

BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Batman Üniversitesi İç Denetim Birimi'nin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşünün alınmasını müteakip Batman Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve İç Denetim Birimi'nde saklanır. Her yeni atanacak iç denetçiye göreve başlamasını takip eden ilk beş gün içerisinde tebliğ edilir.

Hukuki dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Başkanı: Batman Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,
- b) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- c) İç Denetim: Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- ç) İç Denetim Birimi: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan Batman Üniversitesi İç Denetim Birimi'ni,
- d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- e) Kurum: Batman Üniversitesini,
- f) Kurul: İç Denetim Koordinasyon,
- g) Üst Yönetici: Batman Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Yönerge: Batman Üniversitesi İç Denetim Yönergesini
- h) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartlar

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim; Kurumun faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız, tarafsız, nesnel bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç Denetim Birimi, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) 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 ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5– (1) Kurumun teşkilat yapısı içerisinde yer alan birimlerin mali ve mali olmayan, İç Denetim Birimi'nin görev alanına giren faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

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

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6– (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları'na uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi'nin Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Biriminin yapısı

MADDE 7– (1) İç Denetim Birimi, iç denetçiler ile belirlenmişse birim başkanı ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç denetçiler görevlerini yerine getirirken üst yöneticiye karşı sorumludurlar.

İç Denetim Biriminin görevleri

MADDE 8 – (1) İç Denetim Birimi;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,
b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

d) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları'na uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

e) İç Denetim Yönergesi'ni ve işlem süreçlerini kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

f) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek, görevlerini yerine getirir.

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

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

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

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Denetim Yönergesi ile

yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak,

ç) Birim başkanını görevlendirmek,

d) İç Denetim Birimi'ne atanacak iç denetçilerin atamalarını yapmak,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı (birim başkanının teklifi üzerine) yapmak,

f) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek 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 birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde kurula göndermek ve yine İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu kurula göndermek.

Üst Yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

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

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

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

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

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimiyle görüşerek belirler.

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

(2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

Birim Başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Birim başkanı, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde kurula bildirilir.

(2) Birim başkanının yokluğu halinde en kıdemli iç denetçi bu göreve vekâlet eder.

Birim Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Birim başkanı;

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 Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak, yönergeyi, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini üst yöneticinin uygun görüşüne 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 takip etmek,

f) Yıllık iç denetim 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) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, iç denetçiler ile büro personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve mealzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,

m) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, görev ve yetkilerine sahiptir.

İdari personel ve büro

MADDE 13– (1) İç Denetim Birimi'nde, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 14– (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

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

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

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

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını

gerektirecek bir duruma rastlanıldığında iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,

g) Kamu idaresince 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 iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

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

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

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

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları (birim başkanı kanalıyla) üst yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 16- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlardan birim başkanını haberdar etmek,

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

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 17- (1) İç Denetim Birimi'nin faaliyetleri, kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini kanun, yönetmelik ve bu yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

(3) İç denetimin bağımsızlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 18- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetimin belirlenen amaçlara ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular. İhtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

(3) Birim başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 19- (1) İç denetçilere, yönetmelik ve bu yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 20- (1) İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 21- (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 kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Kurumun çeşitli birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimi'nce 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 yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

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

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

MADDE 22- (1) İç denetim planı, yönetmeliğin 39. maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) İç denetim planı; iç denetim birimince hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı, tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve üst yöneticinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4) İç denetim planı, üst yöneticinin onayı ile işleme konulur.

(5) Planın hazırlanacağı ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde ve diğer ayrıntılarda kurulun düzenlemelerine uyulur.

İç denetim programı

MADDE 23- (1) İç denetim programı, yönetmeliğin 40. maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, kurumun birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alan ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu yönergenin 21. Maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur.

(5) Programın hazırlanacağı ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde ve diğer ayrıntılarda kurulun düzenlemelerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 24- (1) İç denetim programı, üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanınca iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerlerini İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirirler.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 25- (1) Her iç denetim faaliyetinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birim başkanı, kıdemli bir iç denetçiyi Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirir.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde denetimle görevlendirilebilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 26- (1) Denetimin gözetimi faaliyeti;

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,

d) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,

e) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,

f) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında Denetim Gözetim Sorumlusu'nun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile Denetim Gözetim Sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları birim başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 27- (1) Birim başkanı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere, denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımı gereken hallerde, bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 28- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "ön çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 29- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Denetim ekibi açılış toplantısında, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 30- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

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

ç) Tahmini denetim süresi,

bulunur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar.

Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 31- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı ve en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle çalışma kâğıtları ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 26. maddesinin (c) ve (d) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve bulgu formu düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 32- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 33- Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır.

Sonuçların raporlanması

MADDE 34- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim ekibi, ulaştığı denetim görüşünü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

Denetim görüşünün oluşturulması

MADDE 35- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle üst yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 36- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen denetim raporlarında gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin

gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim görüşü, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde, İç Denetim Birimi Başkanı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 37- (1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, uygulamaya yönelik 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 iştirak,
- c) Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Kurum birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere iştirak,
- d) Performans kıstasları ve göstergelerinin tespit edilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri, acil ve özel durumları da kapsayan resmi nitelikte yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri, sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir. Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(4) Kurumun bağlı birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 38- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde birim başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem birim başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

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

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak, iç denetçinin uygulamaya yönelik herhangi bir sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda kurumun ilgili birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu, sözü edilen birimlerin yöneticilerine aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 39- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle Başkan aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirilir.

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

(4) İhbar ve şikâyetler, birim başkanı tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve ivediliği dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere kurumun ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde üst yöneticiye raporlanır.

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

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Raporlamalar

Raporlama

MADDE 40- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

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

(3) İç denetim raporları, üst yöneticinin izni olmaksızın kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

Denetim raporları

MADDE 41- (1) Raporlar Kurul tarafından belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (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 performans.

(2) Denetim ekibi, bulgu formunu belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir.

(3) Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle formu cevaplandırarak denetim iç denetim birimine gönderir.

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

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

(6) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporu iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Raporla yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(7) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(8) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(9) Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 42- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.

b) İnceleme raporu: Denetim esnasında rastlanan yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir:

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

b) Görevin yıllık program kapsamında ya da program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

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

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

d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yöneticiye bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

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

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

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

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 43- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda birim başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur ve üst yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartları'na ve Kamu İç Denetim Rehberi'ne uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 44- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce birim başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Birim başkanı tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler, gerekli değişiklik ve düzeltmeler için ilgili denetim ekibine bildirilir. Denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu birim başkanına sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 45- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden birim başkanı sorumludur. Birim başkanı, İç Denetim Birimi'nin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim ve yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 46- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimi'nce sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı 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. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

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

(6) Üst yönetici ve birim başkanı, iç denetçilerin, yönetmeliğin 31. ve 32.

maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlarlar.

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

(8) İç Denetim Birimi Başkanlığı, yönetmeliğin 33. maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(9) Birim başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(10) Birim başkanı, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 47- (1) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır.

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

(3) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme:

MADDE 48- (1) Kurumun iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibariyle İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir. A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler, uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ise ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

(4) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30. maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür. Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde denetimin gözetimi faaliyeti iç denetim birim başkanı ile Yönetmeliğin 30. maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(6) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kıdem esasları

MADDE 49- (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30. maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi,

başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan idaresinde daha kıdemli sayılır.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları'na uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturulur. Bu programın oluşturulması ve uygulanmasında kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları'na uygunluğu,
b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,
ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,
gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,
b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,
c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yönetime sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 51 - (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kurumun ilgili birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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

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

İç kontrol ile ilişki

MADDE 52- (1) İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.

(2) İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez. Kamu idaresinde etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden üst yönetici sorumludur. Üst yönetici, iç denetçilerden iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 53- (1) İç denetim faaliyetlerinde kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ile ilişkiler

MADDE 54- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, 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 ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon üst yöneticinin bilgisi dâhilinde birim başkanı tarafından sağlanır.

b) İç Denetim Birimi'nin çalışma kâğıtları ancak yazılı olarak talep edildiği takdirde (üst yöneticinin bilgisi dâhilinde) 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.

Yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve akademik çalışma

MADDE 55- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla kurul tarafından belirlenen esaslar dâhilinde yurtiçi ve yurtdışında üst yöneticinin onayı ile lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

Kimlik belgesi

MADDE 56- (1) İç denetçilere, üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

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

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

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defteri'ne işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

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

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 58- (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi tarafından tüm iç denetçilerin katılımıyla her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticinin onayına sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 59- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, yönetmelik,

yönerge ve kurul tarafından çıkarılan düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

MADDE 60- (1) Bu yönerge, kuruldan uygun görüş alınmasını müteakip Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 61- (1) Bu yönerge hükümlerini, Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.