

# İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yönetici'nin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birim personelini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge 26/06/2006 tarihli 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, 5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: İçişleri Bakanını,
- b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- c) Başkan: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,
- ç) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- d) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- e) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- f) 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,
- g) 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,
- ğ) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): İç denetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin Kurul tarafından belirlenen standartları,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- i) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

- j) Rehber: Kurul tarafından çıkarılan Kamu İç Denetim Rehberini,  
k) Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,  
l) Üst Yönetici: Bakanı, yetki devri yapılmış ise Bakan Yardımcısını,  
m) Yönerge: İç Denetim Yönergesini,  
n) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetinin Misyonu, İlkeleri, Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetim faaliyetinin misyonu

**MADDE 4 - (1)** İç denetim faaliyetinin misyonu; Bakanlığımız kurumsal değerini korumak ve geliştirmek üzere risk bazlı, objektif güvence sağlayarak, tavsiye ve öngörülerde bulunmaktadır.

#### İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri

**MADDE 5- (1)** İç denetim birimi ve iç denetçiler aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütmeyi amaçlar.

- İç denetçiler denetim çalışmalarında dürüst ve faziletli davranır.
- Yetkinlik ve profesyonel özen sergiler.
- Objektiftir, etki altında kalmaz.
- Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- Uygun olarak konumlandırılmıştır ve yeterli kaynağa sahiptir.
- Kalite ve sürekli gelişimi esas alır.
- Etkili bir şekilde iletişim kurar.
- Risk-bazlı güvence sağlar.
- Öngörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.
- Kurumsal gelişimi teşvik eder.

#### İç denetimin amacı

**MADDE 6- (1)** İç denetim faaliyeti; Bakanlık 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.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Bakanlık varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) 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. 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 yeterli güvencenin verilmesidir.

(4) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

### **İç denetimin kapsamı**

**MADDE 7-** (1) Bakanlığın tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

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

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

**MADDE 8-** (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hâllerde ise uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri**

#### **Başkanlığın yapısı**

**MADDE 9-** (1) Başkanlık, Başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yönetici'ye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kamu İç Denetim Genel Tebliği ve Kurulun güncel düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### **Başkanın görevlendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Başkan, iç denetçiler arasından mesleki tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde, Başkanlığa başkan yardımcısı vekâlet eder.

#### **Başkan yardımcısının görevlendirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Üst Yönetici'nin onayı ile iç denetçilerden biri başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

#### **Başkanlığın görevleri**

**MADDE 12-** (1) Başkanlık 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) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek.

c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.

ç) Bakanlığın kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.

d) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve meslekî yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek.

e) İç denetim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yönetici'ye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek.

g) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek.

ğ) İç denetim faaliyeti ilgili diğer işlemleri yürütmek.

### **Teşkilat şeması**

**MADDE 13-** (1) Başkanlığın teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması Başkan tarafından onaylanarak personele duyurulur.

### **Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 14-** (1) Personelin görev tanımları ve görev dağılımı yapılır, Başkan tarafından onaylanarak ilgililerine duyurulur.

(2) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedeniyle görevi devralacak personele ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Başkan tarafından onaylanır ve çalışanlara duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Üst Yönetici'nin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Üst Yönetici'nin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak. Gerekliğinde Başkanlığın yetki ve görev alanına giren konulara ilişkin program dışı görev vermek.

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde, plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü konuları Başkana bildirmek.

c) Başkanlık tarafından hazırlanan Yönerge veya Yönerge değişikliklerini Kurula göndermek, Kurulun uygun görüşünden sonra onaylayarak yürürlüğe koymak.

ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcısını ise Başkanın önerisi üzerine görevlendirmek.

d) İç denetçileri atamak ve görevden almak.

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak.

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

g) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek.

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

h) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeler ile uygun çalışma ortamının sağlanması hususunda Bakanlık birimlerine talimat vermek.

ı) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası, iç denetçiler tarafından, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesi ve iyileştirilmesi için getirilen önerileri değerlendirmek; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.

i) İç denetçilerin mesleki yönden gelişmelerini sağlamak, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini artırmak için gerekli tedbirleri almak.

j) İç denetim raporlarında, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirerek gerekli önlemleri almak ve bu raporları gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

k) İç denetim raporlarını ve bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde, Yılı İç Denetim Birimi Başkanlığı Faaliyet Raporunu ise Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek.

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

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

### **Denetlenen birim yöneticilerinin sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Birim yöneticilerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Denetim bildirim yazısı üzerine, uygun çalışma ortamı hazırlamak.

b) Denetlenen faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek; görevin sağlıklı yürütülmesini sağlayacak önlemleri almak; her türlü yardım ve kolaylığı göstermek.

c) Açılış ve kapanış toplantılarına kendisi ya da görevlendireceği yardımcısı ile ilgili diğer yönetici ve personelin katılımını sağlamak.

ç) Denetim raporu üzerine cevap eylem planını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlığa göndermek.

d) Başkanlıkça yürütülen izleme faaliyetleri kapsamında, eylem planında öngörülen eylemlerin süresi içerisinde yerine getirilmesini sağlamak ve Başkanlığı bilgilendirmek.

### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığı ilgili mevzuata, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yönetmek.

b) İç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak.

c) İç denetçilerin katılımıyla Yönergeyi hazırlamak, yılda bir defa gözden geçirmek; Yönergeyi ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yönetici'nin onayına sunmak.

ç) Üst Yönetici'nin görüşlerini alarak, iç denetçilerin aktif katılımıyla denetim stratejisini belirlemek. Birim yöneticilerinin de görüşlerini alarak iç denetim planı ve programını hazırlamak, Üst Yönetici'nin onayına sunmak; iç denetçilerin, iç denetim planı ve programına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

d) İç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen, ancak uygulama sırasında zorunlu durumların ortaya çıkması üzerine, iç denetim programı eki görevlendirme çizelgesinde gerekli değişiklikleri yapmak.

e) İç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirlemek; mevcut iç denetçi sayısının veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde, ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamalarının olası etkilerini iç denetim planında belirtmek.

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yönetici'yi bilgilendirmek.

g) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşan görüş ayrılıklarını çözüme kavuşturmak.

ğ) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

h) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılan engelleyici tutum, davranış ve hareketlerle ilgili olarak, öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşmek, çözümlenememesi halinde konuyu Üst Yönetici'ye bildirmek.

ı) İç denetçilerin denetimlerde karşılaştıkları idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yönetici'ye bildirmek.

i) İç denetim raporlarının, Rehber'de belirlenen esaslara uygunluğunu kontrol etmek; denetlenen birimin, Başkan ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak konuyu Üst Yönetici'ye aktarmak; denetim ve danışmanlık sonuçlarının uygulanma durumunun izlenmesi için bir takip sistemi kurmak.

j) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla iç denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek; iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak.

k) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak Kalite Güvence Geliştirme Programını hazırlamak ve uygulamak.

l) Kalite Güvence Geliştirme Programının sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yönetici'ye sunmak; iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek.

m) İç değerlendirme ve dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak.

n) Başkanlığın performansına ilişkin olarak dönemsel rapor hazırlayıp Üst Yönetici'ye sunmak.

o) İç Denetim Birimi Başkanlığı Faaliyet Raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Üst Yönetici'ye sunmak.

ö) İç denetçilerin mesleki gelişiminin sağlanması için gerekli kaynakları sağlayarak, mesleki yeterliliklerini sürdürmelerine katkıda bulunmak.

p) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak. İç denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek. İç denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak.

r) Bakanlık veya Bakanlık dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek, gerektiğinde Üst Yönetici'den olur almak.

s) İç denetçilerin uluslararası sertifika sahibi olmalarını teşvik etmek.

ş) Başkanlık personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temini hususunda gerekli tedbirleri almak.

t) İç denetçilerin sertifikalarının derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı Üst Yönetici'ye teklif etmek.

u) İç denetçiler ile idari büro personelinin yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermek; denetim programının aksamaması için gerekli tedbirleri almak.

ü) İç denetim dosyalama ve arşivinin yönetilmesine ilişkin düzenleme yapmak. Bu kapsamda kişisel bilgilerin korunmasına yönelik prosedürler belirleyerek iç denetçilere duyurmak ve bu prosedürlerin uygulanmasını sağlamak.

v) Kurum içi ve kurum dışı diğer birimlerle iletişimde Başkanlığı temsil etmek ve bu çerçevede, özellik arz eden denetimlerde bizzat açılış ve kapanış toplantılarına katılmak; kritik bulguları denetlenen birim yöneticisiyle paylaşmak.

y) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek.

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

aa) İlgili mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.

### **Başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan yardımcısı, iç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur.

b) Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

c) Başkanın izin, geçici görev, hastalık vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, başka bir görevlendirme yapılmadığı sürece Başkanlık görevine de vekâlet eder.

ç) Başkan yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

### **İdari personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) İdari büroda, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İdari büro personeli, Başkanlığın mali, yazı, dosyalama, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

(3) İdari büro personeli rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları Başkanın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

(4) İdari büro personeli Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle sorumludur.

### **İç denetçilerin atanması**

**MADDE 20-** (1) İç denetçiler Bakan tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

(2) Başkanlık, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından yeniden iç denetçi kadrolarına atama yapılması söz konusu olduğunda, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit ettirir.

### **İç denetçilerin görevleri**

**MADDE 21-** (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

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

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

c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) Bakanlığın tüm faaliyet ve işlemlerine ilişkin karar ve tasarruflarının amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

e) Bakanlığın bilgi teknolojileri sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek.

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre konusu suç teşkil eden veya soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, konuyu Başkan kanalıyla Üst Yönetici'ye bildirmek.

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

ğ) Üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde, icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla danışmanlık görevi yürütmek.

ı) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Bakanlığın ilgili birimlerine yardımcı olmak, performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

### **İç denetçilerin yetkileri**

**MADDE 22-** (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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



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

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda Başkanın onayı ile uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.

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

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yönetici'ye bildirmek.

### **İç denetçilerin sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet ederler:

a) İç denetim mevzuatı, Yönerge, Rehber, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket ederler.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirirler.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları Başkana bildirirler.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde Başkanı bilgilendirirler.

d) Denetim raporlarında yer verilen bulgu, tespit ve öneriler kanıtlara dayandırılır, değerlendirmelerinde tarafsız olurlar.

e) Denetim sırasında elde edilen bilgilerin gizliliğini korurlar.

f) Başkan tarafından belirlenen politika ve prosedürlere (standart form ve belgeler dahil) uyarlar.

g) Denetlenen birimlerle yapılan elektronik ve resmi yazışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirirler.

(2) İç denetçiler, idari kadrolara görevlendirilmeleri halinde de Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

(3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim plan ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve güncellenmesinde aktif katılım sağlarlar.

### **Denetim gözetim sorumlusu**

**MADDE 24-** (1) Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A3 ve A4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. "Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 Sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

### **Denetim gözetimi sorumluluğu**

**MADDE 25-** (1) Denetim gözetim sorumlusu, görev ve fonksiyonu kapsamında, iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetim gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

ç) Uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,

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

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

(3) 2 nci fıkrada belirtilen konularda eksiklikler olduğunun düşünülmesi halinde, söz konusu eksiklikler ilgili iç denetçiler tarafından giderilir. Ancak ilgili iç 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.

(4) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

#### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**MADDE 26-** (1) İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu Üst Yönetici'ye bildirir ve etkilerini açıklar.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yönetici'nin sorumluluğundadır.

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

#### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**MADDE 27-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular. İhtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar; yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir; denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, durumu derhal Başkana bildirirler. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmelerinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atanmışlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemezler.

(5) İç denetçiler, yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

### **İç denetçilerin mesleki güvenceleri**

**MADDE 28-** (1) İç denetçilere Kanun'un 64 üncü maddesi, Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. Ayrıca, bu hususta 19/04/2013 tarihli ve 28623 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği'nin "İç denetçilere yaptırılamayacak işler" başlıklı 9 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

(2) Başkanlık denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Üst Yönetici'ye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilir.

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

(4) İç denetçiler Kurul bünyesinde oluşturulacak çalışma ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemezler.

(5) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde ve Başkanlığa kurum içi veya dışından yapılacak iç denetçi atamalarında Başkanlığın görüşü aranır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması, Uygulanması ve İzlenmesi**

#### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 29-** (1) İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

#### **Denetimde risk odaklılık**

**MADDE 30-** (1) İç denetim, Bakanlığın iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Başkan tarafından, Bakanlık organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına, faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, iç denetçilerin de katılımıyla, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni oluşturulur.

(3) Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutulur. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(4) Plan ve programın hazırlanmasında, Üst Yönetici'nin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, teşkilat yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, denetim sıklığının yetersiz olması gibi hususlar yüksek risk içerebileceğinden denetim programının hazırlanmasında dikkate alınır.

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

(7) Risk değerlendirmesi, Rehber'de belirlenen esas ve usullere göre yürütülür.

### **İç denetim planı**

**MADDE 31-** (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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Başkanlık tarafından hazırlanır. Bu plan, Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(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) Başkanlık tarafından hazırlanan plan, Üst Yönetici'nin onayına sunulur.

### **İç denetim programı**

**MADDE 32-** (1) İç denetim programı, Başkanlığın bir yıllık dönemde gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile programın hazırlandığı tarih itibarıyla yaklaşık tarihleri öngörülebilir danışmanlık, eğitim, idari işler, izleme ve denetim gözetim faaliyetlerinin belirlendiği bir belgedir.

(2) İç denetim programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

(3) İç denetim programı, Başkanın görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanır ve tüm iç denetçilerin katılımıyla gerçekleştirilecek toplantıda görüşülür. Başkan tarafından Üst Yönetici'nin görüşü alındıktan sonra programa son şekli verilir.

(4) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında, denetlenecek alanlar ve konular, İç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır ve Başkan tarafından Üst Yönetici'nin onayına sunulur.

### **Görevlendirme**

**MADDE 33-** (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, Başkan tarafından görevlendirmeler yapılarak, iç denetçilere yazılı olarak bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır. Ayrıca Başkan tarafından, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

(2) İç denetçiler görevlerini iç denetim programı ve görevlendirmelere uygun olarak yaparlar. Ancak, zorunlu nedenlerle iç denetim programı veya yapılan görevlendirmelere uyulamaması durumunda, konu Başkanlığa iletilir ve Başkanın talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

### **Denetime hazırlık ve denetimin yürütülmesi**

**MADDE 34-** (1) Denetime hazırlık, başlama, denetimin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, Rehber'de yer alan esas ve usullere uygun olarak yürütülür.

### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler**

**MADDE 35-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir

yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller ivedilikle Üst Yönetici'ye intikal ettirmek üzere Başkana bildirilir.

(2) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler Başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yönetici'den alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Bakanlığın ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur.

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

(4) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Üst Yönetici'ye raporlanır.

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

### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 36-** (1) Başkan tarafından, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbir ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(2) 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. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanincaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimlerce altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir.

(3) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü Başkan tarafından Üst Yönetici'ye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır ve Başkanlık tarafından izlenir.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Başkan tarafından Üst Yönetici bilgilendirilir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 37-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri;

- a) Bakanlığın risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Kontrol öz değerlendirme,
- c) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,
- ç) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
- d) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,
- e) Bakanlık işlem ve uygulamalarında gözetilecek kriter ve göstergelerin tespit edilmesi çalışmalarına katılım,
- f) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- g) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak katılmak, gibi hususlar üzerinden yürütülür.

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

(4) Danışmanlık faaliyetinin 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 Başkan tarafından Üst Yönetici'ye sunulur ve Üst Yönetici'nin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. 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 Yönetici'ye sunulur. Üst Yönetici'nin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Rehber'de belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

(6) 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.

(7) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Bakanlık için önemli hale geldiğinde Başkan Üst Yönetici'ye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(8) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(9) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkan tarafından Üst Yönetici'ye ayrıca raporlanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Raporlama

#### Raporlama

**MADDE 38-** (1) Her iç denetim faaliyeti, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Rehberde yer alan esas ve usullere uygun olarak yürütülür.

(3) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Başkanlık dışına, Üst Yönetici'nin izni olmaksızın Bakanlık dışına verilemez.

#### Raporlama ilkeleri

**MADDE 39-** (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Rehber ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

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

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan tarafından Üst Yönetici'ye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

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

(5) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

#### Rapor çeşitleri

**MADDE 40-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) İç denetçiler tarafından yapılan uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojileri ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda "Denetim Raporu".

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda "Danışmanlık Raporu".

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda "İnceleme Raporu".

ç) Başkanlığın performansına ilişkin “Dönemsel Rapor”.

d) Başkanlığın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Denetim Görüşü**

#### **Denetim görüşü**

**MADDE 41-** (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisi denetim alanının genel durumu hakkında bilgilendirilir.

(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 gerekir.

#### **Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 42-** (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında, bulguların sayısı ve önem düzeyleri dikkate alınır.

(2) Bulguların önem düzeyi; “Kritik”, “Yüksek”, “Orta” ve “Düşük” olarak dört şekilde ele alınır. 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 Bakanlığın 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, Bakanlık faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya Bakanlığın 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) Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır.

1 - Başlangıç

2 - Sınırlı/Sistematik Olmayan

3 - Gelişime açık

4 - Yeterli

5 - Gelişmiş

a) Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmamıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişigüzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) Sınırlı/Sistematik olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin



bilgi ve motivasyonlarına bağılı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Sınırlı/Sistematik olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) Gelişime açık: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümante edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaılan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişime açık" değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) Yeterli: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütölen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Yeterli" değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) Gelişmiş: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, Bakanlık düzeyinde birbirine entegre olarak yürütölmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojileri (BT) destekli olarak yürütölmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçeğe çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "Gelişmiş" değerlendirilmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet tüm ölkede yapılmışta ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için ölkeden genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağılıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı ölkeden genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamışsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilir.

## ONUNCU BÖLÖM

### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

#### İç denetim kaynaklarının yönetimi

**MADDE 43-** (1) İç denetim için sağlanan kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

#### Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

**MADDE 44-** (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikle 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) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir. Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan

süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Bakanlığın ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

(3) Başkanlık, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(5) Başkanlık tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(6) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

### **Yurtiçi ve yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma**

**MADDE 45-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

### **İç denetçilikte derecelendirme**

**MADDE 46-** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğe ve Kurulun konuya ilişkin 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 ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yönetici'nin teklifi ile 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 Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 47-** (1) Bakanlığın iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle Başkan tarafından sınıflandırılır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

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

(6) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme faaliyetlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(7) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçinin ekip sorumlusu olarak görevlendirilmesi esastır.

(8) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

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

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

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

**MADDE 48-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları 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 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 İç Denetim Standartlarına, Meslek Ahlak Kurallarına ve bu Yönergeye 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 Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite Güvence ve Geliştirme Programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izleme 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 hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendiren(ler)in ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planları, başarılı uygulamaları ve öneriler içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yönetici'ye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkanlık tarafından, İç Denetim Faaliyet Raporunda Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

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

(5) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi (öz değerlendirme) tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yönetici'ye sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Kurul ile ilişkiler**

**MADDE 49-** (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, Rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

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

**MADDE 50-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

### **Kimlik belgesi**

**MADDE 51-** (1) İç denetçilere Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**MADDE 52-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar e-içişleri sistemi üzerinden yürütülür. Ancak görevin gereği e-içişleri sistemine girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri Başkanlık bünyesinde tutulur.

(3) Birden fazla iç denetçi görevlendirilmesi durumunda, elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, görevli iç denetçilerin isimleri açılmakla birlikte yazının kıdemli iç denetçi tarafından imzalanması yeterlidir.

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

(5) İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda rapor numarası, “Yılı/Dönemi-Denetim Numarası” şeklinde verilir. Denetim sırasında aynı görev kapsamında inceleme raporu düzenlenmesi halinde, “Yılı/Dönemi-Denetim Numarası-İnceleme Numarası” şeklinde rapor numarası verilir.

(6) Başkanlıkta, iç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

#### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 53-** (1) Bu Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yönetici'ye sunulur.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 54-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurulca yapılmış olan düzenlemelere uyulur.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 55-** (1) 15/05/2015 tarihli İçişleri Bakanlığı İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 56-** (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 57-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici'nin sorumluluğunda Başkan tarafından yürütülür.

**İç Denetim Birimi Başkanlığı Teşkilat Yapısı**

İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı doğrudan Üst Yönetici'ye "Bakan/Bakan Yardımcılığı Makamına" bağlı olarak faaliyetini yürütmektedir.

