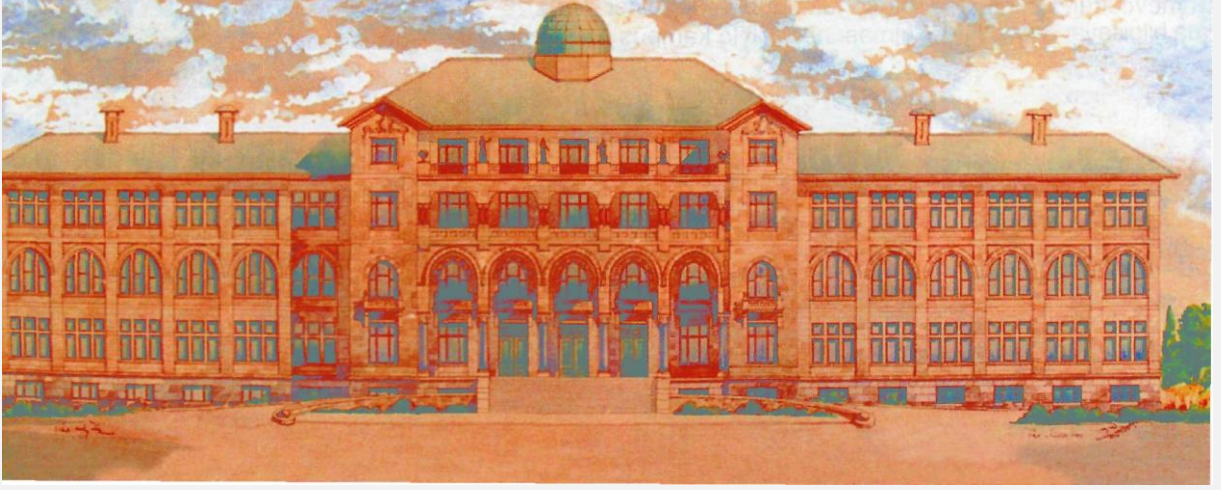




**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI**



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**ANKARA**  
**MART 2017**

## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Genel Hükümler .....	1
<b>Amaç ve kapsam</b> .....	<b>1</b>
<b>Hukuki dayanak</b> .....	<b>1</b>
<b>Tanımlar</b> .....	<b>1</b>
İKİNCİ BÖLÜM .....	2
İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları.....	2
<b>İç denetim faaliyetinin amacı</b> .....	<b>2</b>
<b>İç denetimin faaliyetinin kapsamı</b> .....	<b>2</b>
<b>Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları</b> .....	<b>3</b>
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	3
İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı; İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri .....	3
<b>İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı ve işleyişi</b> .....	<b>3</b>
<b>İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri</b> .....	<b>3</b>
<b>Üst Yöneticinin görev ve yetkileri</b> .....	<b>4</b>
<b>Üst Yöneticinin sorumluluğu</b> .....	<b>4</b>
<b>İç Denetim Birimi Başkanının ve Başkan Yardımcısının görevlendirilmesi</b> .....	<b>5</b>
<b>İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları</b> .....	<b>5</b>
<b>İdari personel ve büro</b> .....	<b>7</b>
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....	7
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	7
<b>İç denetçinin görevleri</b> .....	<b>7</b>
<b>İç denetçinin yetkileri</b> .....	<b>8</b>
<b>İç denetçinin sorumlulukları</b> .....	<b>8</b>
BEŞİNCİ BÖLÜM .....	8
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence .....	8
<b>İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı</b> .....	<b>8</b>
<b>İç denetçinin tarafsızlığı</b> .....	<b>9</b>
<b>İç denetçilerin mesleki güvencesi</b> .....	<b>9</b>
ALTINCI BÖLÜM .....	10
İç Denetim Faaliyetleri .....	10
<b>İç denetim stratejisi</b> .....	<b>10</b>
<b>Denetimde risk odaklılık</b> .....	<b>10</b>
<b>İç denetim planı</b> .....	<b>10</b>
<b>İç denetim programı</b> .....	<b>11</b>
YEDİNCİ BÖLÜM.....	11
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi .....	11
<b>Görevlendirme</b> .....	<b>11</b>
<b>Denetim gözetim sorumlusu</b> .....	<b>11</b>
<b>Denetimin gözetimi sorumluluğu</b> .....	<b>12</b>
<b>Denetim görevinin bildirilmesi</b> .....	<b>12</b>
<b>Denetime hazırlık ve başlama</b> .....	<b>12</b>
<b>Açılış toplantısı</b> .....	<b>12</b>
<b>Çalışma planı</b> .....	<b>13</b>
<b>Denetimin yürütülmesi</b> .....	<b>13</b>
<b>Çalışma kâğıtları ve çalışma dosyası</b> .....	<b>13</b>
<b>Denetim bulgularının paylaşılması</b> .....	<b>14</b>
<b>Kapanış toplantısı ve denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi</b> .....	<b>14</b>

<b>Sonuçların raporlanması .....</b>	<b>15</b>
<b>Denetim sonuçlarının izlenmesi.....</b>	<b>15</b>
SEKİZİNCİ BÖLÜM .....	15
Danışmanlık Faaliyeti .....	15
<b>Danışmanlık faaliyetinin niteliği .....</b>	<b>15</b>
<b>Danışmanlık faaliyetinin yürütülme esasları .....</b>	<b>16</b>
DOKUZUNCU BÖLÜM .....	17
Diğer Faaliyetler.....	17
<b>Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler.....</b>	<b>17</b>
ONUNCU BÖLÜM .....	18
Raporlama .....	18
<b>Raporlama.....</b>	<b>18</b>
<b>Denetim raporları.....</b>	<b>18</b>
<b>İnceleme raporları.....</b>	<b>18</b>
<b>Yıllık iç denetim faaliyet raporu .....</b>	<b>19</b>
<b>Raporların gözden geçirilmesi.....</b>	<b>19</b>
ONBİRİNCİ BÖLÜM.....	19
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi .....	19
<b>İç denetim kaynaklarının yönetimi .....</b>	<b>19</b>
<b>Meslek içi eğitim .....</b>	<b>19</b>
<b>İç denetçilikte derecelendirme.....</b>	<b>20</b>
<b>Sertifika derecesine uygun görevlendirme.....</b>	<b>20</b>
<b>Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi.....</b>	<b>21</b>
<b>Kalite güvence ve geliştirme programı .....</b>	<b>21</b>
ONİKİNCİ BÖLÜM .....	22
Diğer Hususlar.....	22
<b>Denetlenen birimlerin sorumluluğu.....</b>	<b>22</b>
<b>Kurul ile ilişkiler.....</b>	<b>22</b>
<b>Dış denetim ile ilişkiler.....</b>	<b>23</b>
<b>Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma.....</b>	<b>23</b>
<b>Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) .....</b>	<b>23</b>
<b>Kimlik Belgesi .....</b>	<b>23</b>
<b>Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni .....</b>	<b>23</b>
<b>Yönergenin gözden geçirilmesi.....</b>	<b>24</b>
<b>Yürürlük.....</b>	<b>24</b>
<b>Yürütme.....</b>	<b>24</b>

## GAZİ ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi, yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

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

##### Hukuki dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, 26.06.2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ç) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) **Kurum:** Gazi Üniversitesini,
- e) **Üst Yönetici:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- f) **İç Denetim Birimi Başkanlığı:** İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,
- g) **Başkanlık:** Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- ğ) **İç Denetim Birimi Başkanı(Başkan):** Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- h) **İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı(Başkan Yardımcısı):**Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanına iç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,”

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

i) **İç denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

j) **İç denetim:** Kurumun 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) **Denetim Rehberi:** Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberine uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanmış rehberi,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetim faaliyetinin amacı

**MADDE 4 – (1)** İç denetim faaliyeti, Kurumun faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için Kurumun 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 Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Nesnel güvence sağlama; Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıkların korunduğuna dair Kurum içine ve Kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

#### İç denetimin faaliyetinin kapsamı

**MADDE 5 – (1)** Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

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

**MADDE 6 – (1)** İç denetim faaliyeti, iç denetimin tanımına, Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı ve işleyişi**

**MADDE 7 – (1)** Başkanlık, Başkan, Başkan Yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Başkanlık birimi Üst Yönetici dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez ve Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemezler.

(3) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez iç denetçilerin de görev merkezidir.

(4) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

(5) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

b) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

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

d) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

### **Üst Yöneticinin görev ve yetkileri**

**MADDE 9** (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek,

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

c) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) İç Denetçiler arasından Başkanı doğrudan, Başkan Yardımcısını ise Başkanın önerisi üzerine görevlendirmek,

d) İç denetim birimine iç denetçi atamasını yapmak,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine Yönetmelik ve Kurul düzenlemelerine göre yapmak,

f) İç denetim birimi ile denetlen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözmek ve nihai kararı vermek,

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

ı) İç Denetim Birimi Başkanının yıllık izinlerini vermek.

### **Üst Yöneticinin sorumluluğu**

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

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.

b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler 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 sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

### **İç Denetim Birimi Başkanının ve Başkan Yardımcısının görevlendirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır. Bu görevlendirmeler en geç 10 işgünü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkana iç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, Başkanın teklifi Üst Yöneticinin onayıyla Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilir. Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

(3) Başkanın yokluğu halinde Başkan Yardımcısı, Başkanın ve Başkan Yardımcısının yokluğu halinde ise bir iç denetçi Başkanlığa vekâlet eder.

### **İç Denetim Birimi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.



f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.

ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

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

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

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

l) İç denetim biriminde görevli iç denetçiler ile büro personelinin yıllık izinlerini vermek,

m) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,

n) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerinin takip edilerek kayıt altına alınmasını sağlamak,

o) İç denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek,

ö) İç denetim programı kapsamındaki görevlendirmeleri, iç denetçilerin yetkinlikleri ve deneyimlerini dikkate alarak yapmak,

p) İç denetim yönergesini dönemsel olarak gözden geçirerek varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayına sunmak,

r) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

s) İç denetçiler ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşan görüş ayrılıklarını çözüme kavuşturmak,

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

t) Kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içinde Kurula göndermek,

u) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari personel ve büro**

**MADDE 13 – (1)** İç denetim biriminde, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 14-** (1) İç denetçiler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun 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) Kurumun harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

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

e) 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) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 15 – (1)** İç denetçiler görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

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

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

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

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

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

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 17– (1)** Başkanlık, idari olarak doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olmakla beraber fonksiyonel açıdan bağımsızdır.

(2) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbest olmak zorundadır. Başkan böyle bir durumu Üst Yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

(3) İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları İç Denetim Birimi Başkanının ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

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

### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**MADDE 18-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsız ve önyargısız bir şekilde davranarak her türlü çıkar çatışmasından kaçınarak hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durum derhal İç Denetim Birimi Başkanına yazılı olarak bildirilir. İç Denetim Birimi Başkanı da bu durumu Üst Yöneticiye iletir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Denetim görevlendirmelerinde aynı alanda veya konuda uzun süreli denetim yapılmasının tarafsızlığı bozabileceği göz önünde bulundurularak iç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

(5) Bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(6) 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.

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

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 19-** (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

- (3) İç denetçilik görevi;
- a) İç denetçinin kendi isteği ile ayrılması,
- b) Başka bir göreve atanması veya seçilmesi,
- c) İç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu rapora bağlanması ve bu raporun Kurul tarafından görüşülerek sertifikasının iptal edilmesi,
- durumlarında sona erer.

(4) Üçüncü fıkranın (c) bendinde belirtilen durumda, ilgililer, talepleri aranmaksızın kurumlarında, kariyerlerine veya mesleklerine uygun kadrolara atanırlar ve yeniden iç denetçi olamazlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetleri

#### İç denetim stratejisi

**MADDE 20-** (1) İç denetim birimi, iç denetim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde, Kurul tarafından her yıl yayınlanan ve üç yıllık döneme ilişkin iç denetim faaliyetinin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

#### Denetimde risk odaklılık

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

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

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

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

(5) Programların hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

#### İç denetim planı

**MADDE 22-** (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve

konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) Başkan tarafından, Kurumun 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. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreni kapsamına, Kurumun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(3) İç denetim planı; iç denetçilerin de katılımıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanır. Hazırlanan bu plan Üst Yönetici tarafından onaylanır.

### **İç denetim programı**

**MADDE 23–** (1) İç denetim programı, en riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçiler ve denetim gözetim sorumlusunun isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 24 -** (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak veya Kamu İç Denetim Yazılımı aracılığıyla bildirilir.

#### **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**MADDE 25 -** (1) Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, A-3 veya A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetim faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu; görevin amaçlara ulaşmasını, kalitenin güvence altına alınmasını ve iç denetçilerin mesleki gelişmelerini sağlayacak şekilde görevini yerine getirir.

(3) Denetim gözetim sorumlusu, görev ve fonksiyonu paralelinde, iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

### **Denetimin gözetimi sorumluluğu**

**MADDE 26 -** (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,
- d) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,
- e) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

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

(2) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı olması durumunda, İç Denetim Birimi Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**MADDE 27-** (1) Başkan, denetlenecek birime denetimin dayanağı olan onayı, denetim programının yılını, denetimin amaç ve kapsamını, denetimin türünü, denetime başlama ve bitiş tarihini ve DGS ile görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri bildirir.

### **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 yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, görüşme, 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) Denetim ekibi/İç Denetçi, ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birimin yöneticisi/yöneticileriyle ve ihtiyaç duyulan personelin de katılacağı bir toplantı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi/iç denetçi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı ve kapsamı, denetim yöntemi, denetim sonuçlarının ne şekilde paylaşılacağı, denetimin tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel ve çalışanlardan

beklentiler, Birimin denetimden beklentileri, Denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve denetimin sağlayacağı faydalar görüşülür.

(3) Açılış toplantısında, ayrıca denetim süreci hakkında genel bilgi verilir. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

### **Çalışma planı**

**MADDE 30-** Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ve Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
  - b) Denetimin kapsamı,
  - c) Denetimin icrasında 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. Görev iş programında denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Görev iş programında yapılan her bir güncelleme Başkan tarafından ayrıca onaylanır. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç iki iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Çalışma planı onaylandıktan sonra denetimin saha çalışması aşamasına geçilir ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 31-** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

### **Çalışma kâğıtları ve çalışma dosyası**

**MADDE 32-** (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.



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

(3) 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.

(4) Çalışma dosyası İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

### **Denetim bulgularının paylaşılması**

**MADDE 33-** (1) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumu, bulgulardaki maddi hatalar ile mevzuata ilişkin hatalar 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, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı denetim gözetim sorumlusu tarafından verilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği de belirtilir.

### **Kapanış toplantısı ve denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi**

**MADDE 34–** (1) Kapanış toplantısı, denetlenen birim ile denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi hususlarında görüşmek amacıyla yapılır. Toplantı sonrasında Kapanış Toplantısı Tutanağı düzenlenir.

(2) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(a) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(b) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(c) 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.

(ç) Denetlenen birimin Başkanlık ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin

olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

### **Sonuçların raporlanması**

**MADDE 35-** (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(2) Raporlar varılan sonuçlar, uygulanabilir öneriler ve eylem planlarının yanı sıra görevin hedeflerini ve kapsamını da içermek zorundadır.

### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 36-** (1) Başkan, birim yöneticilerine rapor edilen denetim ve danışmanlık sonuçlarının uygulanma durumunun izlenmesi için bir takip sistemi kurmalı ve uygulamalıdır.

(2) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(3) İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi (ya da Başkan) tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(4) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyeti**

#### **Danışmanlık faaliyetinin niteliği**

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

### Danışmanlık faaliyetinin yürütülme esasları

**MADDE 38-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yıllık iç denetim programına uygun veya program dışı yürütülen yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(2) Danışmanlık faaliyetinin Kurum birimlerinden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle iş birliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir.

(3) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda Başkan tarafından Rehberde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden gelen danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, Başkanlığa Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

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

(5) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.

b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem İç Denetim Birimi Başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(6) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Rehberde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

(7) 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 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

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

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

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Diğer Faaliyetler

#### Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

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

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

(3) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Üst Yöneticiye bildirilir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Kurumun ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

## ONUNCU BÖLÜM

### Raporlama

#### Raporlama

**MADDE 40-** (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan ilkeler çerçevesinde yürütülür.

#### Denetim raporları

**MADDE 41-** (1) Raporlar, Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde hazırlanır.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan Kamu İç Denetim Yazılımı'nda denetim görüşü, bulguların önem düzeyine göre otomatik olarak oluşturulur.

(4) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen 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, Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporla yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır.

(5) Denetim raporu, Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(6) Denetim raporunun önemli bir hata ya da eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(7) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. Denetlenen birimlerce, rapor üzerinde yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(8) İç Denetim raporları ile bunlar üzerinde yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

#### İnceleme raporları

**MADDE 42-** (1) İç denetçiler tarafından yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda "İnceleme Raporu" düzenlenir.

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

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

### **Yıllık iç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 43-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanan iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun hazırlanmasında ve gönderilmesinde Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

### **Raporların gözden geçirilmesi**

**MADDE 44-** (1) Denetim Raporu, Başkan tarafından “Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi” aracılığıyla gözden geçirilir. Başkan tarafından yapılan gözden geçirmede elde edilen tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili denetim ekibine/iç denetçilere bildirilir. Denetim ekibi/iç denetçiler verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar. Son şekli verilen denetim raporu Başkan, Denetim Gözetim Sorumlusu ve denetim ekibi/iç denetçiler tarafından birlikte imzalanır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**MADDE 45-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütür ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 46-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte Başkanlıkça sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Kurumdaki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi Başkanlığınca programlanır.

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

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

(5) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

### **İç denetçilikte derecelendirme**

**MADDE 47-** (1) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, Başkanın teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Puanlamaya ilişkin değerlendirmeler; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı dikkate alınarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

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

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

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 48-** (1) İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır.

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

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

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

Alanlarında görevlendirilmesi esastır.

(3) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yerine getirilebilir.

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yerine getirilebilir.

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

(6) 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.

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

(8) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme faaliyetleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yerine getirilebilir.

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

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**MADDE 49-** (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) Başkanlık, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(5) İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

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

**MADDE 50-** (1) İç denetim faaliyetlerinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için İç Denetim Birimi Başkanı tarafından kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirme, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.



(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli 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. İç Denetim Birimi Başkanı, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendiren(ler)in ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin Kamu İç Denetim yazılımı (İçDen) kullanılarak yapılması esastır.

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

(5) İç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği Üst Yöneticiye sunumunu izleyen bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Denetlenen birimlerin sorumluluğu

**MADDE 51** – (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

#### Kurul ile ilişkiler

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

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

### **Dış denetim ile ilişkiler**

**MADDE 53-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç denetim birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlık çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

### **Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma**

**MADDE 54 –** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Kurumca uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

### **Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)**

**MADDE 55-** (1) İç denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve sonuçlarının izlenmesi ile iç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin süreçler, “İçDen” üzerinden yürütülür.

### **Kimlik Belgesi**

**MADDE 56 –** (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

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

**MADDE 57 -** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Gelen ve giden yazıların, Kurumda kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılması da mümkündür.

(3) İç denetim birimi Başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı üzerinden de yapılabilir. İç denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 58** -Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanı sorumluluğunda ilgili bütün iç denetçilerin katılımıyla dönemsel olarak gözden geçirilir. Bu gözden geçirme sonucunda yapılması öngörülen değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 59** – Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 60** – Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 07.03.2017 tarih ve 2281 sayılı uygun görüşü doğrultusunda revize edilen işbu Gazi Üniversitesi İç Denetim Yönergesinin yürürlüğe girmesinin takdirlerinize arz ederim. **24.03.2017**

**Sevgi BOZKURT**  
**İç Denetim Birimi Başkanı**

**OLUR**  
**... /... /2017**

**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**