faaliyetinin amacını, tespitlere ilişkin değerlendirmelerini, denetim sonuçlarını ve önerilerini anlaşılır biçimde yazılı ve sözlü ifade edebilmek.

f) İç Denetim faaliyeti sırasında edinilen bilgi, belge ve bulguların analizi sonucu ortaya çıkan emarelerden, detaylı inceleme veya soruşturmayı gerektirecek hususları ayırt edecek yeterliliğe sahip olmak.

g) Yönetim ve iç kontrol sistemini geliştirecek ve bunların işleyişine ilişkin çözüm üretecek bilgiye sahip olmak.

ğ) Performans denetimi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi konularında yeterli bilgiye sahip olmak.

h) Risk analizi, değerlendirmesi ve yönetimi konularında bilgi sahibi olmak.

ı) İstatistikî yöntemleri kullanarak verileri ve elde edilen sonuçları analiz edebilecek bilgiye sahip olmak.

i) İdare otomasyon sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM - İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı**

### **Kalite güvence ve geliştirme programı**

**MADDE 53 -** (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, İç Denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” oluşturulur.

(2) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programının oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(3) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde;

a) İç Denetim Faaliyetlerinin;

1) İç Denetim tanımına,

2) Kamu İç Denetim Standartlarına,

3) İç Denetçilerin Meslek Ahlak Kurallarına,

4) Mevzuata uygunluğu,

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

c) İç Denetçilerin en iyi İç Denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile İç Denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(4) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde;

a) İç Denetim faaliyetlerinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, İç Denetçilerin Meslek Ahlak Kurallarına uyumlu olup olmadığını değerlendirme imkânı sağlanır.

b) İç Denetim faaliyetlerinin verimliliği ve etkililiğini ölçmeye imkân verecek performans hedefleri ve performans göstergeleri tespit edilir ve buna göre ölçümler gerçekleştirilir.

c) Her bir denetim faaliyeti sonunda, denetim faaliyeti ve denetim dosyasına ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, “Denetçi Değerlendirme Formu” düzenlenir, İç Denetçilerin performansları değerlendirilir ve yapılan değerlendirme sonuçlarında tespit edilen eksikliklerin, İç Denetçilerin eğitim ve yönlendirme ihtiyaçlarının tespitinde bir araç olarak kullanılır ve değerlendirme sonuçları İç Denetçilere bildirir.

ç) İç Denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, tamamlanan her bir denetim sonunda, İç Denetim Birimi Başkanı, denetlenen birimlerin değerlendirmelerini denetim değerlendirme form ve anketleri ile alır ve birimlerce yapılan değerlendirme sonuçlarını İç Denetçilere bildirir.

d) Dönemsel gözden geçirme kapsamında yapılan iç kalite değerlendirme sonucu geliştirilen öneriler için İç Denetim Birimi Başkanı tarafından eylem planı oluşturulur ve gelişmeler izlenir.

## **ONUNCU BÖLÜM - Kurul ve Diğer Denetim Birimi İle İlişkiler ve Diğer Hususlar**



### **Yönetimin ve çalışanların sorumluluğu**

**MADDE 54 -** (1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Kurumun ilgili birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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

(4) İç denetime tabi birimin görevlilerine verilmiş izinlerin denetim süresine isabet eden kısmının kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında, denetimi yapan iç denetçinin gerek görmesi halinde denetim sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan birim görevlisi, iç denetçinin isteği üzerine geri çağırılabilir.

### **İç denetim biriminin bilgilendirilmesi**

**MADDE 55 –** (1) Üst Yönetici, Kurumun etkinliklerini ilgilendiren her türlü gelişme, proje ve alınan kararlarla ilgili olarak İç Denetim Biriminin zamanında ve yeterli şekilde bilgilendirilmesini sağlayacak bir iletişim sistemi geliştirilmesini sağlar.

### **İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler**

**MADDE 56 -** (1) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının çözülmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

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

**MADDE 57 -** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Birim Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) Sayıştay denetçileri ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon Birim Başkanı tarafından sağlanır.

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

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

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

### **Başka görev yasağı ve iç denetçiliğe dönme**

**MADDE 58 –** (1) İç denetçilere asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler vekaleten başka bir göreve atanamaz.

(2) İç denetçi sertifikası olanların iç denetçiliğe dönüşlerinde Birim Başkanının olumlu görüşü aranır.

### **Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar**

**MADDE 59** – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Üst Yöneticinin uygun bulması halinde, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(2) Lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilecek iç denetçinin tespitinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu belgelendirenlere öncelik verilir.

(3) Staj, inceleme ve araştırma amacıyla yurtdışına yapılacak geçici görevlendirmeler, bir yıldan fazla olamaz. Yurt dışında kalma süresine, gidiş ve dönüş yolculuk günleri de dahildir.

(4) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve bu raporu Birim Başkanlığı aracılığıyla Üst Yöneticiye sunar.

### **Demirbaş ve diğer malzemeler**

**MADDE 60** – (1) İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak zimmetle verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

### **İzin kullanılması**

**MADDE 61** – (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak Birim Başkanın; Birim Başkanı ise Üst Yöneticinin onayı ile kullanır.

(2) Zorunlu haller dışında, yıllık denetim programını aksatmayacak şekilde yıllık izin kullanılması esastır.

### **İdari personel ve büro**

**MADDE 62** - (1) İç Denetim Biriminde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda idari personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) Söz konusu idari personel doğrudan Birim Başkanına karşı sorumlu olup, idari görevlerinin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Birim Başkanlığınca yazılı olarak belirlenir.

(3) Büroda görevli idari personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

### **İç denetçilerin haberleşme, yazışma ve dosya düzeni**

**MADDE 63** - (1) İç denetçiler görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) Birim Başkanı, önemli gördüğü konular hakkında Üst Yöneticiye derhal bilgi verir.

(3) Gelen ve giden yazılar, EBYS sisteminde ve e-imza kullanılarak gerçekleştirilir.

(4) Gizli yazılar Birim Başkanı, kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse Birim Başkanı tarafından açılır.

(5) İç denetçiler, yazdıkları raporları ve her türlü rapor eklerini birim arşivine konulmak üzere Birim Başkanına teslim ederler. İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler, denetim ve incelemeye ilişkin rapor, ek, belge, doküman vb'nin basılı olarak ve dijital ortamda ilgisiz kişilerin eline geçmemesi için gereken tedbiri alırlar.

(6) Birim arşivine ilişkin dosyalama esasları ve diğer düzenlemeler Birim Başkanınca belirlenir.

### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 64** - (1) Bu Yönerge, dönemsel olarak gözden geçirilir ve yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 65** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili Kanun ve Yönetmelikler ile Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 67** – (1) (67) maddeden oluşan bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici ile İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür. İstanbul, 31 /10/ 2013

  
**Dr. Cem ÇETİN**  
İç Denetim Birim Başkanı

OLUR

.../10/2013

**Prof. Dr. M. Zafer GÜL**  
**Rektör**

