



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER**  
**BAKANLIĞI**

**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**ANKARA**  
**EYLÜL 2021**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	1
Genel Hükümler .....	1
Amaç Kapsam. ....	1
Hukuki Dayanak.....	1
Tanımlar ve Kısaltmalar.....	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	3
Başkanlığın Misyonu, Vizyonu ve İlkeleri.....	3
Başkanlığın Misyonu.....	3
Başkanlığın Vizyonu .....	3
Başkanlığın Temel İlkeleri .....	3
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	3
İç Denetimin Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları.....	3
İç Denetimin Amacı. ....	3
Denetim Kapsamı .....	4
Kamu İç Denetimin Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları.....	4
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	4
Üst Yönetici ve Birimlerin İç Denetime İlişkin Yetki ve Sorumlulukları.....	4
Üst Yöneticinin İç Denetime İlişkin Görev ve Yetkileri.....	4
Birimlerin İç Denetime ilişkin Sorumlulukları.....	4
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	5
Başkanlığın Yapısı, Görevleri, Başkanın, Başkan Yardımcısının ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	5
Başkanlığın İdari Yapısı.....	5
Başkanın Görevlendirilmesi.....	5
Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	5
Başkan Yardımcısı .....	7
Başkanın Yardımcısının Görevleri .....	7
İdari Personel ve Büro.....	7
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....	7
İç Denetçilerin Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları .....	7
İç Denetçilerin Atanması.....	7
İç Denetçinin Görevleri .....	7
İç Denetçinin Yetkileri .....	8
İç Denetçinin Sorumlulukları .....	8
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> .....	8
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence.....	8
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı.....	8
İç Denetçinin Tarafsızlığı.....	9
İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi .....	9
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b> .....	10
İç Denetim Faaliyetinin Planlanması.....	10
İç Denetim Stratejisi.....	10
Denetim Evreninin Oluşturulması.....	10
Makro Risk Değerlendirmesi .....	10
Denetim Alanlarının Belirlenmesi ve Önceliklendirilmesi .....	10
İç Denetim Plan ve Programının Hazırlanması.....	10

<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b> .....	11
İç Denetim Faaliyetinin Yürütülmesi .....	11
Görevlendirme .....	11
Denetim Gözetim Sorumlusu .....	11
Denetim Gözetim Faaliyetinin Kapsamı .....	12
Denetim Görevinin Bildirilmesi .....	12
Denetime Hazırlık ve Başlama .....	12
Açılış Toplantısı .....	12
Çalışma Planı.....	12
Denetimin Yürütülmesi .....	13
Çalışma Kağıtları.....	13
Bulgular ve Bulgu Paylaşımı.....	13
Kapanış Toplantısı.....	13
Sonuçların Raporlanması .....	14
Denetim Sonuçlarının İzlenmesi .....	14
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği .....	14
Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları .....	15
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler .....	16
Raporlama .....	16
Rapor Çeşitleri.....	17
Denetim Raporları .....	17
Denetim Görüşü .....	18
Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar .....	18
Danışmanlık ve İnceleme Raporları .....	20
Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu .....	20
Raporların Gözden Geçirilmesi .....	20
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b> .....	20
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi.....	20
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi .....	20
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim .....	21
Kıdem Sırasının Belirlenmesi .....	21
İç Denetçilikte Derecelendirme .....	21
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme .....	21
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı.....	22
<b>ONUNCU BÖLÜM</b> .....	23
Diğer Hususlar.....	23
Kurul ile İlişkiler .....	23
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler.....	23
Yurt İçi ve Yurt Dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma .....	23
Kimlik Bilgisi .....	23
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni .....	23
Kamu İç Denetim Yazılımı .....	24
Hüküm Bulunmayan Haller.....	24
Yürürlükten Kaldırma .....	24
Yürürlük .....	24
Yürütme.....	24

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık İç Denetim Başkanlığının işleyişine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, Bakanın, İç Denetim Başkanının, iç denetçilerin ve denetlenen birim yöneticilerinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Bakan, İç Denetim Başkanı ve İç Denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, İç Denetim Başkanlığı ve denetlenen birimleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Bakan:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

**b) Bakanlık:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

**c) Başkan:** Bakan tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,

**ç) Başkanlık:** Başkan, Başkan Yardımcısı ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşan İç Denetim Başkanlığını,

**d) Başkan Yardımcısı:** Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,

**e) Büro:** Başkanlıkta, iç denetim faaliyetleri ile ilgili idari işlerin yürütüldüğü yeterli nitelik ve sayıda personelden oluşan birimi,

**f) Denetim Ekibi:** Denetim gözetim sorumlusu ve iç denetçilerden oluşan ekibi,

**g) Danışmanlık Faaliyeti:** Bakanlığın hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasını,

**ğ) Denetim (Güvence) Faaliyeti:** Etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair Bakanlık içine ve dışına makul güvencenin verilmesini,

**h) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS):** İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

**ı) Denetlenen Birim Yöneticisi:** Bakanlığın teşkilatını düzenleyen mevzuatta gösterilen birimlerin en üst yöneticisini,

**i) İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu ve yetkili her düzeyde sertifika sahibi Bakanlık İç denetçilerini,

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

**k) İç Denetim Rehberleri:** Kamu İç Denetim Rehberi (KİDR), Kamu BT Denetimi Rehberi ve Performans Denetimi Rehberini,

**l) İç Denetim Standartları:** Kamu İç Denetim Standartları (KİDS) ve Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü tarafından yayımlanan Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarını,

**m) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP):** Yürütülen iç denetimin, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla, Kurul tarafından yayımlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi ile Kalite Güvence ve Geliştirme Programı referans alınarak Başkanlıkça hazırlanan programı,

**n) Kamu İç Denetim Rehberi (KİDR):** Kurul tarafından iç denetim faaliyetlerinin bütün aşamalarına ait yöntem ve esasları belirlemek amacıyla yayımlanan rehberi,

**o) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS):** Kurul tarafından Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları referans alınarak yayımlanan iç denetim standartlarını,

**ö) Kamu İç Denetim Yazılımı (İÇDEN):** İç denetimin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan yazılımı,

**p) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**r) Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

**s) Meslek Ahlak Kuralları:** Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

**ş) Sertifika:** 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

**t) Üst Yönetici:** Doğrudan Bakana bağlı hizmet birimleri bakımından Bakanı, Bakan Yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakımından ilgili bakan yardımcısını,

**u) Yönerge:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,

**ü) Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başkanlığın Misyonu, Vizyonu ve İlkeleri

#### Başkanlığın Misyonu

**MADDE 4- (1) Başkanlığın Misyonu;** Bakanlığın iç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek suretiyle kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmaktır.

#### Başkanlığın Vizyonu

**MADDE 5- (1) Başkanlığın Vizyonu;** iç denetim faaliyetlerini iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun sürdürerek kamu hizmetlerine azami düzeyde değer katan örnek bir birim olmaktır.

#### Başkanlığın Temel İlkeleri

**MADDE 6- (1) Başkanlığımız faaliyetleri aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde yürütülür.**

- a) İçgörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.
- b) Çözüm üretir, değer katar.
- c) Dürüst ve faziletli davranır.
- ç) Etkili iletişim kurar.
- d) Objektiftir, etki altında kalmaz
- e) Kurumsal gelişimi teşvik eder.
- f) Risk bazlı güvence sağlar.
- g) Yetkinlik ve mesleki özen sergiler,
- ğ) Kalite ve sürekli gelişimi esas alır,
- h) Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- i) Hukukun üstünlüğüne inanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

#### İç Denetimin Amacı

**MADDE 7- (1) İç denetim faaliyeti;** risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Bakanlığın tüm faaliyetlerinin, kalkınma planına, Bakanlık Stratejik Planına, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Bakanlık varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Bakanlığa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

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

## **İç Denetimin Kapsamı**

**MADDE 8–** (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

## **Kamu İç Denetim Standartları Ve Meslek Ahlak Kuralları**

**MADDE 9 –** (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen mevzuat ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üst Yönetici ve Birimlerin İç Denetime İlişkin Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Üst Yöneticinin İç Denetime İlişkin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 10 -** (1) Üst yöneticinin yetkileri şunlardır:

- a) İç denetimin her türlü müdahaleden uzak ve serbest olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) İç Denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak.
- c) Yönerge ve KGGP ile değişiklikleri onaylamak.
- ç) İç denetim plan ve programını onaylamak.
- d) İç denetim raporlarını onaylamak ve raporlara ilişkin izleme sonuçlarını değerlendirerek gerekli tedbirleri almak.
- e) Birim ile uzlaşamayan bulguların karara bağlanmasını sağlamak.
- f) KGGP kapsamında düzenlenen dönemsel gözden geçirme raporu ve eylem planı ile dış değerlendirme raporuna ilişkin eylem planını onaylamak.
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ğ) İç denetim planının uygulama sonuçlarını, Bakanlığın önemli riskleri ve kontrol sorunlarını, suiistimal risklerini, kurumsal yönetim sorunlarını içeren dönemsel raporu değerlendirerek gerekli tedbirleri almak.
- h) Kamu İç Denetçi Sertifikası Derecelendirme Formunu onaylamak.
- ı) Yönetici ve personelin denetimi engelleyici tutum ve davranışlarına ilişkin gerekli tedbirleri almak.
- i) Bakanlık dışından ihtiyaç duyulan nitelikli yardım ve tavsiye talebini değerlendirerek onaylamak.
- j) Başkanı görevlendirmek.
- k) İç Denetçiler arasında Başkanın görüşü alınarak başkan yardımcılarını görevlendirmek.
- l) İç denetçileri atamak ve Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereğince görevden almak,
- m) Başkanın yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinleri ile yurt içi ve yurt dışı görevlerini onaylamak.

## **Birimlerin İç Denetime İlişkin Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Birimlerin sorumlulukları şunlardır:

a) İç denetçiler tarafından, iç denetim görevleriyle ilgili olarak talep edilen, elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanları istenen sürede vermek; nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları ibraz etmek, iç denetim görevlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek.

b) İç denetçiler için denetim kapsamında ihtiyaç duyulan araç, gereç, gerekli fiziki ortam ve donanımı temin etmek.

c) İç denetim bulgularına ilişkin eylem planlarını hazırlayarak istenen süre içerisinde Başkanlığa göndermek.

ç) Eylem planlarında yer alan hususların belirlenen sürelerde yerine getirilmesini sağlamak.

d) Eylem planlarına ilişkin gerçekleşme sonuçlarını, eylem takvimi içerisinde altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Başkanlığın İdari Yapısı, Başkanın, Başkan Yardımcısının, İç Denetçilerin ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Başkanlığın İdari Yapısı**

**MADDE 12-** (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı, iç denetçiler ile büro personelinden oluşur.

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

(3) İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### **Başkanın Görevlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Başkan, iç denetçiler arasından Bakanın onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme onay tarihinden itibaren 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde, Başkan Yardımcısı; Başkan ve Başkan Yardımcısının yokluğu halinde ise en kıdemli iç denetçi Başkanlığa vekâlet eder.



## **Başkanın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İç denetçilerin de katılımıyla, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak, ihtiyaç halinde iç denetim yönergesini ve KGGP'yi gözden geçirerek, varsa değişiklik önerilerini kurulun uygun görüşü alınmak üzere Bakanın onayına sunmak,

b) Bakan tarafından onaylanan İç Denetim Yönergesini ve KGGP'yi Kurula göndermek.

c) İç Denetim raporlarını doğrudan Üst Yöneticinin Onayına sunmak.

ç) İç denetim raporlarını ve izleme sonuçlarını ilgili birimlere, Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

d) İç denetim raporlarına konu eylemlerin izlenmesine yönelik bir sistem kurmak ve izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak.

e) Başkanlığı mevzuata, denetim standartlarına, rehberlere, KGGP'ye ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

f) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,

g) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak, iç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

ğ) İç denetimin yürütülmesi sırasında iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek uyuşmazlıkları çözüme kavuşturmak.

h) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

ı) Görevin yürütülmesi sırasında karşılaşılan engelleyici tutum, davranış ve hareketlerle ilgili olarak, öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşmek, çözümlenememesi halinde konuyu Üst Yöneticiye bildirmek

i) İç denetçilerin idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

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

k) İç denetçilerin, sürekli mesleki gelişim kapsamında bilgi ve becerilerini artırmalarını sağlamak üzere Yıllık Eğitim Programını hazırlamak.

l) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.

m) İç denetçilerin kıdem sırasını, Kurul düzenlemeleri ile Yönergeye uygun olarak belirlemek.

n) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

o) Dönemsel raporu hazırlayarak Üst Yöneticiye sunmak.

ö) Başkanlık Bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek.

p) İç denetçiler ve büro personelinin izinlerini vermek.

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

s) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi durumunda, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

ş) Mevzuatta verilen diğer görevler ile Bakan ve Üst Yönetici tarafından iç denetim faaliyetlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.

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

### **Başkan Yardımcısı**

**MADDE 15 -** (1) Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile iç denetçiler arasından Başkan Yardımcısı görevlendirilir.

(2) Başkan Yardımcısı, iç denetimin etkin olarak yönetilmesinde Başkana yardımcı olur. Bu kapsamda Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

### **Başkan Yardımcısının Görevleri**

**MADDE 16 –** (1) Başkan Yardımcısı aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) İç denetim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
- b) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

### **İdari Personel ve Büro**

**MADDE 17 –** (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda 1 Şube Müdürü, 1 Şef ve faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İç Denetçilerin Atanması**

**MADDE 18-** (1) İç denetçiler, kamu iç denetçisi sertifikasına sahip kişiler arasından, Başkanlığın da görüşü alınarak Üst Yöneticinin teklifi üzerine Bakan tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

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

## **İç Denetçinin Görevleri**

**MADDE 19-** (1) İç Denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Bakanlığın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının tüm faaliyet ve işlemlerine ilişkin sistem, uygunluk, mali ve performans denetimi yapmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.
- g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Bakan tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirilmek üzere Başkana bildirmek.

## **İç Denetçinin Yetkileri**

**MADDE 20-** (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak, Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma vakıflarında, elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetimin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetimin faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Bakana bildirmek.

## **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**MADDE 21 – (1)** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder;

- a) Mevzuata, Yönergeye, denetim ve raporlama 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 halinde, durumu Başkana bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile Yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı**

**MADDE 22–** (1) İç denetim faaliyeti, yönetim faaliyetlerinden bağımsızdır.

(2) İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(3) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez.

(4) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(5) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu Bakana bildirir ve etkilerini açıklar.

(6) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, Başkan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

#### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

**MADDE 23 –** (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnellüğünün sağlanabilmesi için, görevlerin yürütülmesi sırasında iç denetçiler, tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluşturur.

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

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı iç denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için, denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez.

b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamaz.

## **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

**MADDE 24 – (1)** İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

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

**(3)** İç denetçi atamalarında ve daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü aranır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**MADDE 25 – (1)** İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

#### **Denetim Evreninin Oluşturulması**

**MADDE 26- (1)** Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının tüm faaliyet, süreç ve projeleri denetim evrenini oluşturur. Başkan tarafından, Bakanlığın organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni, iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur.

**(2)** Birimlerin ve iç denetçilerin katkısı ile denetim evreni her yıl gözden geçirilerek güncellenir.

#### **Makro Risk Değerlendirmesi**

**MADDE 27- (1)** Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, KİDR'nin 7 numaralı ekinde yer alan "Risk Analiz Modeli" kullanılarak denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler ile birim amirlerinin görüşleri dikkate alınarak risk değerlendirmesine tabi tutulur. Makro risk değerlendirmesi yapılırken KİDR'nin 6 numaralı ekinde sayılan risk faktörlerinden faydalanılır.

#### **Denetim Alanlarının Belirlenmesi ve Önceliklendirilmesi**

**MADDE 28- (1)** Denetim evreninde yer alan alt süreçlerden her birisi müstakilen bir denetim alanı olarak belirlenebileceği gibi birbiri ile ilişkili olanlar birleştirilerek de bir denetim alanı oluşturulabilir.

**(2)** Denetim kaynağının optimum düzeyde kullanılması amacıyla denetim alanları "küçük", "orta" ve "büyük" ölçekli olarak sınıflandırılır. Her bir ölçek için ayrılması gereken denetim süresi denetim stratejisi ile belirlenir.

**(3)** Denetim alanları makro risk değerlendirmesi sonucunda almış oldukları risk puanları doğrultusunda "yüksek", "orta" ve "düşük" olarak önceliklendirilir.

## **İç Denetim Plan ve Programının Hazırlanması**

**MADDE 29-** (1) İç denetim planı iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; denetim stratejisini, risk düzeyi yüksek ve orta olarak belirlenen denetim alanlarını, planın uygulanabilmesi için gereken denetim kaynaklarını, kaynak kısıtlarının olası etkilerini içerecek şekilde üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(2) İç denetim planının hazırlanmasında Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Bakanlığın Stratejik Planı Bakan ve denetlenen birim yöneticilerinin görüşleri dikkate alınır.

(3) İç denetim planında; planda yer alan faaliyetlere ilişkin kaynak tahsisi, denetimin büyüklüğü, denetimin sıklığı bilgilerini içeren denetim stratejisine yer verilir.

(4) İç denetim planı, en az yılda bir kez yapılan risk değerlendirmesi ve denetim sonuçlarına göre gözden geçirilerek güncellenir.

(5) İç denetim programı, bir yıllık dönemde gerçekleştirilmesi planlanan denetim (güvence), danışmanlık, izleme, iç değerlendirme ve eğitim faaliyetlerini içerir.

(6) İç denetim planının birinci yılında yer alan denetimler, mevcut iç denetçi kaynağı ölçüsünde en yüksek risk düzeyinden başlamak üzere iç denetim programına alınır.

(7) İç denetim plan ve programı en geç aralık ayı sonuna kadar Üst Yöneticinin onayına sunulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

### **Görevlendirme**

**MADDE 30-** (1) Onaylanan Program doğrultusunda yada program dışı tüm görevlendirmelerde Başkan tarafından iç denetçilere görevlendirme yazısı, denetlenen birimlere bildirim yazısı gönderilir.

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

### **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**MADDE 31-** (1) Başkan, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30. Maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

### **Denetim Gözetim Faaliyetinin Kapsamı**

**MADDE 32-** (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) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

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

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

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) İç denetçi, denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerilerini göz önünde bulundurarak gerekli çalışmaları ve düzeltmeleri yapar.

### **Denetim Görevinin Bildirilmesi**

**MADDE 33–** (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.

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

### **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**MADDE 34–** (1) Denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri, İç-Den üzerinden yürütülür.

(2) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler DGS ile birlikte süre planını hazırlar ve Başkanın onayına sunarlar. Süre planında, raporlamaya ayrılan süre, toplam sürenin yüzde onundan daha fazla olamaz. Denetim süre planı en geç 5 iş günü içerisinde Başkanlık tarafından değerlendirilir ve onaylanır.

(3) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, görüşme, belge inceleme, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim ve süreç hakkında denetim amaç ve kapsamına uygun seviyede bilgiyi makul sürede toplayarak “Risk Kontrol Matrisi” hazırlar. Bu matriste; denetlenmekte olan alan ile ilgili birimlere, risklere, bu risklere yönelik kontrollere, risk düzeylerine ve planlanan testlere yer verilir.

### **Açılış Toplantısı**

**MADDE 35 –** (1) Denetim ekibi, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, denetlenen 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 ekibi ile denetlenen birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması konuları görüşülerek kayıt altına alınır.

## **Çalışma Planı**

**MADDE 36 –** (1) Denetim faaliyeti kapsamında tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bir çalışma planı hazırlanır. Denetlenen birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ve Bakanlığın stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim sırasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi yer alır.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur.

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

(4) Testlerin uygulanacağı lokasyonlar belirlenirken, uygun örneklem büyüklükleri esas alınır ve en riskli alanlara öncelik verilir.

(5) Çalışma planı Başkanın onayına sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planını en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Başkan onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması için, süre vermek suretiyle gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planının onaylanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

## **Denetimin Yürütülmesi**

**MADDE 37–** (1) İç Denetim ekibi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ve denetim kanıtları ile belgelendirilir.

(3) İç denetçi tarafından yürütülen çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim Gözetim Sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

## **Çalışma Kâğıtları**

**MADDE 38 –** (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme değerlendirmelerinde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

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



## **Bulgular ve Bulgu Paylaşımı**

**MADDE 39-** (1) İç denetçi tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından 2 iş günü içerisinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular, denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından, bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleri ile uyumlaştırılması açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Bulgu Paylaşım Formları ile denetlenen birime/birimlere gönderilir. Denetlenen birim/birimler, en geç beş iş günü içerisinde cevaplarını ve eylem planlarını Başkanlığa iletir.

(3) Denetçi ve denetlenen birim yetkilileri, her bir bulgu ile ilgili iç denetçinin önerileri ve denetlenen birimin eylem planı üzerinde müzakere ederler ve her bir bulgu tüm ayrıntıları ile aksiyona bağlanır.

## **Kapanış Toplantısı**

**MADDE 40 –** (1) Denetlenen birim üst yöneticisinin katılımı ile gerçekleştirilen kapanış toplantısında; denetim tespitleri, denetçinin önerileri, bulguların önem düzeyi, denetlenen birimin gerçekleştireceği eylemler, sorumlu personel ve uygulama takvimi ele alınır, eylemlere son hali verilir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) Bulgularda, bulguların önem düzeyinde, öneri ve alınacak aksiyonlarda uzlaşamaması durumunda Başkanlıkça hazırlanan uzlaşmazlık formu Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(3) Üst Yönetici tarafından; denetim görüşüne katılmaması halinde, denetlenen birim yöneticisinden aksiyon planı alınır ve bulgu izleme süreçlerine dahil edilir. Aksi durumda ise, riskin yönetim tarafından üstlenilmiş olması nedeniyle başka bir işlem tesis edilmez.

## **Sonuçların Raporlanması**

**MADDE 41-** (1) İç denetim faaliyetinin sonuçları, makul bir sürede düzenlenecek raporlarla kayıt altına alınır.

## **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**MADDE 42-** (1) İç Denetim Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere İçDen programı kullanılır. Başkan bulguların izlenmesi amacıyla İçDen üzerinden iç denetçi görevlendirir.

(2) Denetim faaliyetleri sonucunda eylem planına bağlanan hususların denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilmesi istenir.

(3) Denetlenen birimin en üst yöneticisi, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici veya düzenleyici tedbirleri alır ve/veya aldırır. Denetlenen birim yöneticileri 6 aylık dönem içerisinde ve dönem sonunda durumu Başkanlığa bildirmek suretiyle bulgudaki eksikliklerin giderildiğine, önerilerin gerçekleştirildiğine ilişkin kanıtları Başkanlığa gönderir. Başkanlık da değerlendirmek üzere izleme ile görevli iç denetçiye gönderir. Denetlenen birim tarafından sunulan bilgi ve belgelerden, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılır ise, izleme ile görevlendirilen iç denetçi tarafından bulgu kapatılır. Yapılan iş ve işlemlerin yeterli görülmemesi halinde bulgunun kapanmadığı denetlenen birim yöneticisine bildirilir. İzleme için yönetime ikinci bir 6 aylık süre verilebilir.

(4) Yapılan denetim esnasında, aksiyonların gerçekleştirilmediğinin belirlenmesi halinde, bu durum ve etkileri, Başkan tarafından, Üst Yöneticiye bildirilir.

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği**

**MADDE 43 – (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 amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri;

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

(3) Danışmanlık faaliyetinin Üst Yönetici ile Bakanlık Makamından veya birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanlar birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin uygun gördüğü konular iç denetim programına dâhil edilir.

(4) Bakanlık birimlerince program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Bakanlıkta sunulur. Bakanın uygun gördüğü danışmanlık hizmetleri ihtiyat olarak ayrılan denetim kaynağından karşılanır.

5) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları**

**MADDE 44 – (1)** Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde; asgari olarak danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirtilir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına bağlı olarak yürütülür.
- b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilemez.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda Başkan ve iç denetçi gerekli özeni gösterir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından üst yöneticiye bildirir.

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

(4) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Bakanlık için önemli hale geldiğinde Başkan Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

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

### **Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler**

**MADDE 45** – (1) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitleri ve elde edilen deliller ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilmek üzere Başkana bildirilir. Üst Yöneticiden alınacak onay doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetler, gereği için Üst Yöneticiye veya ilgili birim yöneticisine intikal ettirilir.

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

(4) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Üst Yöneticiye raporlanır.

### **Raporlama**

**MADDE 46** – (1) İç denetim faaliyetleri hazırlanacak raporlarla kayıt altına alınır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kurulun düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

(3) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç, Bakanlık dışına verilemez.

(4) Raporların tamamı veya Yönetici Özeti resmi internet sayfasında yayımlanabilir.

## Rapor Çeşitleri

**MADDE 47-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir;

- a) Yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “**Denetim Raporu**”,
- b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “**Danışmanlık Raporu**”,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “**İnceleme Raporu**”,
- ç) Başkanlığın yıllık veya dönemsel faaliyet sonuçlarını içeren “**İç Denetim Faaliyet Raporu**”.

## Denetim Raporları

**Madde 48-** (1) Denetim raporlarında temel olarak; denetimin amacı, kapsamı, yöntemi, tespitler, uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve iyi uygulamalar ve başarılı performansla yer verilir.

(2) Denetim ekibi, denetim bulgularını belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir.

(3) Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim bulgularını cevaplandırarak İç Denetim Başkanlığına gönderir.

(4) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Başkanlığı ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

(5) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Başkanlığı ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

(6) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(7) 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.

(8) Denetlenen birimin, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılabilen husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak tespitiyle birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(9) Denetim Raporu başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığı ile gözden geçirilir. İki sayfayı geçmeyen yönetici özetini içerecek şekilde hazırlanan 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.

(10) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Söz konusu raporlar yazılı olarak sunulabileceği gibi elektronik ortamda da gönderilebilir.

(11) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır.

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

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

### **Denetim Görüşü**

**MADDE 49-** (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

(3) Güvence beyanı bu kapsamda ele alınır.

### **Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul Ve Esaslar**

**MADDE 50-** (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

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

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

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

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

(3) Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

### ***1-Başlangıç:***

**Açıklama:** İç kontrole olan ihtiyacın farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik geliş güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

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

### ***2 – Sınırlı / Sistemik Olmayan***

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

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

### ***3 – Gelişime açık***

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

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

### ***4-Yeterli***

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

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

### ***5-Gelişmiş***

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

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

(4) Bir faaliyet tüm ülke çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için ülkenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş

olmasına bağlıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı ülkenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

### **Danışmanlık ve İnceleme Raporları**

**MADDE 51-** (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

- a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.
- b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkanlık tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

(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.

### **İç Denetim Faaliyet Raporu**

**MADDE 52** – (1) Her yılın sonunda iç denetim faaliyetleri ile ilgili yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) Başkan, iç denetim faaliyetinin performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel rapor sunabilir. Dönemsel rapor, Kamu İç Denetim Rehberi doğrultusunda hazırlanır.

### **Raporların gözden geçirilmesi**

**MADDE 53** – (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir.

(2) Gerektiği hallerde, Başkan tarafından değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere rapor, makul bir süre verilerek denetim ekibine iade edilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi**

**MADDE 54 – (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.

#### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim**

**MADDE 55 – (1)** Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin mesleki nitelikleri geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, her türlü eğitim, konferans, seminer gibi mesleki faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim, mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan süresi, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Bakanlığın ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

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

(4) Meslek içi eğitim programları iç denetçilere duyurulur.

(5) Başkanlık tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara 25 saatten az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(6) İç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almaları sağlanır. Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

#### **Kıdem Sırasının Belirlenmesi**

**MADDE 56- (1)** Başkan tarafından, iç denetçilerin sertifika derecelerinde değişikliğin meydana geldiği yıl sonunda kıdem sırası yeniden belirlenerek iç denetçilere duyurulur.

(2) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır. Sertifika derecesinin eşit olması halinde, iç denetçilik süresi fazla olan; iç denetçilikte geçen sürelerin de eşit olması halinde, son alınan sertifika puanı yüksek olan iç denetçi kıdemli sayılır.

(3) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.



## **İç Denetçilikte Derecelendirme**

**MADDE 57** – (1) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır.

## **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**MADDE 58-** (1) İç denetime tâbi tutulacak faaliyetler konu ve süreçler Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, mesleki bilgi birikim ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

(5) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

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

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

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

## **Kalite güvence ve geliştirme programı**

**MADDE 59** – (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Bakan onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Bakan, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

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

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

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

## ONUNCU BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Kurul İle İlişkiler

**MADDE 60** – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

#### Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler

**MADDE 61** – (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) 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, çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Başkanlıkça Sayıştay'a verilir.
- c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir.

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

## **Yurt İçi ve Yurt Dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma**

**MADDE 62** – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Bakanlık tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

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

### **Kimlik Belgesi**

**MADDE 63** – (1) İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni**

**MADDE 64** – (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması), bulguların paylaşılması, hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçilere gelen ve giden yazılar ve evrak kayıt işlemleri BELGENET ortamında yapılır,

(3) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür.

(4) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

(5) İç denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

### **Kamu İç Denetim Yazılımı**

**MADDE 65-** (1) İç denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve sonuçlarının izlenmesi amacı ile Kurul tarafından geliştirilen İÇDEN kullanılır.

(2) Başkan ve iç denetçiler hassas bilgi ve kişisel verilerin güvenliğine ilişkin gereken önlemleri alırlar.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış genel düzenlemelere uyulur.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 67-** (1) 17.07.2020 tarihli Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 68–** (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 69** – (1) Bu Yönerge hükümleri, Bakan tarafından yürütülür.