

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve Başkanlıkta muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, Üst Yöneticiyi, İç Denetim Birim Başkanı, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri, büro personelini ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

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

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, söz konusu Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi, Kamu İç Denetim Rehberi ve İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

b) Bakan: Sağlık Bakanını,

c) Üst Yönetici: Sağlık Bakanlığı Müsteşarını,

ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu (İDKK),

d) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

e) Başkanlık: Sağlık Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,

f) İç Denetim Birimi Başkanı (Başkan): Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,

g) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen İç Denetçiyi,

ğ) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): İç denetim faaliyetlerinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen İç Denetçiyi,

h) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli ve sorumlu Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

ı) İç Denetim: Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

i) Rehber: Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehbere uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanmış rehberi,

- j) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca Bakanlıkta yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- k) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- l) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- m) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- n) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): İç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,
- o) İçDen: Kamu İç Denetim yazılımını,
- ö) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak Kurul tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,
- p) Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,
- r) Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları: Kamu iç denetim uygulamalarında meslek ahlak kültürünün geliştirilmesi amacıyla Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsünün (IIA) Etik Kuralları esas alınarak ve diğer uluslararası mesleki kuruluşların metinlerinden de yararlanılarak Kurul tarafından oluşturulmuş kuralları,
- s) 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,
- ş) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,
- t) Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,
- u) Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
- ü) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- v) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi: Kurul tarafından, üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirlemek ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil etmek amacıyla her üç yılda bir oluşturulan belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı, Uygulaması, Standartları ve Rehberi

İç Denetimin Amacı

Madde 4 – (1) İç denetim faaliyeti; Bakanlığın 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; iç kontrol sisteminin etkinliğini sağlamayı amaçlar.

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

(3) Nesnel güvence sağlama; Bakanlığın risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Bakanlık içine ve dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

(4) İç denetim nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Bakanlığa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Bakanlığın hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

İç Denetimin Kapsamı

Madde 5 – (1) Bakanlığın merkez, taşra, döner sermaye ve yurt dışı teşkilatına dâhil bütün birimlerin tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının iç denetim faaliyeti, kendi iç denetçileri tarafından yürütülür.

(2) İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

İç Denetim Uygulamaları

Madde 6 – (1) Bakanlık bünyesinde yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

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

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

c) 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.

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

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk esaslı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

(3) Bakanlıkta, iç denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve sonuçlarının izlenmesi ile iç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin süreçler, Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

Madde 7 – (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına, Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına ve etik kurallara uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır. Başkan, Başkan Yardımcısı ve iç denetçiler ilgili

mevzuat, bu standartlar ve kurallar ile iç denetimin tanımına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

İç Denetim Rehberleri

Madde 8- (1) Başkanlık, görev alanlarına giren konular itibarıyla Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak kendi denetim rehberlerini hazırlar ve bir örneğini Kurula verir.

(2) Denetim rehberleri yol gösterici olmakla birlikte, iç denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamaz ve iç denetim uygulamalarının geliştirilmesine engel teşkil etmez.

(3) Başkanlık, denetim rehberlerinin iç denetim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi bakımından etkin ve yeterli olup olmadığını kalite güvence ve geliştirme programına göre yılda bir defa inceler ve bu konudaki görüşünü Kurula bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri İle Üst Yöneticinin, Başkanın ve Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı

Madde 9 – (1) Başkanlık, Başkan, Başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur. Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurulun yaptığı düzenlenmelerde belirlenen esaslara göre yapılır.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Başkanlık üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez. Başkanlık, görevlerini üst yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütür. İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

Görev Merkezi

Madde 10 – (1) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez aynı zamanda tüm iç denetçilerin de görev merkezidir.

İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri

Madde 11 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,
- ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

Madde 12- (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, Başkanlığın yetki ve görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan Yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) Başkanı doğrudan, Başkan yardımcısını ise Başkanın teklifi üzerine görevlendirmek,
- d) Başkanlığa atanacak iç denetçileri Bakana teklif etmek ve iç denetçilerin aynı usulle görevden alınmasını teklif etmek,
- e) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,
- f) Başkanlık ile denetlenen birimin 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 Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,
- h) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- ı) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- i) İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

Madde 13- (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
 - b) Bakanlık faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli imkân sağlar.
 - c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
 - ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
 - d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.
 - e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
 - f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
 - g) İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.
- (3) Üst yönetici, Bakanlık idari birim yöneticileriyle yapacağı toplantılara Başkanlığı temsilen Başkanı davet edebilir.

İç Denetim Birimi Başkanının Görevlendirilmesi

Madde 14- (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 (on) iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Başkan Yardımcısı Başkanlığa vekâlet eder. Başkan Yardımcısının olmadığı hallerde Başkanlığa Başkanın belirleyeceği iç denetçi vekâlet eder.

İç Denetim Birimi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Başkan, iç denetim faaliyetlerinin yönetiminden sorumludur ve Başkanlığı yönetir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim planını ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

c) Yönergeyi, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak.

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

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

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

f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek amacıyla takip sistemi kurmak, denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek, denetlenen birimlerin yöneticileri ile denetim ekibinin mutabık kalmadığı hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek.

g) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,

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

h) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek, en az yılda bir dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak.

ı) İç ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

i) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

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

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

l) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlıklarının veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.

m) Başkanlık faaliyetleri hakkında üst yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek, idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

n) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerinin takip edilerek kayıt altına alınmasını sağlamak, bu kapsamda iç denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek.

o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek.

ö) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek.

- p) Başkanlık personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak.
- r) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçiler arasında, iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.
- r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken iş birliğini sağlamak.
- s) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- ş) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- t) İç denetçiler ile büro personelinin yıllık, idari, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek.
- u) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- ü) Bakanlık veya Bakanlık dışında yapılan toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek gerektiğinde üst yöneticiden olur almak,
- v) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Bakan ve Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkan Yardımcısı

Madde 16- (1) Gerekli görülmesi halinde, iç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi, üst yöneticinin onayıyla, Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevler bakımından Başkana karşı sorumludur.

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

İdari Personel ve Büro

Madde 17 – (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur. Bu büroda yeterli sayıda ve nitelikte personel görevlendirilir.

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

(3) Büro Personeli; rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetçilerin Atanması

Madde 18 – (1) İç denetçiler, Başkanlığın görüşü ve Üst Yöneticinin teklifi üzerine Bakan tarafından sertifika sahibi kişiler arasından atanır.

(2) Başkanlık, sertifika sahibi iç denetçi adayları ile belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapmadan önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilir durumda olup olmadığını Kuruldan teyit ettirir.

İç Denetçilerin Görevleri

Madde 19 – (1) İç Denetçi, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Nesnel risk analizlerine dayanarak Bakanlığın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- Bakanlık kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

- ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) 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, Başkan kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.
- g) Bakanlık 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 Başkan aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

Madde 20- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.
- ç) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

Madde 21- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

Madde 22 – (1) İç denetim faaliyeti Bakanlığın idari işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde bu bağımsızlık sağlanır.

(2) İç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde denetim faaliyetinin kapsamına, bu kapsamda yapılan risklerin değerlendirmelerine ve denetim uygulamalarına müdahale edilemez, iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez.

- (3) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkan ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.
- (4) İç denetimin bağımsızlığı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç Denetçilerin Tarafsızlığı

Madde 23 – (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar. İç denetçi, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir. Böyle bir durumda, farklı bir iç denetçinin görevlendirilmesinden, söz konusu görevin ertelenmesine kadar alınacak tüm tedbirlerden Başkan sorumludur.

(3) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemezler. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz. Ayrıca bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimde görev verilemez.

(4) İç denetçi görev emrini aldıktan sonra, göreve başlamadan evvel Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi doldurur.

İç Denetçilerin Güvencesi

Madde 24 – (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçilere personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

(2) İç denetçiler Yönetmeliğin 24 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar. Ancak rızalarının aranması şartıyla vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilirler.

(3) Bakanlıkta veya diğer kamu idarelerinde düzenlenecek eğitim programlarında sınırlı süreyle eğitici olarak görev alabilirler. Ayrıca birden fazla idarenin iç denetçilerinin ortak çalışma gereklilikleri ile Kurul bünyesinde oluşturulan sınav komisyonları ve çalışma komiteleri/ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemezler.

(4) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış ve sertifika sahibi olan İç Denetçilerin mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü alınır.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç Denetim Stratejisi

Madde 25- (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurul tarafından her üç yılda bir oluşturulan ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin plan ve programlarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde Risk Odaklılık

Madde 26 – (1) İç denetim, Bakanlığın 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) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan riskler, Başkanlıkça kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, puanları belirlenerek sıralanır.

(4) Başkanlıkça; Bakanlığın 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.

(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.

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

İç Denetim Planı ve Programı

Madde 27- (1) İç denetim planı ve programı, Yönetmeliğin 39. ve 40. maddelerine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetimde üç yıllık planlama süreci; denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur.

(3) Öncelikle, Bakanlığın denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı dâhil olmak üzere tüm birimleri tarafından yürütülen işlem, faaliyet, süreç, proje vb. alanların tamamı dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır. Denetim evreni üzerinde makro risk değerlendirmesi gerçekleştirilir. Risk faktörleri doğrultusunda yapılan değerlendirmelere göre; denetim alanları belirlenir. Denetim alanları almış oldukları risk puanları doğrultusunda önceliklendirilir.

(4) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan iş gücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, üst yönetici ve gerekli görüldüğünde üst düzey yöneticiler ile görüşülerek, Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve Bakanlığın Stratejik Planı da dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir. Öncesinde yapılan işlemler neticesinde yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı, bir plan dönemine dâhil edilir. Plan dönemine dâhil edilecek yüksek ve orta riskli denetim alanlarının belirlenmesinde, Rehberdeki yöntem ve esaslar dikkate alınır.

(5) Öncelikle Başkanın görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanan iç denetim plan taslağı, tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür, Başkan tarafından üst yöneticinin görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(6) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, gerektiğinde yöneticiler ve çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bu kapsamda iç denetim planının ilk yılında yer alan denetimler, Başkanlık mevcut iç denetçi kaynağı ölçüsünde, en yüksek risk düzeyinden başlanarak programa alınır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. İç denetim programının hazırlanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

(7) İç denetim programının hazırlanması aşamasında iç denetçi değişiklikleri, plansız izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde, Başkan

tarafından iç denetim programında, üst yöneticiden bu yönde bir yetki alınması şartıyla gerekli değişiklikler yapılır.

(8) Hazırlanan iç denetim planı ve programı, en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından onaylanır.

(9) Plan ve program, onay veya yürürlüğe konulma tarihinden sonraki bir hafta içerisinde iç denetçilerle paylaşılır.

(10) İç denetim plan ve programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin hususlarda Kurul düzenlemeleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 28- (1) İç denetim planı ve programının iç denetçilerle paylaşımından sonra, Başkan tarafından denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçilere görevlendirme yazısı gönderilir.

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

(3) Denetim çalışmaları denetim ekibi tarafından yürütülür. Denetim ekibi, iç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusundan oluşur. Bir denetçinin aynı anda birden fazla denetimle görevlendirilmesi mümkündür.

(3) İç denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleriyle birlikte Başkana bildirerek ek süre talep edebilirler.

Denetimin Gözetimi Faaliyeti

Madde 29- (1) Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30. maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir. Denetim gözetim sorumlusu, iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(3) Denetim gözetim sorumlusu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığını,

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

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

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

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediğini, değerlendirir ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmelerin yapılmasını ister.

(4) Görevin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç Denetçi ile Denetim Gözetim Sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin Kurul tarafından belirlenecek usul ve esaslara uyulur.

Denetim Görevinin Bildirilmesi

Madde 30- (1) Başkan; denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin dayanağı onay, denetim programının yılı, denetimin amacını, kapsamını, türünü, başlama ve bitiş tarihlerini, görevlendirilen denetim gözetim sorumlusu ve iç denetçileri, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

Denetime Hazırlık ve Başlama

Madde 31- (1) Denetim faaliyetleri, İçDen yazılım programı çerçevesinde yürütülür.

(2) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada, iç denetçi görevlendirildiği konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder. Elde edilen bilgilerden hareketle saha çalışmasında uygulanacak denetim testleri belirlenir. Ön çalışmada denetim gözetim sorumlusu, denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak denetim süre planı formunu doldurur.

(3) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyeceği toplantı, mülakat, görüşme, 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 32- (1) Denetim ekibi, ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi veya yöneticileriyle bir toplantı yapar. Bu toplantıya ihtiyaç duyulması halinde, denetlenen birimdeki diğer personel de iştirak edebilir.

(2) Denetim ekibi, açılış toplantısında, denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve denetimin sağlayacağı faydalar konularını görüşür. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Çalışma Planı

Madde 33- (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır.

(2) İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında; denetimin planlanan süresi, denetimin amacı, kapsamı ve yöntemi, önceki denetime ilişkin bilgiler ile hazırlık çalışmaları yer alır.

(3) Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür. Çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Bu amaçla, risk ve kontrollere ilişkin değerlendirmeler yapılarak risk kontrol matrisi ortaya çıkarılır. Görev iş programında, denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede ve hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(4) Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun görmediği çalışma planını, düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

(5) Saha çalışması sırasında yeni risklerin tespit edilmesi halinde, bunlar risk kontrol matrisine kaydedilir, denetim kaynağının yeterli olması halinde bunlara ilişkin testler planlanır. Görev iş programı oldukça dinamik yapıdadır ve ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Her bir güncelleme de Başkan tarafından ayrıca onaylanır.

Denetimin Yürütülmesi

Madde 34- (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.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır, en riskli alanlara öncelik verilir. Testlerin sonunda elde edilen bilgilerin; yeterli, güvenilir, ilgili ve faydalı olması gerekmektedir.

(3) Ayrıca yapılan testlerin sonucunda olumlu veya olumsuz bir kanaate ulaşılmalıdır. Olumlu sonuç, kontrolün sağlıklı bir şekilde çalışması veya yeterli görülmesi; olumsuz sonuç ise, kontrolün sağlıklı bir şekilde çalışmaması ya da makul şüphe oluşturmaktır. Bu sonuçlara varılmasına yönelik kanaatin ise, yeterli kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, yeterli kanıt elde edilebilmesi için işlemlerin genelini temsil edebilecek ve o konuda doğru değerlendirmeler yapılabilecek ölçüde örneklem seçilmelidir.

(4) Gerçekleştirilen testlerin tamamı, çalışma kâğıtları ile belgelendirilir. Bu çalışma kâğıtlarında, testlerin nasıl yapıldığına, ne tür bilgiler elde edildiğine, uygulanan kanıt toplama tekniklerine ve test sonucunda ulaşılan tespitlere yer verilir.

Denetim Bulgularının Oluşturulması

Madde 35- (1) Olumsuz sonuçlanan testler, denetim ekibi tarafından gözden geçirilerek denetim bulguları hazırlanır. Bulguların oluşturulması sırasında birbirine benzer olan veya bütünlük arz eden konular birleştirilmeye çalışılır. Tüm tespitlerin bulgularla ilişkilendirilmesi gerekir.

(2) Denetim bulgu formlarının ilgili kısımları elde edilen bilgilere ve yapılan değerlendirmelere göre uygun bir şekilde doldurulur. Bu konuda rehberde yer alan bilgi ve örneklerden yararlanılır.

(3) İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim bulguları, denetim gözetim sorumlusu tarafından 2 iş günü içerisinde gözden geçirilir ve onaylanır.

(4) Bulguların hazırlanması ve gözden geçirilmesi sırasında, raporlamanın altı temel ilkesi olan, doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısıklık (özlülük), yapıcılık ve tamlık ilkelerine özel önem verilir.

Bulguların Denetlenen Birimle Paylaşılması

Madde 36- (1) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce, Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

(2) Ayrıca bu bildirimde, bulgu paylaşım formlarının ne kadar süre içerisinde cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği hususuna da yer verilir. Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların ilgili birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı hususuna, denetim gözetim sorumlusu karar verir.

Kapanış Toplantısı

Madde 37- (1) Denetlenen birim yetkilileri ile gerçekleştirilecek olan kapanış toplantısında; resmi olarak paylaşılan bulgu paylaşım formlarındaki tespit, öneri ve bulgu önem düzeyi ile

gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi hususları görüşülerek Rehber eki Kapanış Toplantısı Tutanağı düzenlenir.

Bulgulara İlişkin Eylem Planı ve Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

Madde 38- (1) Denetlenen birimin yöneticileri tarafından kapanış toplantısı sonuçları da dikkate alınarak bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunulması zorunludur. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından kontrol edilir, tespit edilen eksikliklerin rapor öncesinde giderilmesi sağlanır.

(2) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir. Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir. Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez. Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir. Denetlenen birimin, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, uzlaşamayan husus Bulgu Uyuşmazlık Tablosu hazırlanarak üst yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları hazırlanan bulgu değerlendirme formuna işlenir.

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

Madde 39- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda, denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda 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. Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır.

(2) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. Eylem planına bağlanan hususlara ilişkin gerçekleştirilen faaliyetler, üst yazıda belirlenen takvim çerçevesinde Başkanlığa bildirilir. Başkan, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(3) Denetlenen ilgili birimce, eylem planına göre süresi gelen bulgulara ilişkin bildirim yapılmaması halinde, Başkanlık tarafından eylem tarihi sona eren bulgulara ilişkin gerçekleşme bilgileri ve belgeler denetlenen birimden yazılı olarak talep edilir.

(4) Denetlenen birimce eylem planına göre verilen cevapların değerlendirilmesi, doğrudan Başkan veya görevlendireceği bir iç denetçi tarafından yapılabilir. Başkan, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere İçDen sisteminden yararlanır. Başkan, ayrıca bir işleme gerek kalmaksızın bulguların izlenmesi amacıyla İçDen üzerinden de iç denetçi görevlendirebilir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür.

(5) Ayrıca izleme çalışmaları kapsamında, yerinde test yapılmasının gerekli görülmesi halinde, görevlendirilen iç denetçi tarafından ilgili birimlerde test yapılabilir. İç denetçi faaliyetin niteliğine göre, en uygun test yöntemlerini belirleyerek uygular. Bulguda yer alan hususlarla ilgili olarak gerekli önlemlerin alınıp alınmadığını ve risklerin karşılanıp karşılanmadığını değerlendirir.

(6) İzleme ile görevlendirilen iç denetçi, eylem planı gerçekleşmelerine ilişkin denetlenen birimin bildirimlerinin incelenmesinden elde edilen sonuçlar ile varsa izleme maksadıyla yapılan testlerin sonuçları için çalışma kâğıdı düzenler ve bu belgeleri bir yazı ekinde Başkanlığa sunar. Bu kayıtlar ilgili denetim dosyasında saklanır. Bu çalışmada rehberde yer alan bulgu takip formlarından yararlanır. İç denetçi tarafından verilen bu görüşler esas alınarak Başkan tarafından izlemeye ilişkin hususlar nihai hale getirilir ve bir makam oluru ile üst yöneticinin onayına sunulur. Alınan onay doğrultusunda ilgili birimlere bildirimde bulunulur.

(7) Denetlenen birim tarafından gerçekleşmelere ilişkin gönderilen bilgi ve belgelerden, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaati oluşursa, bulgu tamamlanmış olarak kapatılır. Denetlenen birimce eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir; ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez. İkinci izleme periyodunda da bir ilerleme kaydedilmemişse, risklerin üstlenildiği kabul edilerek risk üstlenildi olarak bulgu kapatılır. Başkan Bakanlık için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle görüşür. Mutabakat sağlanamazsa konu çözüme kavuşturması amacıyla üst yöneticiye bildirilir. Böylece izleme süreci görevlendirilen iç denetçi veya Başkan tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(8) Başkan, izleme sonuçlarını birleştirerek dönemsel raporlama kapsamında üst yöneticiye sunar. Üst yönetici özellikle risk üstlenildi olarak kapatılan bulgular hakkında bilgilendirilir.

(9) Bulgular kapatıldıktan sonra yapılan plan ve program çalışmalarında, bulgunun ilgili olduğu risklere ilişkin mikro risk puanı güncellenir. Ayrıca bulgunun önem düzeyi ve etkileri de dikkate alınarak denetim alanı kapsamındaki faaliyet veya sürecin risk düzeyi puanı Başkan tarafından güncellenir.

(10) Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

Denetim Çalışma Kâğıtları ve Çalışma Dosyası

Madde 40- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve deliller ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır. Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(3) Çalışma Dosyası; çalışma kâğıtları, testler, yapılan yazışmalar ile alınan belge örnekleri gibi iç denetçinin denetleme çalışması sırasında elde ettiği veya ürettiği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan denetim dosyasıdır. Elektronik ortamdakiler dâhil çalışma dosyasında yer alan tüm kayıtlar, hazırlanan raporun Başkanlığa teslimi sırasındaki yazı ekinde Başkanlığa teslim edilir. Dosyada yer alan unsurlar, aynı zamanda İçDen sistemine de yüklenir.

(4) İç denetçi, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kâğıtları ve bunları toplayan çalışma dosyası ile yerine getirilir. Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde, Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetleri

Madde 41- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idarî sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.
- b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik olarak oluşturulan komisyonlara katılması.
- c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışma yapılması.
- ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılması.
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesine yardımcı olunması.
- e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışma yapılması.
- f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi, öneri geliştirilmesi.
- g) Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine eğitmen olarak katılması.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Ayrıca, danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

- 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, eğiticilik ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Ayrıca detayları dönem içerisinde belirlenecek danışmanlık faaliyetleri için plan ve programda ihtiyati kaynak ayrılabilir.

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

(5) Program dışı olarak yürütülecek görevlerin niteliği, Bakanlığın görev alanı göz önünde bulundurulmak suretiyle, bu maddede belirtilen konularla ve süresi yıllık programda program dışı faaliyetler için ayrılan ihtiyat süreleri ile sınırlıdır.

(6) Bakanlık birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, Başkanlığa üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

Madde 42- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği

belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları ve toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İ denetçi tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir görev iş programına dayanmalıdır. Eğitcilik ve kolaylaştırıcılık faaliyetlerinde görev iş programı aracılığıyla yürütülmesi zorunluluğu yoktur.

b) Faaliyet iç denetim faaliyetinin bağımsızlığını ve iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.

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

) Daha önce yürütölen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamaz.

d) Yürütölen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(4) Danışmanlık görevi yürütecek iç denetçi, görev kapsamının görev amaçlarının yerine getirilmesinde yetersiz olduğunu düşünüyorsa, bu durumu ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirerek göreve devam edip etmeyeceğini Başkana bildirmek zorundadır. Başkan tarafından yapılan nihai değerlendirme sonrasında, söz konusu danışmanlık faaliyetine devam edilmeyecekse durum ilgili birim yöneticisine bildirilir.

(5) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar için denetim gözetim sorumlusu belirlenebilir. Yapılan alışmalar denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve çalışma kâğıtlarıyla belgelendirilir.

(6) Başkan, danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan öneriler olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçlarını izlemeye alabilir. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da üst yöneticiye raporlanır.

(7) Danışmanlık faaliyetine ilişkin Kurul tarafından belirlenecek usul ve esaslara uyulur.

DOKUZUNCU BÖLÖM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve Usulsüzlöklere İlişkin İncelemeler

Madde 43- (1) İ denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İ denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlök bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle Başkan aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirir.

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

(4) İhbar ve şikâyetler Başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İ denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Bakanlığın ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlöklere ilişkin incelemeler, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara göre üst yöneticiye raporlanır.

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

(7) Bakanlığın diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere Başkanlığa iletilir.

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

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ve Genel Raporlama İlkeleri

Madde 44- (1) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları, hazırlanan raporlarla kayıt altına alınır. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar, kamu iç denetim standartları ve rehber çerçevesinde yürütülür.

(2) Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) Denetim ve danışmanlık raporları Başkan tarafından rapor gözden geçirme kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir ve üst yöneticiye sunulur. Ayrıca, bu raporların standartlara uygunluğu iç kalite değerlendirme çalışmaları kapsamında görevlendirilen iç denetçiler tarafından da değerlendirilir. Raporlarda yer alan yüksek riskli bulgular veya kritik diğer konular yönetici özeti kısmında ele alınır. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra, gereği veya bilgi için ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) Denetim ve danışmanlık raporları ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar, birlikte izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde, üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

(5) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın kurum dışına verilemez.

Raporlara Erişim Yetkisi

Madde 45- (1) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir. İç denetçiler görevlendirildikleri denetim ve danışmanlık faaliyetleri için önceki yıllarda düzenlenmiş rapor ve çalışma dosyalarına erişime yetkilidir. Diğer kişi, birim veya kurumların bunlara erişimleri Üst Yöneticinin onayına tabidir.

Rapor Çeşitleri

Madde 46 – (1) İç Denetim faaliyetleri sonucunda;

a) Her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda *Denetim Raporu*,

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırma sonucunda *Danışmanlık Raporu*,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda *İnceleme Raporu*,

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitler doğrultusunda Başkanlığın performansına ilişkin olarak üst yöneticiye sunulan *Dönemsel Rapor*,

d) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren *İç Denetim Faaliyet Raporu*,

düzenlenir.

Denetim Raporu

Madde 47- (1) İç denetçi tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojileri ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda denetim raporları düzenlenir.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar;

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

Denetim Görüşü

Madde 48- (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.

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

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir.

(4) Denetim raporlarına, iç denetçinin denetlenen süreçle ilgili iç kontrollerin yeterliliğine ve etkinliğine ilişkin değerlendirmesini içeren denetim görüşü bölümü eklenir. Bu görüşle üst yönetici ve denetlenen birim yöneticisine denetlenen alanın genel durumu hakkında bilgi sunulur.

Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 49- (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

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

a) Kritik önem düzeyli bulgu; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

ç) Düşük önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(3) Yönergenin 49 uncu maddede yer alan tanım ve ikinci fıkrası ile bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetlerle için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır:

a) 1-Başlangıç:

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1 – Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2–Sınırlı/Sistematik Olmayan

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

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

c) 3 – Gelişime açık

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3 – Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4 - Yeterli

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

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

d) 5-Gelişmiş

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5 – Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

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

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

Danışmanlık Raporu

Madde 50- (1) İç denetçiler tarafından, danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda danışmanlık raporu düzenlenir.

(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 mı, yoksa 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 yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.

İnceleme Raporu

Madde 51- (1) İç denetçiler tarafından, yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir.

(2) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporunda 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.

Dönemsel Rapor

Madde 52- (1) Başkan tarafından Başkanlığın performansına ilişkin olarak üst yöneticiye, yılda iki kez dönemsel raporlama gerçekleştirilir. Üst yöneticinin isteği doğrultusunda bu sayı artırılabilir. Yılda en az bir defa da Bakana dönemsel raporlama yapılır. Bakana yapılacak dönemsel raporlama için hazırlanacak rapor, üst yöneticinin bilgisi dâhilinde, her yılın Aralık ayı sonuna kadar Bakana iletilir. Dönemsel raporlarda, denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitlere yer verilir.

(2) Bu raporlar, suiistimal risklerini, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunlarına ilişkin bilgileri ve üst düzey yöneticiler ve üst yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği diğer konuları içermek zorundadır.

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

Madde 53- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından, Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu düzenlenir.

(2) Düzenlenen İç Denetim Faaliyet Raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kurulun belirlediği usul ve esaslara uyulur.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Teknik ve Uzman Personel Çalıştırılması ve İç Denetçilerin Ortak Çalışmaları

Teknik ve Uzman Personel Görevlendirilmesi

Madde 54- (1) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli olarak görevlendirilebilir.

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

(3) Bakanlık dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde 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 on iş günü içinde, ihtiyacı karşılayacak sayıda teknik personeli Bakanlıkta görevlendirir.

(4) Teknik personel görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirilmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte ilgili idare tarafından Bakanlığa bildirilir. Bakanlık, talebi karşılanmadığında, durumu alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirir.

Teknik ve Uzman Personelin Yapabileceği İşler

Madde 55- (1) Teknik veya uzman personele müstakil denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.

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

İç Denetçilerin Ortak Çalışma Halleri

Madde 56- (1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare iç denetçisiyle ortak çalışma yürütülebilir:

- Birden fazla idareyi ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde,
- Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka idareyi/idareleri ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde,
- İç denetçilerin, sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerinin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde,
- İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde,
- Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare iç denetçilerinden yararlanılması gerektiği durumlarda.

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

(4) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

ON İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

Madde 57- (1) İç denetim için gerekli olan kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlık bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi

Madde 58- (1) İç denetçiler, mevcut bilgi ve becerilerini sürekli mesleki gelişim kapsamında artırmak ve güçlendirmek zorundadır. Üst yönetici ve Başkan, iç denetçinin Yönetmeliğin 31. ve 32. maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmesi için uygun ortamı hazırlar. (2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans ve seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkân sağlanır. (3) Üst yönetici ve Başkan tarafından iç denetçilerin ulusal ve uluslararası iç denetçi sertifikasına sahip olması için gerekli imkân ve kurumsal altyapı oluşturulur ve iç denetçilerin, bilgi teknolojileri denetimi ve yabancı dil gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında eğitim almaları sağlanır.

Meslek İçi Eğitim

Madde 59- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Başkanlıkça sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Bakanlığın ihtiyaçlarına göre Başkanlık tarafından programlanır. 2) Başkanlık, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunabilir. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir. (3) Meslek içi eğitim programları eğitimden en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur. (4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

İç Denetçilikte Derecelendirme

Madde 60- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22. maddesinde ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır. (2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, Başkanın teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar. (3) Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır. (4) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

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

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

Madde 61- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

(3) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

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

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

(7) 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.

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

(9) 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 denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Madde 62- (1) Başkan tarafından iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetim tanımına, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını üst yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet

raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) İç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

(5) Başkan, yapılan dış değerlendirmenin sonuçlarını dönemsel rapor aracılığıyla Bakana da sunar.

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hususlar**

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

Madde 63- (1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere doğrudan ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) 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.

(4) Denetime tabi birimlerin yöneticileri denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için iç denetçilere görevleri süresince uygun bir çalışma ortamı sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(5) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

İşlerin Devri

Madde 64 – (1) İç denetçilerin başka göreve atanma, emekliye ayrılma, askerliğe alınma gibi zorunlu sebeplerle işi devretme gerekliliği doğması halinde, söz konusu denetimin başka bir iç denetçiye devri veya iptali hususunda Başkan yetkilidir. Denetimin devri söz konusu ise iç denetçi elindeki işi Başkanın yazılı onayıyla bir başka iç denetçiye devreder.

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

Kurul İle İlişkiler

Madde 65- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler

Madde 66- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkânları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlık çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştaya verilir.

c) Başkanlık 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) Başkan, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken iş birliğini sağlar.

İç Kontrolle İlişki

Madde 67- (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. Bakanlıkta 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.

Yurtdışında iç denetim faaliyeti

Madde 68 – (1) Bakanlığın yurtdışı faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

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

Lisansüstü Eğitim, Akademik ve Diğer Çalışmalar

Madde 69- (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) 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 Üst Yöneticiye sunar.

Kamu İç Denetim Yazılımı

Madde 70- (1) Başkanlıkta, iç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İçDen üzerinden Kurula gönderilir.

Kimlik Belgesi

Madde 71- (1) İç denetçilere; Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, Yazışmalar, Dosya Düzeni ve Arşivleme

Madde 72- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

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

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yapılması da mümkündür.

(4) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı ile iç denetçilerce yapılan yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden de yapılabilir. İç denetçiler, Başkanlık ve diğer

birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(5) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Başkanlıkça mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

(6) Yapılan yazışmaların arşivlenmesinde, Bakanlık ilgili birimlerince hazırlanan standart dosya planı ve ilgili mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 73- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri dikkate alınır.

Yönergenin İmzalanması ve Gözden Geçirilmesi

Madde 74- (1) Bu yönerge, üst yöneticinin onayından sonra mevcut ve daha sonra atanan iç denetçiler tarafından okunur ve imzalanır.

(2) Bu yönerge, Başkanlıkça her yıl gözden geçirilir. Varsa ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler, Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

Yürürlük

Madde 75- (1) Bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte eski yönerge hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 76- (1) Bu yönerge hükümleri, üst yönetici ile Başkanlık tarafından birlikte yürütülür.

12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi uyarınca hazırlanan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 27/01/2017 tarihli ve 1029 sayılı uygun görüşü doğrultusunda revize edilen işbu Sağlık Bakanlığı İç Denetim Yönergesi üst yönetici tarafından imzalanarak yürürlüğe girmiş ve aşağıdaki iç denetçiler tarafından okunup imzalanmıştır. 07/02/2017

OLUR

07/02/2017

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Sağlık Bakanlığı Müsteşarı

Emin UYAR
İç Denetim Birimi Başkanı

Emre DEDE
Başkan Yrd

Abdulkadir GÜLKURUSU
İç Denetçi

Mehmet ÜNAL
İç Denetçi

Arslan ÖZDEMİR
İç Denetçi

Aykut Yavuz KÖSE
İç Denetçi

Elif ÇANKAYA
İç Denetçi

Mustafa Said YILDIZ
İç Denetçi

Ahmet YILDIZ
İç Denetçi

Salih SERBEST
İç Denetçi

Mahmut BİKEÇ
İç Denetçi

Faruk ÇAĞLAR
İç Denetçi

Muhammed Reşat ASLAN
İç Denetçi

Mehmet Fatih KURŞUN
İç Denetçi