
TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM	4
Genel Hükümler	4
Amaç ve Kapsam	4
Hukuki Dayanak.....	4
Tanımlar.....	4
İKİNCİ BÖLÜM	6
İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları.....	6
İç denetim faaliyetinin amacı	6
İç denetim faaliyetinin kapsamı	6
İç denetim faaliyetinin standartları ve meslek ahlak kuralları	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	7
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri.....	7
İç denetim birimi başkanlığının yapısı ve işleyişi	7
İç denetim birimi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları.....	7
Genel müdürün iç denetime ilişkin görev ve yetkileri.....	7
Genel müdürün iç denetime ilişkin sorumluluğu	8
İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi	8
İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları	8
İç Denetim Birimi Başkanlığı idari büro personelinin görev ve sorumlulukları	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	10
İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	10
İç denetçilerin atanması	10
İç denetçinin yetkileri	10
İç denetçinin sorumlulukları.....	10
İç Denetçinin Görevleri.....	11
BEŞİNCİ BÖLÜM	11
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence.....	11
İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı	11
İç denetçinin tarafsızlığı.....	12
İç denetçilerin mesleki güvencesi.....	12
ALTINCI BÖLÜM	12
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması	12
Denetimde risk odaklılık	12
İç denetim planı	13

İç denetim programı	13
YEDİNCİ BÖLÜM	13
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	13
Görevlendirme	13
Denetim gözetim sorumlusu (DGS) ve denetim gözetim faaliyeti	14
Gözetim faaliyetinin kapsamı	14
Denetim görevinin bildirilmesi	14
Denetime hazırlık ve başlama	15
Açılış toplantısı	15
Çalışma planı ve görev iş programı.....	15
İç denetimin yürütülmesi	15
Çalışma kağıtları	16
Bulguların paylaşılması	16
Kapanış toplantısı	16
Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi	17
Sonuçların raporlanması.....	17
Denetim sonuçlarının izlenmesi	17
SEKİZİNCİ BÖLÜM	18
Danışmanlık Faaliyetleri	18
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği ve esasları	18
DOKUZUNCU BÖLÜM	19
Raporlama	19
Raporlama ilkeleri.....	19
Rapor çeşitleri.....	19
Denetim raporları	20
Danışmanlık raporları	20
Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin inceleme raporları	21
Yıllık iç denetim faaliyet raporu.....	21
Raporların gözden geçirilmesi	21
ONUNCU BÖLÜM	21
Görevlerin Yürütülmesi ve Çalışma Esasları	21
Görevlerin yürütülmesi	21
Heyet halinde çalışma	22
Göreve ilişkin bildirimler	22
ONBİRİNCİ BÖLÜM	22
Diğer Hususlar	22
İç denetim kaynaklarının yönetimi	22

Sürekli mesleki gelişim	23
Kalite güvence ve geliştirme programı	23
Denetlenenlerin sorumlulukları	24
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler.....	24
Teknik ve uzman personelin görevlendirilmesi	25
Eğitim ve diğer çalışmalar.....	25
Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni.....	25
İç denetçilerin izin işlemleri.....	25
İşlerin devri.....	25
Yönergenin gözden geçirilmesi	26
Yönergenin dağıtımı	26
Hüküm bulunmayan haller	26
ONBİRİNCİ BÖLÜM	26
Yürürlük ve Yürütme	26
Yürürlük	26
Yürütme.....	26

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Bakanlığı'nın işleyişi ve yönetimi ile Genel Müdürün, İç Denetim Birimi Başkanının ve İç Denetçilerin, iç denetim faaliyetine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını, Kurum personelinin iç denetim faaliyetine ilişkin sorumlulukları ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerine ilişkin iç denetim faaliyetlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kamu İktisadi Teşebbüslerinin ve Bağlı Ortaklıkların 2023 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının 11/10/2022 tarih ve 6206 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının eki kararın 26'ncı maddesi ile 18.06.2022 tarih ve 7247 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 22'nci maddesiyle 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 4'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bağımsızlık: Objektifliği veya objektiflik görüntüsünü bozabilecek şartların dışında olmayı,

b) Bilgi Teknolojileri: Uygulamalar, bilgiler, altyapı ve insanlar gibi bilgi teknolojileri altyapısı üzerinde sağladığı genel ve teknik kontrollerin yanında işin idaresini ve yönetimini destekleyen sistemleri,

c) Denetim Rehberi: İç Denetim Birimi Başkanı ile İç denetçilerin uygulayacakları denetim teknikleri ve kurallarını belirlemek, ortak profesyonel terminolojinin benimsenmesine yardımcı olmak ve Kurumun faaliyetleri kapsamında yer alan iş ve işlemlerin denetimine ilişkin yöntemi belirlemek için oluşturulmuş yazılı kuralları,

ç) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

d) Etik Kurallar: Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA)'nın Etik Kuralları, iç denetim mesleği ve uygulamasıyla ilgili ilkeler ve iç denetçilerden beklenen davranış tarzını tanımlayan davranış kurallarını,

e) Genel Müdür: Tarım İşletmeleri Genel Müdürünü,

f) Güvence: Kurumun risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerine dair bağımsız bir değerlendirme sağlamak amacıyla delillerin objektif bir şekilde incelenmesini ve süreçlerin denetimini,

g) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde TİGEM'in iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanı: Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu iç denetçiyi,

h) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı, İç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşan organizasyonu,

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

i) İç Kontrol: Kurumun yönetimi ve diğer çalışanlarından etkilenen ve operasyonların etkinliği ve verimliliği, tüm raporlamaların tamlığı ve doğruluğu, mevcut kanun ve düzenlemelere uyum ile varlıkların korunması amaçlarına ulaşmada makul seviyede güvence veren faaliyeti,

j) Kalite Güvence Geliştirme Programı: İç denetim faaliyetinin Standart'lara uygun olarak değerlendirilmesini ve iç denetçilerin Etik Kurallarını uygulayıp uygulamadığının değerlendirilmesini mümkün kılmak amacıyla tasarlanan programı,

k) Objektiflik: İç denetçilerin görevlerini, iş sonucunda çıkan ürüne gerçekten ve dürüst bir şekilde inanacakları ve bu ürünün kalitesinden önemli bir taviz vermeyecekleri şekilde yapmalarını sağlayan tarafsız bir zihinsel tutumu,

l) Risk Yönetimi: Kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere makul bir güvence sağlamak amacıyla potansiyel olay ve durumları belirleme, değerlendirme, yönetme ve kontrol etme sürecini,

m) Sertifika: 2023 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının tespit edilmesine dair 11/10/2022 tarih ve 6206 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının eki kararın 26'ncı maddesinde sayılan mesleki sertifikalardan her birini,

n) TİGEM: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,

o) Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları: Uluslararası İç Denetim Enstitüsü (IIA) tarafından en son 01.01.2017 tarihinde yayınlanan Mesleki Uygulama Çerçevesi Kapsamında Uluslararası İç Denetim Standartlarını ve bundan sonra yapılacak güncellemeleri,

ö) UMuÇ: Uluslararası İç Denetim Enstitüsü (IIA) tarafından yayınlanan Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesini,

p) Yönetişim/Kurumsal Yönetim: Üst yönetim, yönetim kurulu ve denetim kurulu tarafından, kurumun amaçlarına ulaşmaya yönelik olarak, kurumun faaliyetlerinin raporlanması, yönlendirilmesi, yönetilmesi ve izlenmesi gayesiyle uygulanan yapı ve süreçlerin birleşimini,

r) Yönerge: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetim faaliyetinin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti;

- a) Risk yönetimi,
- b) İç kontrol,
- c) Yönetişim,

Süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle TİGEM'in faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, 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, varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerini geliştirmeye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

İç denetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 5- (1) TİGEM'in merkez ve taşra teşkilatı dahil bütün birimlerin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim: risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla uluslararası iç denetim mesleki uygulama standartlarına uygun olarak yapılır.

(3) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar.

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

b) Performans denetimi: Gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

c) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

d) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

(4) İç denetim, üçüncü fıkrafta belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklılık esas alınarak gerçekleştirilir. Ayrıca, belirli bir faaliyet veya konu iç denetim kapsamına alınabilir. Genel Müdürün öncelikli olarak istediği konular ile suistimal ve usulsüzlük riskleri de iç denetim faaliyeti kapsamındadır.

İç denetim faaliyetinin standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ile UMuÇ ve bu çerçevenin Zorunlu Rehber bölümünde yer alan "Standartlar" ve "Etik Kurallar" başlığına uygun olarak

yürütülür. Birim başkanı ve iç denetçiler bu standartlar ve kurallar ile iç denetimin tanımına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı ve işleyişi

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; iç denetim birimi başkanı, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, idari yönden doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Genel Müdürün dışındaki makam ya da mercilerle ilişkilendirilemez. Genel Müdür, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetlerinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Genel Müdür ve İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın, özellikle alanlarda yapacağı denetim faaliyetleri kapsamında TİGEM içinden ya da diğer kurumlardan teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, TİGEM mevzuatında belirlenen esaslara göre yapılır.

İç denetim birimi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir;

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

b) TİGEM'in kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak ve Genel Müdür tarafından talep edilen ve İç Denetim Birim Başkanlığı'nın görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.

c) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın faaliyetleri hakkında Genel Müdüre bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Genel Müdüre raporlamak.

d) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, Uluslararası İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.

e) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Genel Müdüre sunmak.

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

g) TİGEM İç Denetim Rehberini hazırlamak.

ğ) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Genel müdürün iç denetime ilişkin görev ve yetkileri

MADDE 9 - (1) Genel Müdürün iç denetime ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak,

- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,
- c) İç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,
- ç) İç Denetim Birim Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- d) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,

Genel müdürün iç denetime ilişkin sorumluluğu

MADDE – 10 - (1) Genel Müdür, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
- b) İç denetçilere, TİGEM'in faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, TİGEM birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrasında elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına yönelik tedbirleri alır,
- e) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözeterek iç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar,
- f) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- g) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için gerekli her türlü katkıyı sağlar.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Başkan, münhasıran iç denetçiler arasından, kıdem, bilgi ve tecrübe düzeyi dikkate alınarak Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Başkanın izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle görevinin başında bulunmadığı zamanlarda, iç denetim faaliyetlerinin aksamaması için Birim Başkanlığı görevi, Başkan tarafından imza yetkisi verilen iç denetçi tarafından yürütülür.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı olarak görev yaparken herhangi bir nedenle görevden ayrılanlar, kendi istekleri doğrultusunda, Başkanlıkta iç denetçi olarak görev yapmaya devam edebilirler.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İç Denetim Birim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İç denetim faaliyetlerine ilişkin gerekli gördüğü konularda politika ve prosedür belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,
- b) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- c) İç denetçilere, program içi veya dışı denetim ve danışmanlık görevi vermek,
- ç) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda öneriler sunmak,

- d) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programları hazırlamak, geliştirmek ve hazırlanan iç denetim plan ve programlarını Genel Müdürün onayına sunmak,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek ve bu amaçla bir takip sistemi oluşturmak,
- f) İç Denetim Yönergesini ve Denetim Rehberini hazırlamak, yıllık periyodlarda gözden geçirmek,
- g) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ) ve Kalite Güvence Geliştirme Programına uygun ve etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak,
- ğ) İç denetim faaliyetlerinin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Gerektiği durumlarda iç denetim faaliyetlerine katılmak,
- ı) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,
- i) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde heyet başkanını belirlemek,
- j) İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirmek,
- k) İç denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- l) İç denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- m) Denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususları Genel Müdüre sunmak,
- n) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla, Kalite Güvence ve Geliştirme Programı hazırlamak, uygulamak, geliştirmek ve değerlendirme sonuçlarını Genel Müdüre sunmak. Bu kapsamda hazırlanacak eylem planı doğrultusunda düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- o) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- ö) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden ve/veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- p) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Birim Başkanlığına intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Genel Müdürün bilgisine sunmak,
- r) İç denetçilerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına katılımlarını sağlayarak, bilgi ve becerilerini sürekli olarak arttırmalarına katkıda bulunmak,
- s) İç denetçilerin mesleki yetkinliklerini artırmak üzere uluslararası sertifikalara sahip olmaları için gerekli imkânları sağlamak,
- ş) İç denetim alanındaki gelişmeler ve iyi uygulamalar hakkında Genel Müdürü bilgilendirmek,
- t) Birim Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- u) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,

- ü) Genel Müdür tarafından talep edilen, İç Denetim Birimi Başkanının görev alanındaki diğer işleri yürütmek,
- v) İç denetim ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

İç Denetim Birimi Başkanlığı idari büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari büroda görev yapan personel aşağıdaki görev ve sorumluluklara sahiptir;

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın rapor, belge, dosya ve yazışmalarını düzen içerisinde ilgisine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- b) Kırtasiye, basılı kâğıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,
- c) İç Denetim Birim Başkanlığı'na ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ve durumlarını izlemek,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından verilecek diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığı idari bürosunda çalışanlar işleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri başkalarına açıklayamaz; İç Denetim Birimi Başkanlığı ve idari büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve benzerlerini iç denetçilerden izin almadan kimseye gösteremez ve veremez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin atanması

MADDE 14- (1) İç Denetçiler, TİGEM Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği esaslarına göre atanır.

İç denetçinin yetkileri

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

- a) İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak Kurumun elektronik belge yönetim ve arşiv sistemi, yönetim bilgi sistemi ve diğer bilişim sistemlerindeki kayıtlar ile ihtiyaç duyulan her türlü yazılı ve sözlü bilgi, belge, doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları talep etmek,
- b) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile Genel Müdüre bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

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

- a) İç Denetim Yönergesine, Uluslararası İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları ile Etik Kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki gelişimi sağlamak amacıyla eğitim programları ile bilgi ve becerileri artırmaya yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere katılmak,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan iç denetim faaliyetlerinde görevlendirilmesi halinde, durumdan İç Denetim Birimi Başkanı ve Genel Müdürü haberdar etmek,

ç) Denetim raporlarını kanıtlara dayandırmak, değerlendirmelerinde objektif olmak ve iç denetim faaliyetleri esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

İç denetçinin görevleri

MADDE 17- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak TİGEM'in yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

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

c) Kurumun harcamaları ile malî işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans (iş) programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

ç) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimini yapmak,

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

e) Merkez ve taşra birimlerinin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

f) Kurumun bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,

g) Denetlenen birimlerin yöneticileri ile mutabık kalınmayan hususları İç Denetim Birimi Başkanına sunmak,

h) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektiren hususlar ile suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek,

ı) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek,

i) İlgili birimin/birimlerin denetimi sonrasında denetim raporu hazırlamak ve İç Denetim Birimi Başkanına sunmak,

j) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından verilecek ve iç denetçinin görev alanı ile ilgili danışmanlık ve güvence faaliyetleri kapsamındaki diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18- (1) İç denetim faaliyetleri TİGEM'in günlük işleyişinden bağımsızdır.

(2) İç denetçiler görevlerini Uluslararası İç Denetim Standartları ve İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(3) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçiler, görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yaparlar.

(4) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Genel Müdürün sorumluluğundadır.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19- (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

(2) İç denetçiler, iç denetim faaliyeti sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçi, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütemez.

(5) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde İç Denetim Birimi Başkanına, İç Denetim Birimi Başkanı görevlendirilmemişse Genel Müdüre yazılı olarak başvurur.

(6) Bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimin denetiminde görev verilemez.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 20- (1) İç denetçilere Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez.

(2) İç denetçiler vekâlet, tedbir veya görevlendirme suretiyle başka görevlerde görevlendirilemezler, kendi istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

(3) İç denetçiler, değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemezler.

(4) İç denetçiler, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer mesleği olarak özel kurallar ve uluslararası standartlar çerçevesinde görev yaptığından, iç denetçiler kendi istekleri dışında veya denetim kurallarıyla bağdaşmayan bir durum tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

Denetimde risk odaklılık

MADDE 21- (1) İç denetim, Kurumun iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yürütülür.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, kurum organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dahil edileceğine karar verilmek suretiyle, iç denetçilerin de katılımıyla, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni oluşturulur.

(3) İç denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet, süreç, proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutulur.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığınca, Kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz ve Kurumun ilgili birimlerince tespit edilen risklerin değerlendirilmesi sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(5) Plan ve programın hazırlanmasında, yüksek risk içeren alanların yanı sıra Genel Müdürün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

(7) İç denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yeniden gözden geçirilir.

(8) Kuruma intikal eden dış denetim raporları ile ihbar ve şikâyetler risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

İç denetim planı

MADDE 22- (1) İç denetim planı, iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, kurum stratejik planı, önceki denetimlerin sonuçları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini de içerecek şekilde hazırlanır.

(2) İç denetim planı, üç yıllık dönemler için İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında Genel Müdüre yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdür tarafından onaylanır. Genel Müdür tarafından onaylanan iç denetim planı Ocak ayında yürürlüğe konulur.

(3) İç denetim planı, İç Denetim Birimi Başkanlığınca her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

İç denetim programı

MADDE 23- (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim kaynakları ve maliyeti de dikkate almak suretiyle Genel Müdür, birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(2) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetlenecek alanlar ve konular iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 24'üncü maddesindeki usule uyulur.

(4) İç denetim programı, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve en geç Aralık ayı başında Genel Müdüre yazılı olarak sunulur ve Genel Müdür tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. Genel Müdür tarafından onaylanan İç Denetim Programı Ocak ayında yürürlüğe konulur. Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından denetlenecek birimlere bilgi için gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 24- (1) İç denetim programı Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından ilgili iç denetçilere yazılı olarak bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı, program dışı görevlendirilecek iç denetçiyi, iç denetim görevinin niteliği, kapsamı ve iş yükünü de dikkate alarak belirler.

(3) Yapılacak işin niteliği, kapsamı ve iş yükü, birden fazla iç denetçinin birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde, iç denetim programında belirtilmek suretiyle denetim heyeti oluşturulabilir.

(4) İç denetçiler, göreve başlama ve bitiş tarihleri ile görev yerlerini İç Denetim Birimi Başkanlığı'na bildirirler.

Denetim gözetim sorumlusu (DGS) ve denetim gözetim faaliyeti

MADDE 25- (1) İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde Birim Başkanı da denetim gözetim sorumlusu olarak görev yapabilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu iç denetim faaliyetine fiili olarak katılmaz. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan görevlendirilebilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 26- (1) Denetim gözetim sorumlusu;

a) Denetim heyeti tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının iç denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı,

b) Denetim heyeti tarafından görev kapsamında tespit edilen risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığı ve risklere ilişkin kontrollerin yeterlilik ve etkililiğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin nesnel unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı, görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

ç) İç denetim faaliyetinin sonuçları ve önerileri itibariyle tutarlı olup olmadığı,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) İç denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

(3) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır ve İç Denetim Birimi Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 27 - (1) İç denetçinin görevlendirilmesinden sonra İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetim görevinin yürütüleceği birime; denetimin dayanağı olan denetim programının yılı, iç denetimin amacını, kapsamını, denetimin türü, tahmini olarak denetime başlama ve bitiş tarihi, görevlendirilen denetim gözetim sorumlusunu ve iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirimin konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

(3) Gizlilik, nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirimin yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 28 - (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması, “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler, görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yapar.

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

Açılış toplantısı

MADDE 29 - (1) İç denetçinin veya heyet halinde yapılan çalışmalarda heyet başkanının başkanlığında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapılır. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunlu olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Açılış toplantısına davet yazılı veya sözlü olarak yapılır.

(3) Açılış toplantısında denetim heyeti; ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan istenilenler, denetimden beklentiler, denetim heyeti ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar ve denetim sonuçlarının raporlanması gibi hususları görüşür, toplantı sonrasında bir tutanak tutularak taraflarca imzalanır.

Çalışma planı ve görev iş programı

MADDE 30- (1) İç denetçi tarafından tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanır. İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
 - b) Denetimin kapsamı,
 - c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
 - ç) Planlanan denetim süresi,
 - d) Önceki denetime ilişkin bilgiler,
- yer alır.

(2) Çalışma planının ekleri, görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(4) Çalışma planı hazırlandıktan sonra İç Denetim Birimi Başkanının onayına sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı, kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç üç iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim heyetine iletir. Çalışma planı onaylanmadan denetim çalışmalarına başlanmaz.

İç denetimin yürütülmesi

MADDE 31- (1) İç denetçi, iç denetim faaliyetini plan ve programa göre yürütür. İç denetçi, yıllık iç denetim programında ve bireysel çalışma planında belirlenen iç denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) İç denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır, en riskli alanlara öncelik verilir.

(3) İç denetçilerin denetim görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım almalarını gerektirir bir durum olması halinde, İç Denetim Birimi Başkanı gerekli tedbirleri alır.

(4) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “çalışma kâğıtları” ile belgelendirilir.

(5) İç denetçiler, lüzumu durumunda denetlenen birim personeli ile ilerleme durumu toplantısı da yapabilir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 32- (1) İç denetçi, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kâğıtları ve bunları toplayan denetim dosyası ile yerine getirilir.

(2) Çalışma kâğıtları; iç denetçilerin denetleme yöntem ve teknikleri ile toplanan kanıtlar ve değerlendirmeler sonucu ulaşılan kanaati içeren belgeler olup, uygulamada kullanılması zorunludur.

(3) 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.

(4) Denetim sonuçlarının takibi ile kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

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

(6) Çalışma dosyası; çalışma kâğıtları, doğruluk testleri, yazışma ve talimatlar ile yönetim karar suretleri gibi iç denetçinin denetlenen birimden ibrazını istediği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan denetim dosyasıdır.

(7) Denetim dosyası, planlanmış veya planlanmamış her denetim faaliyeti için ayrı olmak kaydıyla her denetimin başlangıcında denetimi gerçekleştiren iç denetçiler tarafından oluşturulur, denetim boyunca tamamlanır, denetim gözetim sorumlusu tarafından kontrol edilir ve tamamlandıktan sonra ilgili iç denetçiler tarafından arşivlenir.

(8) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından belirlenmiş esaslara uyulur.

(9) Denetim dosyalarında yer alan ıslak imzalı belgeler İç Denetim Birimi Başkanlığında fiziki dosyalarda saklanır.

Bulguların paylaşılması

MADDE 33 – (1) İç denetçiler, denetim faaliyeti sonucunda tespit ettikleri taslak denetim bulgularını, Bulgu Paylaşım Formu’na kaydederler. Bulgu Paylaşım Formları denetim gözetim sorumlusu tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından gözden geçirilen taslak denetim bulguları denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce bir kez de İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gözden geçirilir. Nihai hali verilen Bulgu Paylaşım Formları denetlenen birime/birimlere üst yazı ekinde gönderilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 34 - (1) Yürütülen iç denetim faaliyetleri, taslak denetim bulguları ile tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır, denetlenen birim ile iç

denetçinin mutabık kaldığı hususlar için denetlenen birimin belirlenecek süre içerisinde bir eylem planı oluşturmaya karar verilir. Toplantıda yapılan görüşmeler ile varsa yöneticilerin farklı görüşleri denetçi ve ilgili birim yöneticisinin imzaladıkları bir tutanağa bağlanır. Danışmanlık hizmeti verilen faaliyetlerde kapanış toplantısı yapmak zorunlu değildir.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 35 - (1) Paylaşılan taslak denetim bulgularına denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

a) Denetlenen birimin Denetim Heyeti ile aynı görüşte olduğu taslak denetim bulguları ile eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

b) Denetlenen birimin Denetim Heyeti ile aynı görüşte olmadığı taslak denetim bulgularında, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusu ise İç Denetim Birimi Başkanı bulguları yeniden değerlendirilmesi için Denetim Heyetine iletir.

c) Denetlenen birimin Denetim Heyeti ile aynı görüşte olmadığı taslak denetim bulguları ile ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, taslak denetim bulgularında İç Denetim Birimi Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

ç) Denetlenen birimin, İç Denetim Birimi Başkanlığı (İç Denetim Birimi Başkanı ve Denetim Heyeti) ile aynı görüşte olmadığı taslak denetim bulguları ile eylem planlarıyla ilgili uzlaşamayan husus olması durumunda, konu Genel Müdüre sunulur. Genel Müdürün talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

d) Genel Müdürün uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanlığının değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir.

e) Genel Müdürün uzlaşamayan hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda taslak denetim bulgusunda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planını doldurması istenir.

Sonuçların raporlanması

MADDE 36 - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim Heyeti, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(2) Hazırlanan rapor İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Genel Müdüre sunulur.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 37 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetim raporlarının sonuçlarının uygulanması izlenir.

(2) Denetime ilişkin bulguların izlenmesi görevi Başkan ya da görevlendireceği iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

(3) İzleme süreci denetim raporlarının birimlere gönderilmesiyle başlar ve bulgunun kapatılmasıyla sona erer. Denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan öneriler eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen raporda açıklanan denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim heyeti tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belirli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetlenen birimin hazırlayacağı eylem planında belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar

tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

(4) Eylem planlarında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılması halinde bulgu “tamamlanmış” olarak kapatılır. Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez.

(5) Eylem planlarında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde söz konusu bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu “risk üstlenildi” olarak kapatılır. Bu durum ilgili birim yöneticisine ve Genel Müdüre yazılı olarak bildirilir.

(6) İzleme ile görevlendirilen iç denetçi, eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin denetlenen birimin bildirimlerinin incelenmesinden elde edilen sonuçlar ile varsa izleme maksadıyla yapılan testlerin sonuçları için çalışma kâğıdı düzenler ve bu belgeleri bir yazı ekinde İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar. Söz konusu kayıtlar ilgili denetim dosyasında saklanır.

(7) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Genel Müdüre sunulur. Bu raporlamada Genel Müdür özellikle “risk üstlenildi” olarak kapatılan bulgular konusunda bilgilendirilir.

(8) İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği ve esasları

MADDE 38 - (1) Danışmanlık faaliyetleri; idari bir sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, Kurumun faaliyetleri ile ilgili konularda görüş oluşturulması, 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 gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

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

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri, sözlü görüş, öneri ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermez.

(3) Danışmanlık faaliyetleri, iç denetçinin tarafsızlık ve bağımsızlığını etkilememelidir.

(4) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

(5) Program dışı eğitim, çalıştaylara katılım, proje ve kontrol tasarımı gibi danışmanlık faaliyetleri için gelen talepler İç Denetim Birim Başkanınca değerlendirilir ve insan kaynağı

uygunsa gerekli görevlendirme yapılır. Bu tür faaliyetlerin denetim görevini aksatmamasına dikkat edilir.

(6) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak iç denetim standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığının 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 faaliyetleri ile ilgili olarak, iç denetçinin icra etme sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Kurum birimlerince yapılacak/yapılmayacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(8) Danışmanlık faaliyetleri sırasında Kurumun risk yönetim, kontrol ve yönetim süreçleriyle ilgili sorunlar tespit edilmesi ve bunun Kurum için önemli hale gelmesi durumunda, Başkan tespit edilen eksiklikler hakkında Genel Müdüre ve ilgili diğer yöneticilere en kısa süre içerisinde bildirim yapmak zorundadır.

(9) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık faaliyeti gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin iç denetim faaliyetinin bağımsızlığını zedelememesi ve görevlendirme sırasında iç denetçilerin tarafsızlığının sağlanması zorunludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama ilkeleri

MADDE 39 - (1) Raporların yazılmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısalık, yapıcılık, tamlik, zamanlılık ve çözüm odaklılık ilkeleri göz önünde bulundurulur.

(2) Birim yöneticileri tarafından talep edilen denetim raporları, ancak İç Denetim Birimi Başkanının izniyle verilebilir.

(3) Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından denetim raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler izlenir, inceleme raporlarının sonuçları takip edilir.

(5) Raporlar tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği gibi konular da gözetilerek sunulur. Ayrıca, işin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak durumlarda esas rapor düzenlenene kadar ara raporlar düzenlenebilir.

(6) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar UMUÇ'a uygun olarak yürütülür.

Rapor çeşitleri

MADDE 40 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın faaliyetleri sonucunda ilgisine göre;

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

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda "Danışmanlık Raporu",

c) Denetim esnasında rastlanan usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin çalışmalar sonucunda "İnceleme Raporu",

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın yıllık faaliyet sonuçları için "İç Denetim Faaliyet Raporu",
düzenlenir.

Denetim raporları

MADDE 41 - (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

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

(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.

(3) Denetim raporu İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, denetim heyeti tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Genel Müdüre sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun "Yönetici Özeti" nde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Raporlar Genel Müdür tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere gönderilir.

(5) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

Danışmanlık raporları

MADDE 42 - (1) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,
- b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,
- c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- d) İç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim süreçlerine ilişkin program kapsamı dışında tespit edilen hususların Genel Müdüre bildirilmesi,

- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.

Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin inceleme raporları

MADDE 43 - (1) Usulsüzlük ve yolsuzluk tespitlerine ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 44 - (1) Yıllık iç denetim faaliyet raporunda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın misyon ve vizyonu,
 - b) İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısına ilişkin bilgiler,
 - c) İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerinin amaç ve hedefleri,
 - ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın temel politika ve öncelikleri,
 - d) Program dönemi faaliyet ve performans bilgileri,
 - e) Plan dönemi faaliyet ve performans bilgileri,
 - f) İç Denetim Birimi Başkanlığı kalite güvence geliştirme programı uygulama sonuçları,
 - g) İç Denetim Birimi Başkanlığı program dönemi eğitim faaliyetleri,
- (2) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanarak Genel Müdüre sunulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 45 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce, İç Denetim Birimi Başkanı ya da görevlendireceği iç denetçi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede sadece mevzuata açık aykırılık, maddi hata ve diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığınca yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler, gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi, verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar.

ONUNCU BÖLÜM

Görevlerin Yürütülmesi ve Çalışma Esasları

Görevlerin yürütülmesi

MADDE 46 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığından yazılı veya sözlü aksi yönde bir talimat olmadıkça iç denetim, inceleme ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında verilen işler, konunun önemi, zaman aşımı olup olmadığı gibi hususlar göz önüne alınarak görevlendirilen iç denetçi tarafından belirlenecek öncelik sırasına göre yürütülür.

(2) Verilen görevlerin ara verilmeksizin ve görev yazısında belirtilen sürede tamamlanması esastır. Denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanının aksi yönde bir talimatı olmadıkça, uhdelerindeki işleri yapılan iş programı dâhilinde ve görev yazısında ön görülen

süre içerisinde tamamlarlar. Ancak, başlanılan işe ara verme zorunluluğu, işin sonuçlandırılmasının başka yer ve/veya birimlerde çalışmayı gerektirmesi, verilen görevin belirtilen sürelerde gerçekleştirilemeyeceğinin anlaşılması gibi durumların varlığı halinde, iç denetçi durumu yazılı ve gerekçeli olarak İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirir. Bu bildirimin, görevlendirme yazısında belirtilen nihai sürenin bitiminden en az on gün önce yapılması esastır. İç denetçi tarafından bildirilen gerekçeler makul görülürse İç Denetim Birimi Başkanı ek süre verebilir.

(3) Görevin sonuçlandırılması, iç denetçinin uzmanlık alanı dışında kalan konularda danışmanlık ve/veya teknik yardım almasını gerekli kıldığı takdirde, derhal İç Denetim Birimi Başkanlığına bilgi verilir. İç Denetim Birimi Başkanı, Kurumun ilgili birimlerinden ve gerektiğinde Genel Müdür aracılığıyla ilgili diğer kamu kurumlarından talepte bulunabilir. İç denetim ve inceleme faaliyetleri sırasında çözümünü özel uzmanlık veya teknik bilgiyi gerektiren konuların varlığı halinde, konu, iç denetçi tarafından Kurumun ilgili biriminde çalışan uzman kişilere incelettirilebilir.

Heyet halinde çalışma

MADDE 47 - (1) İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığınca gerekli görülen hallerde heyet halinde de görevlendirilebilirler. Bu durumda; yürütülen iç denetim, inceleme, danışmanlık faaliyetlerinin sonuçlarından iç denetçiler müştereken sorumludur.

(2) Heyet halinde görevlendirmelerde; heyetin koordinasyonu, yürütülecek faaliyetin programlanıp düzenlenmesi ve işin sonuçlandırılması heyet başkanının yetki ve sorumluluğunda gerçekleştirilir.

(3) İç denetim, inceleme, danışmanlık faaliyetlerinin konusu, işin niteliği, iç denetçilerin konuya ilişkin bilgi ve yetkinlik düzeyleri de gözetilerek, heyet halindeki çalışmalarda heyet başkanı olarak görevlendirilecek denetçiyi takdir ve tayin etmeye İç Denetim Birimi Başkanı yetkilidir.

Göreve ilişkin bildirimler

MADDE 48 - (1) İç denetçi; görevlendirildiği denetim faaliyetine başladığında göreve başlama yazısı, denetim faaliyetinin Kurum merkezi dışında yürütüldüğü hallerde ise göreve hareket, göreve başlama ve merkeze dönüş yazıları ile durumu İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirir.

(2) Göreve hareket, başlama ve merkeze dönüş yazılarında; İç Denetim Programının onaylandığı Genel Müdürlük Makam Olur'u ile İç Denetim Birimi Başkanlığının görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, göreve hareket edilen, göreve başlanılan yer bilgileri bulunur.

(3) Göreve hareket ve görev mahallinden icabında başka bir mahalle ayrılış söz konusu olduğunda, görev yerinden ayrılış yazısı yazılır. Bu yazı, nereden nereye ve kısaca hangi amaçla yolculuk yapıldığını içerecek şekilde düzenlenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 49 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı iç denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temini için gerekli tedbirleri alır ve mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

Sürekli mesleki gelişim

MADDE 50 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla bilgi, yetenek ve niteliklerin geliştirilmesi yanında iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer ve yurtdışı faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkân sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Uluslararası Mesleki Uygulama Standartları çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler. Bu eğitimlerde TİGEM birimleri ve faaliyetlerindeki gelişim ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkânlar sağlanır.

(4) İç Denetim Birimi Başkanı iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım ve eğitim alınmasını sağlar.

(5) İç Denetim Birimi Başkanı iç denetçilerin ihtiyaç duyduğu literatürü takip etmek, güncel gelişim ve değişimleri izlemek amacı ile kitap, dergi, doküman vb. yayınların temin edilmesini sağlar.

(6) Meslek içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri etkinlikler İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın teklifi üzerine Genel Müdür tarafından onaylanır.

(7) Meslek içi eğitim konusuna iç denetim plan ve programında yer verilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 51 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile UMuÇ ve bu çerçevenin “Zorunlu Rehber” bölümünde yer alan “Standartlar” ve “Etik Kurallar”a uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” oluşturulur.

(2) İç denetim kalite güvence ve geliştirme programının oluşturulması ve uygulanmasında Genel Müdürün değerlendirmelerine uyulur.

(3) İç denetim kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin; Yönergeye, UMuÇ'a 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.

(4) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmelerini,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmelerini,

c) En geç 5 yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerini kapsar.

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

(6) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Genel Müdüre sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

Denetlenenlerin sorumlulukları

MADDE 52 - (1) İç denetim, inceleme, danışmanlık faaliyetleri ile Genel Müdür tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesi ile görevlendirilen iç denetçiler tarafından istenilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur. Bu konuda sorumluluk, denetlenen birimin yöneticisindedir.

(2) Kurum personeli istendiğinde gizlilik dereceli evrak dahi olsa, bütün belge, defter ve dosyaları, mali kıymete sahip evrak da dâhil olmak üzere her türlü mal ve eşyayı, iç denetçinin ilk talebinde ve en kısa süre içerisinde vermek, inceleme ve sayımlarını kolaylaştırmak, ayrıca iç denetçilerin görevlendirildikleri konularda bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları iç denetçiye göstermek ve incelemesine sunmak, istendiğinde elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır.

(3) Denetlenen birimin yöneticisi, denetim faaliyetinin gerçekleştirilmesi için yeterli fiziki koşulları (özel bir çalışma odası, gerekli kırtasiye malzemesi, ulaşım araçları, telefon ve internet bağlantıları gibi) sağlamak, denetim görevinin eksiksiz ve sorunsuz bir biçimde yerine getirilmesine yardımcı olmak, hizmetin sürat, düzen ve gizlilik içerisinde yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak zorundadır.

(4) Denetlenen birimin personeli ile birim yöneticisi, Başkana ve iç denetçilere verilen bilginin tam, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak mecburiyetindedir. Bu mükellefiyet dış denetim birimlerince yürütülen teftiş, denetim ve inceleme faaliyetleri için de geçerlidir.

(5) İç denetçilerin, bu Yönergenin 15'inci maddesinde yazan yetkilerinin kullanımına herhangi bir şekilde müdahale edildiğinin açıkça tespit edilmesi halinde, durum görevli iç denetçi tarafından bir tutanak ile kayıt altına alınır ve derhal bir üst yazı ekinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir. Başkan durumu ilgilileri hakkında mevzuatı doğrultusunda işlem tesis edilmesini teminen, Genel Müdüre yazılı olarak bildirir.

(6) Yukarıda sıralanan sorumluluklar denetlenen birimin yöneticisinin vekâlet bıraktığı personel için de aynen geçerli olup, yasal istisnalar hariç her kademedeki görevliler, iç denetim, inceleme, danışmanlık ve benzeri faaliyetleri yürütmek üzere görevlendirilen iç denetçilere, görevin yürütülmesini engelleyecek şekilde müdahalede bulunamaz, amirinden ve/veya üst makamdan izin almak gibi özürler ileri süremezler.

(7) İç denetim faaliyetine tabi birimlerin personellerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, iç denetçinin/heyet başkanının isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir ve/veya gerektiğinde izindeki personel göreve çağrılabilir.

(8) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerin kendi görev alanındaki risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 53 - (1) İç denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, iç denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkânları gibi hususlar ile karşılıklı olarak iç denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Genel Müdürün belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile dış denetim arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile dış denetim arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

b) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nca üretilen her türlü bilgi ve belge, dış denetim tarafından talep edildiği takdirde bu talep Genel Müdürün onayıyla yerine getirilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı; denetim, teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim ve teftiş birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Teknik ve uzman personelin görevlendirilmesi

MADDE 54 - (1) İç denetçiler, kurum içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.

(2) Teknik veya uzman personele müstakilen iç denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.

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

Eğitim ve diğer çalışmalar

MADDE 55 - (1) İç denetçiler, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, iç denetim konularında araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurt dışında, inceleme, panel, konferans, toplantı, araştırma, mesleki geliştirme ve güncelleştirme eğitimlerine katılabilirler.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 56 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) Gelen ve giden yazılar EBYS ortamında kayıt altına alınıp standart dosya planına uygun olarak saklanır.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

(5) İç denetçiler, düzenledikleri yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla, genelge, talimat gibi yazıları ilgili işlem dosyasında saklarlar.

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığı'na düzenlenen raporların basılı kopyalarının bulunması durumunda rapor İç Denetim Birimi Başkanlığı mührü ile mühürlenir ve İç Denetim Birimi Başkanlığı arşivinde muhafaza edilir.

(7) İç denetçiler tarafından düzenlenen raporların numaralandırılmasında, raporun düzenlendiği yıl ve yılbaşından başlayıp birbirini takip eden bir genel numara kullanılır. İD (İç Denetim) kısaltmasından sonra gelmek üzere “-“ işareti koyularak raporun düzenlendiği yıl, yıldan sonra “/” işareti koyulduktan sonra, o yıl içerisinde düzenlenen kaçınıcı rapor olduğunu belirtir rapor numarası yazılır (Örneğin; İD-2022/01).

İç denetçilerin izin işlemleri

MADDE 57 - (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanının; İç Denetim Birimi Başkanı ise Genel Müdürün onayı ile kullanır.

(2) Yıllık izinlerin, zorunlu haller dışında iç denetim programını aksatmayacak şekilde kullanılması esastır.

İşlerin devri

MADDE 58 - (1) İç denetçinin başka göreve atanması, geçici görevlendirmesinin sona ermesi, istifa etmesi, Kurumla ilişkisinin kesilmesi, emekliye ayrılması, askerliğe alınması ve doğum nedeniyle aylıksız izne ayrılması gibi durumlar karşısında, üzerindeki işi devretmesi esastır.

(2) Birinci fıkrada sayılan haller sebebiyle başlanılmış bulunan işin devri söz konusu olduğunda, ilgili iç denetçi bir yazı ile İç Denetim Birimi Başkanlığını bilgilendirir. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından işin devredileceği iç denetçi belirlenerek taraflar yazılı olarak bilgilendirilir.

(3) Devri yapılacak iş, devredecek ve devralacak denetçiler tarafından bir tutanağa bağlanır. Bu tutanakta, devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar işle ilgili ne gibi işlemler tesis edildiğini belirten açıklamalara yer verilmesi, devralana teslim edilen belgelerin listesinin tutanağa eklenmesi ve sonucundan bir yazıyla İç Denetim Birimi Başkanlığına bilgi verilmesi esastır.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 59 - (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından ihtiyaca göre her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

Yönergenin dağıtımı

MADDE 60 - (1) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından İç Denetim Birimi Başkanlığı personeline imza karşılığı tebliğ edilir.

(2) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığınca bir resmi yazı ekinde Kurumun Merkez ve Taşra teşkilatına iletilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 61 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yönetim Kurulu Kararları ve UMUÇ' a uyulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 62 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 22.12.2022 tarihli ve 400 sayılı kararı ile uygulamaya konmuştur.

Yürütme

MADDE 63 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.