

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanır, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge 26/6/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - c) Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını,
 - ç) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,
 - d) Başkan yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere başkanın teklifi ve üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
 - e) Denetim gözetim sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin, denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
 - f) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını ve her düzeyde sertifika sahibi Millî Eğitim Bakanlığı iç denetçilerini,
 - g) İç denetim: Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
 - ğ) İç denetim birimi başkanlığı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personeli,
 - h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - ı) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
 - i) Üst yönetici: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,
 - j) Yönerge: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,
 - k) Yönetmelik: 26/6/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
 - l) Tebliğ: 19/4/2013 tarihli ve 28623 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 - (1) İç denetim, Bakanlığın faaliyet ve 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 faaliyetidir. Başkanlık, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Bakanlığın amaçlarının

gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) 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.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 - (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı dâhil tüm birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

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

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6 - (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hâllerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlık, Yönetimi ve Görevleri

Başkanlığın yapısı

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

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

Başkanlığın görevleri

MADDE 8 - (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) *Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı dâhil tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanunla verilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında denetlemek,* (Değişiklik;24.06.2016 tarih ve 7022356)

b) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek ve danışmanlık yapmak,

c) Yönetmelikte belirtilen uygunluk, mali denetim, sistem ve performans denetimi ile bilgi teknolojisi denetimi görevlerini yerine getirmek,

ç) İç denetim planı ve yıllık program onayına bağlı denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,

d) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

e) İlgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek.

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

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

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev verme, yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,

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

- c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak,
- ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcısını ise başkanın önerisi üzerine görevlendirmek,
- d) Başkanlığa atanacak iç denetçileri Bakana teklif etmek,
- e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı başkanın teklifi üzerine yapmak,
- f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,
- h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içerisinde Kurula göndermek ve başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

Üst yöneticinin sorumluluğu

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

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
 - b) İç denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
 - c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,
 - ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
 - d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde başkanla görüşerek belirler,
 - e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- (2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.
- (3) Üst yönetici, Bakanlık üst yönetimiyle yapacağı mutakat toplantılara başkan davet eder.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 11-(Değişiklik;24.06.2016 tarih ve 7022356)

Madde 11. (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde kurula bildirilir.

(2) Başkan 3 yıl için görevlendirilir, bu görevlendirme bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir.

(3) Başkanın yokluğu halinde başkan yardımcısı Başkanlığa vekâlet eder

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkan;

- a) Başkanlığı, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- c) Yönergeyi iç denetçilerle birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,
- ç) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- d) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- e) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık ve tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

- g) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,
- h) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- ı) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- i) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- 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 denetim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, gerektiğinde iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- l) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- m) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- n) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,
- o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,
- ö) Sayıştay ile başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- p) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde; teftiş, soruşturma ve benzeri faaliyetleri yürüten teftiş ve denetim birimleriyle gereken iş birliğini sağlamak,
- r) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- s) İç denetçiler ve büro personelinin izinlerini onaylamak,
- ş) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek üzere üst yöneticinin onayına sunmak,
- t) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Bakan ve üst yönetici, tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Başkan yardımcısı

MADDE 13- (1) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, başkanın teklifi üst yöneticinin onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcısı, başkan tarafından verilen görevleri yürütür.

İdari personel ve büro

MADDE 14 - (1) Başkanlıkta, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Risk analizlerine dayanarak Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim 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 suretiyle yasal uygunluk denetimi yapmak,

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

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini başkan aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,

g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hâllerde performans göstergelerini belirlemede Bakanlığın ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

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

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

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

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları başkan aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda başkanı haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması hâlinde, durumu başkana bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18 - (1) İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini kanun, yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19- (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 başkana 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 20- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönerge'de belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

(3) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde başkanlığın görüşü aranır.

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21- (1) Başkanlık, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

Madde 22 - (1) İç denetim, Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan riskler, başkanlıkça kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) 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 23- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) Başkanlık tarafından hazırlanan bu plan üst yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 24- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. İdare birimlerinin talepleri arasından başkanlığın teklifi üzerine üst yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile üst yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Üst yöneticinin iç denetim kapsamında iç denetim birimine verebileceği program dışı görevler için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22 nci maddesindeki usule uyulur.

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

(5) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 25- (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

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

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 26 - (1) Başkan, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması hâlinde, denetim gözetim faaliyeti, bizzat başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 27 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan 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 hâle getirilip getirilmediği,

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

d) Raporla uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 28- (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

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

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 29- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 30- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

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

Çalışma planı

MADDE 31- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Denetim testleri ve tarihlerinin yer aldığı görev iş programı ile risk kontrol matrisi, yer alır.

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

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından bu Yönerge' nin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış

toplantısı yapılır ve rapor düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 33- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

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

Kapanış toplantısı

MADDE 34- (1) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde kapanış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama

takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Sonuçların raporlanması

MADDE 35- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 36- *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 tamamlanuncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimi başkanlığına bildirilir. Başkanlık, izlenmesi kararlaştırılan hususlara ilişkin gelişmeleri iç denetçi görevlendirerek yerinde izletebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar izleme raporuyla belirlenebilir. (Değişiklik;24.06.2016 tarih ve 7022356)*

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

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,
- c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katılım,
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,
- e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; yıllık denetim programı kapsamında ya da program dışı olarak yürütülebilir. Program dışı olarak yürütülecek görevlerin niteliği, Bakanlığın görev alanı göz

önünde bulundurulmak suretiyle bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen konularla ve süresi yıllık programda program dışı faaliyetler için ayrılan ihtiyat süreleri ile sınırlıdır. Bu süreler denetçinin program kapsamındaki denetim görevlerini aksatmayacak şekilde başkanlıkça belirlenir.

(4) Bakanlık birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, başkanlığa üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

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

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır,
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir,
- c) Faaliyetin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde başkan tarafından belirlenmelidir,
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir,
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları başkan tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Bakanlık birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

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

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

(3) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular üst yöneticiye bildirilir.

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

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

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

- (2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.
- (3) İç denetim raporları, başkanın izni olmaksızın kurum dışına verilemez.
- (4) Denetim ve danışmanlık raporunun sonuçları ve yapılan işlemler başkan tarafından izlenir.

Denetim raporları

Madde 41- (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar:

- (a) denetimin amacı, kapsamı ve yöntemi,
 - (b) tespitler ve bulgunun önem düzeyi ile öneriler,
 - (c) eylem planı,
 - (ç) iyi uygulamalar ve başarılı performans.
- (2) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.
- (3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik

ya da hata söz konusuysa ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir. Örneğin denetlenen birim, bulgunun önem düzeyi konusunda denetim ekibiyle aynı görüşte değilse ve başkan bu konuda denetlenen birime katılıyorsa, bulgunun önem düzeyi başkanın görüşü doğrultusunda değiştirilerek denetim raporuna dâhil edilir.

(5) Denetlenen birimin başkan ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, başkan, bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak başkanlığın değerlendirmesine katılması hâlinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi hâlinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(7) Denetim raporu başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanarak üst yöneticiye 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.

(8) Denetim raporu, başkanlık tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

(9) Eylem planında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. İzleme ile görevlendirilen iç denetçi ya da başkan tarafından bizatihi eylem planında belirtilen önlemlerin yerine getirildiği kanaatine varılmışsa bulgu tamamlanmış olarak kapatılır. Aksi halde idarenin talebi varsa ek süre verilir, yoksa bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. Bu periyodda da herhangi bir ilerleme olmamışsa bulgu riskin üstlenildiği kabul edilerek kapatılır.

Danışmanlık ve inceleme raporları

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

a)) *Danışmanlık raporları dar ve geniş kapsamlı olmak üzere ikiye ayrılır. Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyeti, talep üzerine veya Başkanlığın görevlendirmesiyle yapılan, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik, süreç/faaliyet/işlemlerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı taşıyan çalışmaları ile daraltılmış konulara yönelik olarak araştırma, geliştirme, analiz ve değerlendirme çalışmalarıdır. Dar kapsamlı danışmanlık faaliyeti ise, kısmi mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim faaliyetleri veya çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi süresi 1 haftayı geçmeyen ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetidir, (Değişiklik;24.06.2016 tarih ve 7022356)*

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler,

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

a) Giriş bölümünde; görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı, danışmanlığın konusu, görevin yerine getirildiği dönem gibi kısa bilgiler,

b) Amaç ve kapsam bölümünde; danışmanlık hizmetini talep eden birim/yönetici ile varılan mutabakat sonucunda belirlenen amaç ve kapsam,

c) Yöntem bölümünde; yapılan çalışma ve analizler ile çalışmada kullanılan yöntemler,

ç) Tespitler ve Değerlendirme bölümünde; görev sonucunda yapılan tespit ve tavsiyeler,

d) Ayrıca, rapor kapağında; danışmanlığın konusu, talep eden birim/yönetici, iç denetçi, denetim gözetim sorumlusu ile raporun tarih ve numarasına; Yönetici Özeti kısmında da; danışmanlık hizmetinin amaç ve kapsamı ile özet olarak yönetimin uygulanmasını uygun gördüğü tespit ve önerilere yer verilir.

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

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

Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporlama

MADDE 43- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel rapor düzenlenir.

(2) Başkan, başkanlığın performansına ilişkin olarak üst yöneticiye dönemsel raporlar sunar. Yılda en az bir defa Bakana da dönemsel raporlama yapılır. Yıllık iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberinde belirlenen esaslara uyulur. Dönemsel rapor, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen kapsam ve içerikte düzenlenir.

Raporların gözden geçirilmesi

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

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu başkanlığa sunar.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 45- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden başkan sorumludur. Başkan, başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

(2) İç denetim birimine denetçi atanması ihtiyacı durumunda, boş kadrolara, Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre atama yapılması için; Bakanlığın görev ve hizmet ihtiyaçlarına uygun niteliklere sahip adaylar başkanlıkça üst yöneticinin onayına sunulur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 46- (1) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 nci maddelerinde belirtilen 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) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Başkanlık tarafından verilecek meslek içi eğitim programlarında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(3) Başkanlık, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(5) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir. Başkanlık ilk yıl denetçilere kıdemli iç denetçilerle birlikte görev vermek suretiyle iç denetim uygulamalarında deneyim kazanmalarını sağlar.

(6) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim

almalarını sağlar.

(7) *Üst yönetici ve Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur. Başkanlık, iç denetçilerin mesleki yetkinliklerini geliştirmek için, uluslararası iç denetim sertifikası sınavlarına hazırlık kapsamında eğitim hizmeti alabilir.* (Değişiklik;24.06.2016 tarih ve 7022356)

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 47- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama başkanın teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

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

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 48- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

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

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

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

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

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

Denetim görüşü

MADDE 49- Kamu İç Denetim Rehberinde denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin yer alan kural ve açıklamalara uygun olarak, denetim ekibi tarafından denetlenen faaliyet/süreçle ilgili kontrollerin yeterlilik ve etkinlik düzeyi hakkında “Başlangıç”, “Sınırlı/Sistemik Olmayan”, “Gelişime Açık”, “Yeterli” veya “Gelişmiş” kategorilerinde yapılan değerlendirmeye raporun son bölümünde yer verilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

- (2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;
- a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygunluğu,
- b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
- c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,
- ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,
- gözden geçirilir ve değerlendirilir.
- (3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;
- a) Kurum
- b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,
- c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.
- (4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yönetime sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.
- (5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 51- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler. Danışmanlık faaliyetlerinde de faaliyet konusu ile ilgili denetçiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında denetçilere sunulması esastır.

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

içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

Kurul ile ilişkiler

MADDE 52- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 53- (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 iş birliği sağlanır.

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

- a) Sayıştay ile başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon başkan tarafından sağlanır,
- b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, başkanlık çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir,
- c) Başkanlık tarafından hazırlanarak üst yönetime sunulan raporların sorumluluğu üst yönetime aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yönetime yönlendirilir.

(3) *Başkan, kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken iletişim ve koordinasyonu sağlar.*”

Yurt dışında iç denetim faaliyeti

MADDE 54- (1) Bakanlığın yurt dışı teşkilatının faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

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

Yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 55- (1) *İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurt dışında lisansüstü eğitim, yetiştirme eğitim merkezlerinde, araştırma enstitüsü ve kuruluşlarında inceleme ve staj yaptırılabilir. Milli ve milletlerarası resmi veya özel kuruluşlara gönderilebilir.*

(2) *Yurt dışı lisansüstü eğitim veya diğer inceleme/araştırmalar için başvuru olması, başvuru sahibinin istenen şartları taşıması ve başkanlıkça uygun bulunması hâlinde ilgili yıl için başkanlıkça Bakanlık kontenjanı ayrılması talep edilir.*

İç denetim otomasyon programı

MADDE 56- (1) Başkanlıkta, denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

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

Kimlik belgesi

MADDE 57- (1) İç denetçilere; bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 58- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların başkanlık

aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İ denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) Bakanlık içi yazışmalar, kullanılan doküman yönetim sistemi üzerinden yapılır. Sistemin kullanılmadığı, kurum dışı yazışmalar doküman yönetim sistemine girildikten sonra sistemden evrak ıktıları alınarak ilgili kurumlara gönderilir.

(4) Kurulca ngrölmesi hâlinde başkanlık ve Kurul arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı üzerinden yapılabilir. Başkanlık ile i denetçiler arasındaki yazışmalar da İçDen yazılımı üzerinden yapılabilir. İ denetçiler, başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

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

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 59- (1) Bu yönerge, başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için st yöneticiye sunulur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 60- (1) Müsteşarlık Makamının, 11.06.2015 tarihli ve 6006350 sayılı oluru ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi, ek ve değişiklikleri ile birlikte 24.06.2016 tarihli ve 7022356 sayılı Makam onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Başkanlık tarafından hazırlanan bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra st yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Yönerge hükümleri, st yönetici ile başkan tarafından birlikte yürütülür.

Yusuf TEKİN

Müsteşar

Ayhan ERDÖNMEZ
İ Denetim Birimi Başkanı