



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim birimi başkanının, iç denetçilerin, denetlenecek birimlerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 37 nci maddesinin birinci fıkrasına istinaden ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,
 - Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,
 - İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, iç denetim birimi başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
 - İç denetim: İdarenin 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,
 - İdare: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatını,
 - Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
 - Sertifika: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesi uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,
 - Üst yönetici: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterini,
 - Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
 - Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; İdarenin 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) İdarenin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, faaliyet ve 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 Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı

MADDE 7- (1) Başkanlık, başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.

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) İdarenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek.

ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Başkanlığa intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, bu amaçla bir takip sistemi oluşturmak.

e) İç denetim faaliyetlerinin, standartlara ve meslek ahlak kurallarına uygunluğunun değerlendirilmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak ve Kurula bildirmek.

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak, Üst Yöneticiye sunmak ve Kurula göndermek.

ğ) Yönergeyi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

h) İç denetim alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek en iyi uygulamalar konusunda ve yürütülen iç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak.

ı) Denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek ve birer örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek.

i) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu İdarenin personel politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bu konuda gerekli prosedürleri gerçekleştirmek.

- j) İç denetçilerin, İdare bünyesinde ve diğer kamu idarelerinde düzenlenecek eğitim programlarında sınırlı sürede eğitici olarak görev alabilmelerini sağlamak.
- k) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili mevzuatta öngörülen diğer işlemleri yürütmek.

Üst Yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Üst Yönetici aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetim görev alanına giren konularda program dışı görevlendirmeler yapmak.
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü konuları Başkanlığa bildirmek.
- c) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak.
- ç) İç denetçilerin atanmasını TBMM Başkanına teklif etmek.
- d) Başkanı görevlendirmek.
- e) Başkanın teklifi üzerine iç denetçilerin sertifika derecelendirmelerini onaylamak.
- f) Başkanlık ile denetlenen birim arasında, denetim sonuçları konusunda uyuşmazlık çıkması durumunda nihai kararı vermek.
- g) Denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici fiil ve davranış sergileyen personel hakkında gerekli tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak.
- (2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 10- (1) Başkan iç denetçiler arasından Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme bir ay içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın izinli, raporlu veya herhangi bir nedenle geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde, Başkanlığa iç denetçilerden biri vekâlet eder.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığı mevzuata, denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına 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) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak TBMM Başkanı ve Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari personel ve büro

MADDE 12- (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla bir büro oluşturulur ve büroda yeterli sayı ve nitelikte personel görevlendirilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin atanması

MADDE 13- (1) İç Denetçiler, Üst Yöneticinin teklifi ve TBMM Başkanının onayı ile atanır.

(2) İç denetçi kadrolarına yapılan atamalar ile bu kadroların herhangi bir nedenle boşalması halleri, en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

İç denetçilerin görevleri

MADDE 14- (1) İç Denetçiler, aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Risk analizlerine dayanarak İdarenin 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) İdarenin bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek.

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

g) İç denetim faaliyeti sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu Üst Yöneticiye iletilmek üzere Başkanlığa rapor etmek.

ğ) İdare birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek.

- h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- ı) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 15- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.
- ç) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- d) İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesini engelleyici tutum, davranış ve hareket gösteren personeli Başkanlık kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

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

- a) Mevzuata, standartlara ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumların ortaya çıkması halinde Başkanlığı haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkanlığa 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 denetimin bağımsızlığı

MADDE 17- (1) İç denetim faaliyeti İdarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerden görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkan 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 amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

(3) Başkan 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 Kanununun 64 üncü, Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamazlar. Ancak kendi rızaları ile idari görevlere asaleten atanabilirler, vekaleten veya tedviren görevlendirilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 20- (1) Başkanlık, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun oluşturduğu, üç yıllık döneme ilişkin iç denetimin genel stratejisini belirleyen İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 21- (1) İç denetim, İdarenin 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) İdare birimleri tarafından tanımlanan riskler, Başkanlık tarafından kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlık tarafından İdarenin hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) 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 yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 22- (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) Başkanlık tarafından hazırlanan plan her yıl aralık ayının başında Üst Yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 23- (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı, iç denetim planıyla birlikte, aralık ayının başında Üst Yöneticinin uygun görüşüne sunulur.

(2) İç denetim plan ve programlarının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 24- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkanlık tarafından iç denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

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

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 25- (1) Başkan, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, kıdemli bir iç denetçiyi, denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan tarafından da yürütülebilir.

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

(3) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) Bireysel çalışma planının, denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı ve yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Belirlenen denetim testlerinin, denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı ve uygulanıp uygulanmadığı,

c) Denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

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

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(4) Denetim faaliyetini yürüten iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları, Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 26- (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere, denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bir bildirim yapar.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 27- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “ön çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı,

mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim ve süreçler hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 28- (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, iç denetçi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, birimin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 29- (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. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. Ön çalışma neticesinde denetlenen birim ve faaliyetlerle ilgili elde edilen temel bilgiler, raporda yer alacağı şekliyle çalışma planında kayıt altına alınmalıdır. Bu kısımda ayrıca, daha önceki denetim ve izleme faaliyetleri sonucunda edinilen ve denetim ile ilgili olduğu düşünülen önemli bilgilere de yer verilebilir.

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

Denetimin yürütülmesi

MADDE 30- (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 tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “çalışma kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 31- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir. Gerekli olması halinde konuyu destekleyici belgeler çalışma kâğıtlarına ek yapılır.

(2) Denetim sonuçlarının izlenmesinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılacak değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

(3) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde, Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu amaçla Başkanlık tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 32- (1) Yapılan denetim faaliyetleri ve ortaya çıkan bulgular denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda,

önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Denetimin rapor edilmesi

MADDE 33- (1) İç denetçi, denetim bulgularını belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine bir yazı ekinde verir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim bulgularını cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

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

(3) Yapılan tespit ve öneriler konusunda iç denetçi ile denetlenen birim arasında görüş ayrılıkları olması durumunda ise, uzlaşılabilen hususlar Başkan vasıtasıyla Üst Yöneticiye iletilir ve Üst Yönetici tarafından çözüme kavuşturulur. Üst Yönetici denetlenen birimin görüşüne katılırsa, ilgili bulgu denetim raporuna alınır, fakat anlaşmazlık konusu eylem planına dâhil edilmez. Üst Yöneticinin iç denetçinin görüşüne katılması durumunda ise, söz konusu uyumsuzluk konusu da eylem planına alınır.

(4) İç denetçi tarafından idarenin cevaplarının alınması ve eylem planının hazırlanmasından sonra denetim raporu düzenlenir. Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Raporda asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçinin kanaati belirtilir.

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

(6) İç denetçi raporunu, idarenin cevaplarını da içerecek şekilde ve rapor özetini de ekleyerek Başkanlığa sunar. Raporların ilgili birimlere gönderilmesinden ve Üst Yöneticiye sunulmasından Başkan sorumludur.

(7) Denetim raporları Kurula gönderilmez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 34- (1) Denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere Başkanlıkta bir takip sistemi oluşturulur ve bu sistemle raporlarda yer alan önerilerin uygulanması sağlanır.

(2) Denetim raporunun ilgili birime tebliğinden sonra, “düzeltme/iyileştirme eylem planı” doğrultusunda, izleme aşamasına geçilir. İzleme aşamasında, denetlenen birimlerin yöneticileri, düzeltme ve iyileştirmeleri gerçekleştirdikçe, durumu Başkanlığa yazılı olarak bildirir.

(3) Düzeltme ve iyileştirme faaliyetleri ayrıca, Başkanlık tarafından görevlendirilecek bir iç denetçi tarafından da iki defa izlenir ve her bir izleme faaliyeti Üst Yöneticiye rapor edilir. İkinci izleme faaliyetinden sonra kapanmayan bulgular dolayısıyla kalan risklere artık (bakiye) risk denir. Artık riskler, her halükarda denetlenen birimin yöneticisi tarafından üstlenilmiş kabul edilir. Eğer üstlenilen artık riskler, İdare açısından kabul edilemeyecek düzeyde ise, Başkan konuyu denetlenen birimin yöneticisi ile müzakere etmek zorundadır. Bu müzakere sonucu, artık riskle ilgili olarak bir mutabakata varılamazsa, Başkan konuyu Üst Yöneticiye rapor eder.

(4) Danışmanlık ve inceleme raporlarında yer alan öneriler eğer bir eylem planına bağlanmıyorsa, bu önerilerin uygulanıp uygulanmadığı da aynı usulle izlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık ve Benzeri Faaliyetler

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 35- (1) Danışmanlık ve benzeri faaliyetler; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin

tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir:

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

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

Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin yürütülme esasları

MADDE 36- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

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

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden, aynı iç denetçi tarafından denetim yapılmaması hususunda, Başkanlık ve iç denetçi gerekli özeni gösterir.

d) İç Denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlerle ilgili olarak danışmanlık hizmeti verebilirler.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları, Başkanlık tarafından ilgili taraflara ve Üst Yöneticiye bildirilir.

(2) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucu birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu, ilgili birimin yönetimine aittir.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere dair incelemeler

MADDE 37- (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç denetçiler, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilmek üzere Başkanlığa bildirir.

(3) Doğrudan Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetler, Üst Yönetici veya ilgili birim yöneticisine gönderilir.

(4) İç denetçiler, program kapsamında veya program dışı çalışmalarında mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlük incelemeleri, Kamu İç Denetim Rehberi kapsamında Üst Yöneticiye rapor edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 38- (1) İç denetim için gerekli kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetiminden ve kullanılmasından Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 39- (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. 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.

(2) Kurul tarafından verilen tüm eğitimlere iç denetçilerin katılımı sağlanır. İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları teşvik edilir, bu konuda gerekli imkân sağlanır.

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

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 40- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğe ve Kurulun bu konudaki düzenlemelerine 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 Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayıyla derecelendirilir. Başkanlık değerlendirmelerini, iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ile başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Mesleki kıdem, Kamu İç Denetçileri Mesleki Kıdemlerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullere göre belirlenir. Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen, derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 41- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir:

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

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

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

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

d) Danışmanlık faaliyeti, danışmanlık konusuna göre A-2, A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

e) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

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

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 42- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite

güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Kalite güvence ve geliştirme programının oluşturulmasında ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları, Üst Yöneticiye sunulur ve Kurula gönderilir, ayrıca yıllık faaliyet raporlarında da yer alır.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 43- (1) Denetlenen birimler tarafından, birimlerinin denetimine ilişkin her türlü belge ve rapor, ilgili dosyalarında muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri, mali yönetim ve kontrol sistemleriyle bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlerine ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, denetim görevinin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır. Bu kapsamda iç denetçiler için uygun fiziki şartlar ve donanım temin edilir.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 44- (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, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 45- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında iç denetim birimi başkanınca Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ile dış denetçiler ve diğer denetim birimleri arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Dış denetçiler ile iç denetçiler arasındaki iletişim ve koordinasyon, Başkan tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle iç denetim çalışma kâğıtları ve raporlar, ancak Üst Yöneticinin uygun görüşü ile dış denetime ibraz edilir.

c) Başkanlık, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken işbirliğini, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür.

Yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma

MADDE 46- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, kendilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, Üst Yönetici tarafından lüzum görülen inceleme ve araştırmaları yapmak veya mesleki araştırma ve incelemelerde bulunmak üzere yabancı memleketlere geçici görevle gönderilebilirler.

(3) İç denetçiler, yurt dışı görevlendirmelerden dönüşlerinde, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç, yapmış oldukları inceleme, araştırma veya staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlayarak Başkanlığa sunar.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 47- (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar. Yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar. Yazdıkları rapor, geçici görev yolluğu bildirimini ile Başkanlık ve diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(2) Başkanlık tarafından, İdarenin kullandığı standart dosya planı ile uyumlu bir dosya planı oluşturulur ve yapılan yazışmalar bu dosyalar üzerinden takip edilir. Başkanlığın gelen ve giden yazıları, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 48- (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler, Kurulun uygun görüşü alınarak, yürürlüğe konulması için Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 49- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından imzalandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50- (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici tarafından yürütülür.

Dr. İrfan NEZİROĞLU
Türkiye Büyük Millet Meclisi
Genel Sekreteri