

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimine, iç denetçilerin ve Genel Müdürün iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünde yürütülen iç denetim faaliyetlerini, Genel Müdürü, iç denetçileri, denetlenen birimleri ve diğer ilgili birimleri kapsar.

(2) Bu Yönerge ve değişiklikleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra, Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

(3) Bu Yönerge, mevcut iç denetçiler ile birime yeni katılan iç denetçiler tarafından okunarak Ek-1'de belirtilen İç Denetim Yönergesi Tebellüğ Çizelgesi imzalanır ve İç Denetim Biriminde muhafaza edilir.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 26/06/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 10/09/2013 tarihli ve 7 sayılı kararı ile kabul edilen Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanını,
- b) Bakanlık: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,
- c) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- ç) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,

- d) Genel M¼d¼rl¼k: Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼g¼n¼,
- e) İ Denetçi: Bu Y¼nerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek ¼zere Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼g¼nde istihdam edilen i denetçileri,
- f) İ Denetim Birimi Başkanı: Genel M¼d¼r tarafından g¼revlendirilen ve iç denetim faaliyetlerinin y¼netiminden sorumlu olan i denetçiyi,
- g) İç Denetim Birimi: Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼g¼ i denetçileri ile ihtiyaca g¼re idari personelden oluşan organizasyonu,
- ğ) İ Denetim: Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına g¼re y¼netilip y¼netilmedięini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla gerçekleştirilen bağımsız ve nesnel g¼vence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Kurul: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 66 ncı maddesine g¼re oluşturulmuş İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- i) Y¼nerge: Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼g¼ İç Denetim Y¼nergesini,
- j) Y¼netmelik: İ Denetçilerin alışma Usul ve Esasları Hakkında Y¼netmelięi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İ Denetimin Amacı, Kapsamı, Uygulanması ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 5 - (1) İ denetim faaliyeti; Genel M¼d¼rl¼k faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasına ve y¼r¼t¼lmesine; kaynakların etkin, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasına; bilgilerin g¼venilirlięine, b¼t¼nl¼ę¼ne ve zamanında elde edilebilirliğine y¼nelik katkı sağlamayı amaçlar.

(2) İç Denetim faaliyeti g¼vence ve danışmanlık fonksiyonlarıyla, Genel M¼d¼rl¼g¼n risk y¼netimi, iç kontrol ve y¼netim s¼relerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin geliştirilmesine ve faaliyetlere değer katmaya odaklanır.

İç denetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 6 - (1) Genel M¼d¼rl¼g¼n merkez teşkilatı ile temsilcilikleri b¼nyesindeki t¼m birimlerin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, s¼rekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

İç denetimin uygulanması

MADDE 7 - (1) İ denetim, aşağıda belirtilen denetim t¼rlerini kapsar:

a) Uygunluk denetimi; Genel Müdürlüğün faaliyet ve işlemlerinin, yürütmekle yükümlü olduğu kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat ile stratejik plan, performans programı ve temel politika belgelerine uygunluğunun incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

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

c) Performans denetimi; Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

ç) Bilgi teknolojileri denetimi; Birimlerin yönetim bilgi sistemleri ile bu sistemlere ilişkin kontrollerin sürekliliğinin, yeterliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) Sistem denetimi; Denetlenen birimlerin faaliyetlerinin, iç kontrol sisteminin ve organizasyon yapısının birim amaçlarına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(2) İç denetim, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen denetim türlerinden bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya bu faaliyetin yerine getirilmesine ilişkin eylemler de tüm ilgili birimleri kapsayacak şekilde denetim kapsamına alınabilir.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasında sayılan güvence/denetim faaliyetlerine ek olarak Genel Müdürlüğün faaliyetlerine değer katmak amacıyla ilgili birimlerin talebi ve İç Denetim Biriminin de uygun görmesi halinde danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilir.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 8 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı ve denetçiler iç denetim faaliyetlerini, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı ve Görevlendirme

İç denetim birimi yapısı

MADDE 9 - (1) İç Denetim Birimi; iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür, Genel Müdür dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini Genel Müdüre karşı sorumlu olarak yürütürler.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 10 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından, meslekî tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Genel Müdür tarafından görevlendirilir. Görevlendirmeye ilişkin onay İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Başkan tarafından uygun görülen bir iç denetçi Başkana vekâlet eder.

İdari personel

MADDE 11 - (1) İç Denetim Biriminde faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda idari personel görevlendirilir. İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenir.

(2) İdari personel; rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, iç denetçilerin izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görev dolayısıyla edindiği bilgileri açıklayamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Genel Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 12 - (1) Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan plan ve programları değerlendirmek ve dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,

b) İç Denetim Birimince hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak,

c) İç Denetim Biriminin görev ve yetki alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,

ç) İç Denetim Birimince hazırlanan İç Denetim Yönergesi ile Yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

d) İç Denetim Birimi Başkanını görevlendirmek,

e) İç Denetim Birimine iç denetçi olarak atanacak ve iç denetçilik görevinden alınacakları Bakana teklif etmek,

f) İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine iç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,

g) Hazırlanan denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

ğ) İç Denetim Birimince hazırlanan iç denetim faaliyet raporu ile iç denetim raporlarını ve bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek.

h) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek.

Genel Müdürün sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Genel Müdür, Yönetmeliğin 12 nci maddesine göre aşağıda belirtilen iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur:

a) İç Denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,

b) İç Denetçilere, Genel Müdürlüğün faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,

c) İç denetim kapsamına giren konularda, İç Denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin temini amacıyla, Genel Müdürlük birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,

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 almak,

e) İç Denetçilerin meslekî yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

(2) Genel Müdür, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

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

İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri

MADDE 14 - (1) Başkan, İç Denetim Biriminin yönetiminden sorumludur. Buna göre başkan aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

a) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Genel Müdürün onayına sunmak,

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

c) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Genel Müdüre bildirmek,

ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek amacıyla takip sistemi kurmak, denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

d) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek, iç denetim faaliyetinin performansını takip etmek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak, kalite güvence

ve geliştirme programının sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Genel Müdüre sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini 1 ay içerisinde Kurula göndermek,

e) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,

f) İç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirilebilmesi ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla gerekli gördüğü konularda politika ve prosedür belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,

g) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Genel Müdürü belirli aralıklarla bilgilendirmek,

ğ) Denetim raporlarının raporlama standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,

h) İç Denetim Birimini mevzuata, denetim standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak etkin bir şekilde yönetmek,

ı) İç denetçilerin program kapsamında görevlendirmelerini yapmak,

i) Başkanlığın performansına ilişkin olarak dönemsel raporlar hazırlayıp Genel Müdüre sunmak, iç değerlendirme ve dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

j) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,

k) İç denetçilerin, mesleki gelişiminin sağlanması için gerekli kaynakları sağlayarak, mesleki yeterliliklerini sürdürmelerine katkıda bulunmak, iç denetçilerin her üç yılda en az yüz saat mesleki eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak ve iç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak,

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

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

n) Birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Genel Müdüre teklif etmek,

ö) İç denetçilerin katılımıyla iç denetim yönergesini hazırlamak ve Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Genel Müdürün onayına sunmak,

p) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

- r) İdari personelin görevlerini belirlemek ve görevin ifasını kontrol etmek,
- s) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- ş) Mevzuatta verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- t) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek ve iç denetçiler ile büro personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,
- u) Görevin yürütülmesi sırasında karşılaşılan engelleyici tutum, davranış ve hareketlerle ilgili olarak, öncelikli konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşmek, çözümlenememesi halinde konuyu Genel Müdüre bildirmek,
- ü) İç denetim faaliyetleri kapsamında iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.

İç denetçinin görevleri

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

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- ç) İdarenin 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 ve bunları takip etmek,
- e) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik somut önerilerde bulunmak,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve konuya ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Genel Müdüre bildirmek,
- ğ) Denetim kapsamında Genel Müdürlük birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Genel Müdüre iletilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16 - (1) İç denetçi iç denetim görevinin gerektirdiği aşağıda belirtilen yetkilere haizdir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Genel Müdürün bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen aşağıdaki hususlara riayet ederler:

- a) Mevzuata, 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, başkan görevlendirilmemişse Genel Müdürü haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu derhal başkana, başkan görevlendirilmemiş ise Genel Müdüre bildirmek,
- d) Denetim raporlarındaki bulguları somut kanıtlara dayandırmak ve değerlendirmelerinde tarafsız ve objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı ve iç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 18 - (1) İç denetim faaliyeti Genel Müdürlüğün olağan ve yürütmekle yükümlü bulunduğu işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamı ile denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez.

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

(4) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal yazılı olarak başkana, başkan görevlendirilmemiş ise Genel Müdüre bildirir.

(5) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını etkileyebilecek hususları dikkate alır.

(6) 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.

(7) İç denetçiler Genel Müdürlükte oluşturulan icrai nitelikteki kurullara ve çalışma gruplarına gözlemci ve danışman statüsü dışında katılamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

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

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

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

İç Denetim stratejisi

MADDE 20 – (1) İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 21 – (1) İç denetim, Genel Müdürlüğün 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) Genel Müdürlük birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimince; Genel Müdürlüğün hedefleri, faaliyetleri ve

varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak İç 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 alınabilir.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; Genel Müdürün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

MADDE 22 - (1) İç denetim planı Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan 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.

(3) Plan dönemi, ilk yılın Ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın Aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(4) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil 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 dahil edilir.

(5) Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir ve Genel Müdürün onayına sunulur.

(6) Hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında Genel Müdüre yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdür tarafından onaylanır. İç denetim planı, Genel Müdür tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe konulur.

İç denetim programı

MADDE 23 - (1) İç denetim programı Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler 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 denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programı İç Denetim Biriminin bir yıllık dönemde (1 Ocak – 31 Aralık) gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile programın hazırlandığı tarih itibarıyla yaklaşık tarihleri öngörülebilir danışmanlık, eğitim, idari işler ve izleme faaliyetlerini içerir.

(4) Hazırlanan iç denetim programı en geç Aralık ayı başında Genel Müdüre yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdür tarafından onaylanır. İç denetim programı, Genel Müdür tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe konulur.

(5) İç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içinde bilgi için denetlenecek birimlere gönderilir.

(6) İç denetim plan ve programının hazırlanması Kurulun belirlediği usul ve esaslara göre yapılır.

Görevlendirme

MADDE 24 - (1) İç denetim programı Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) Denetim faaliyetleri, denetim kaynağının yeterli olması halinde denetim ekibi ile yürütülür. Denetim ekibi iç denetçi ve denetim gözetim sorumlusundan oluşur.

Denetimin gözetimi

MADDE 25 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere kıdemli bir iç denetçi “denetim gözetim sorumlusu” olarak görevlendirilir.

(2) İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyinde iç denetçilerin bulunmaması halinde denetimin gözetimi faaliyeti İç Denetim Birimi başkanı tarafından yürütülür.

(3) Denetim gözetim sorumlusu, denetim faaliyetlerini yakından takip eder ve yönlendirir. Denetim gözetim sorumlusu, iç denetçi(ler) ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

(4) Denetimin gözetimi faaliyeti;

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. Yukarıda belirtilen konularda eksiklikler olduğunun düşünülmesi halinde, söz konusu eksikliklerin ilgili iç denetçiler tarafından giderilmesi gerekir. Ancak ilgili iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda İç Denetim Birimi Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 26 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

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

Ön çalışma

MADDE 27 - (1) İç denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması 'Ön çalışma' olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve gerekli değerlendirmeyi yapar.

(3) Denetim ekibi, ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

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

(5) Açılış toplantısında denetlenen birimin üst düzey katılımının sağlanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

(6) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birim yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

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

(7) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Çalışma planı hazırlandıktan sonra İç Denetim Birimi Başkanına sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 28 - (1) İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

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

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

(4) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir. Testlerden elde edilen bilgi ve kanıtları değerlendirmek suretiyle, iç denetçiler olumlu veya olumsuz kanaate ulaşırlar.

(5) Denetim ekibi tarafından olumsuz sonuçlanan testler gözden geçirilerek bulgu formları oluşturulur. Bulgu formları asgari olarak, mevcut durum (tespit), neden, risk ve etkileri, kriter ve öneri unsurlarından oluşur.

(6) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir ve onaylanır. Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. İç Denetim Birimi Başkanı, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. 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 İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği belirtilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 29 - (1) Kapanış toplantısında, yapılan denetime ilişkin tespitler, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim ile tartışılarak kapanış toplantısı tutanağı düzenlenir.

(2) Denetlenen birim, bulgulara katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında her bir bulgu için belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere, bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin unvanlarına yer verilir.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 30 - (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir.

(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, İç Denetim Birimi Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İç Denetim Birimi Başkanının görüşü doğrultusunda yapılan değişikliklere denetim raporunda yer verilir,

ç) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi, bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Genel Müdüre sunulur. Genel Müdürün talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Uzlaşılamayan hususların İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, Genel Müdüre sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan bulgu uyuşmazlık tablosu kullanılır. Genel Müdürün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Genel Müdürün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları bulgu değerlendirme formuna işlenir.

Denetim görüşünün oluşturulması

MADDE 31 - (1) İç denetçi, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşır. Yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanan denetim görüşü, Genel Müdür ve denetlenen birim yöneticisine denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunmalıdır.

(2) Denetim görüşü “başlangıç”, “sınırlı/sistematik olmayan”, “gelişime açık”, “yeterli” ve “gelişmiş” biçiminde beş kategoriden oluşur ve yürütülen denetim sonucunda ulaşılan kanaati belirtir.

(3) Denetlenen faaliyetle ilgili olarak;

a) Risk ve kontrollerin gelişigüzel belirlenmesi ve kişilere bağlı olması, kontrol zayıflıklarının belirlenmemesi, kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunması ve iç kontrol ihtiyacının farkına varılması halinde “başlangıç” değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1–Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgulardan iki veya daha fazla bulgunun kritik önem düzeyine sahip olması gerekir.

b) Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunması, kontrollerin çalışmasının ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmesi, kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmemesi, kontrol zayıflıklarının tam olarak ortaya konamaması ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmaması, kontrollere ilişkin sorumlulukların kısmen belirlenmiş olması halinde “sınırlı/sistematik olmayan” değerlendirmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2–Sınırlı/Sistematik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) Kontrollerin uygulanması ve yeterli düzeyde dokümante edilmesi, düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi, ancak bu değerlendirme sürecinin yazılı olarak belirlenmemiş olması; yönetimin büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmesi, ancak gözden kaçan hususlar olabilmesi, çalışanların kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkında olması halinde “gelişime açık” değerlendirme yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3–Gelişime Açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamının bulunması, yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme sürecinin bulunması, yönetimin kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmesi halinde “yeterli” değerlendirme yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4–Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda kritik, yüksek veya orta önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması gerekir.

d) Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetlerinin kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmesi, kontrollerin sürekli olarak takip edilmesi ve bilgi teknolojileri destekli

olarak yürütülmesi, sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmesi, çalışanların kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaları halinde “gelişmiş” değerlendirilmesi yapılabilir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5-Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, denetim sonucunda her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Sonuçların raporlanması

MADDE 32 - (1) Denetim faaliyetlerinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, bir görüşe ulaşamamışsa nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(2) Raporlar Genel Müdür tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 33 - (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(2) İzleme süreci, denetim ve danışmanlık raporunun ilgili birimlere gönderilmesiyle başlar ve bulgunun kapatılmasıyla sona erer.

(3) İç Denetim Birimince bulgulara ilişkin gerçekleşme bilgileri ve belgeler denetlenen ilgili birimden yazılı olarak talep edilir. Gerçekleşmelere ilişkin gönderilen belgelerden eylem planında belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği kanaatine varılır. Test yapılmasının gerekli görülmesi halinde faaliyetin niteliğine göre uygun test yöntemi belirlenerek eyleme ilişkin gerçekleşme seviyesi ölçülür.

(4) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanmaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilir. Verilen ek süre hiçbir surette 24 ayı geçemez.

(5) İzleme faaliyetleri, denetim plan ve programlarının hazırlanması esnasında göz önünde bulundurulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetleri

MADDE 34 - (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin iç denetçiler tarafından yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme,

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

(2) Danışmanlık faaliyetleri; Genel Müdürlüğün risk yönetimi, iç kontrol sistemi, yönetim sistemi ve süreçlerinin tasarımı, geliştirilmesi ve bu konulara ilişkin çalışmalarda bulunulması gibi hususlar üzerinden yürütülür.

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

a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri; bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan ve yazılı olan resmi nitelikli faaliyetlerdir. Bu tür danışmanlık faaliyetleri sonucu bir rapor hazırlanır ve gerekli görülmesi halinde Genel Müdüre sunulur.

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(4) Genel Müdürlük birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler İç Denetim Birimine Genel Müdür aracılığıyla iletilir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde Genel Müdürün de uygun bulmasıyla ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(6) İç denetçilerin görevin kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesi için gereken bilgiye, beceriye ve diğer niteliklere sahip olmadığının anlaşılması durumunda, danışmanlık görevi reddedilir veya yeterli tavsiye ve yardım temin edilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 35 - (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.

b) Danışmanlık faaliyeti iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) 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 ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde mutabakat metni düzenlenmez.

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

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından danışmanlık talep eden birime ve Genel Müdüre bildirilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Program harici danışmanlık görevleri

MADDE 36 - (1) Genel Müdür tarafından verilen program dışı danışmanlık görevleri İç Denetim Birimince insan kaynağı ve görevin niteliği de değerlendirilerek yerine getirilir. Program dışı görevin aciliyet arz etmesi durumunda söz konusu göreve öncelik verilir ve mevcut işleyişi bozmayacak şekilde görevlendirme yapılır.

(2) Eğitim, çalıştaylara katılım, proje ve kontrol tasarımına yönelik danışmanlık gibi faaliyetler için gelen talepler İç Denetim Birimi Başkanınca değerlendirilir ve insan kaynağı uygunsa gerekli görevlendirme yapılır. Bu tür faaliyetlerin denetim görevini aksatmamasına dikkat edilir.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 37 - (1) İç denetçi, suistimal ve usulsüzlüklere ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanıma sahip olarak denetim faaliyetini yürütür.

(2) Denetim görevi sırasında iç denetçiler tarafından bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen bir raporla ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Genel Müdüre intikal ettirilir.

(3) Genel Müdür veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetler, denetim yönünden değerlendirilir ve risk analizlerinde dikkate alınarak iç denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise birim başkanı aracılığıyla Genel Müdüre iletilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

MADDE 38 - (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları Genel Müdürün izni, İç Denetim Birimi Başkanının bilgisi olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(4) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir.

Raporlama türleri

MADDE 39 - (1) Güvence ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri neticesinde “*Denetim Raporu*”,

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar neticesinde “*Danışmanlık Raporu*”,

c) Denetim esnasında rastlanan yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesine ilişkin olarak yapılan incelemeler neticesinde “*İnceleme Raporu*”,

ç) İç Denetim Biriminin performansına ilişkin olarak Genel Müdüre sunulan “*Dönemsel Rapor*”,

d) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını gösteren “*İç Denetim Faaliyet Raporu*”.

Denetim raporları

MADDE 40 - (1) Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları, iç denetçi kanaatini ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Denetim raporunda; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve iyi uygulamalar ve başarılı performans unsurları bulunur.

(2) Denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından rapor gözden geçirme kontrol listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde, nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanarak Genel Müdüre sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan ve Genel Müdür tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı, yapılması gerekenler ve sorumluluklar hakkında Genel Müdürü bilgilendirir.

(5) Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından yürütülen eylemler söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içinde Genel Müdür tarafından Kurula gönderilir.

Danışmanlık raporları

MADDE 41 - (1) Danışmanlık raporları işe ait amaç, kapsam, yöntem, tespit ve değerlendirmeleri içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır.

(2) Danışmanlık faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlar Genel Müdüre sunulur. İç Denetim Birimi, danışmanlık hizmeti talep edenlerle mutabık kalındığı ölçüde, görev sonuçlarını izlemelidir. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Genel Müdüre ayrıca raporlanır.

İnceleme raporları

MADDE 42 - (1) Denetim esnasında rastlanan yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda "İnceleme Raporu" düzenlenir. Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Genel Müdüre raporlanır.

Dönemsel raporlar

MADDE 43 - (1) Dönemsel raporlarda denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitler doğrultusunda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Dönemsel raporlamanın kapsadığı dönem içinde gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgiler,
 - b) Varsa programdan sapmanın nedenleri,
 - c) Dönem içerisinde yürütülmüş olan denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda tespit edilen kritik bulgu ve öneriler,
 - ç) Üzerinde mutabık kalındığı halde birim yöneticileri tarafından süresi içinde gereği yerine getirilmeyen bulgu ve öneriler,
 - d) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin birim yöneticisi tarafından üstlenildiği bilgisi,
 - e) Birim yöneticileri tarafından üstlenilen risklerin Genel Müdürlük tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin değerlendirme,
 - f) Tespit edilen suiistimal riskleri,
 - g) Kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunlarına ilişkin bilgiler.
- (2) İç Denetim Birimince yılda bir defa dönemsel raporlama yapılır.

İç denetim faaliyet raporu

MADDE 44 - (1) Yıllık iç denetim faaliyet raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Genel Müdür tarafından Kurula gönderilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanır.

(2) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunumunda Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer verilmiş olan hususlar esas alınır.

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 45 - (1) İç denetim kaynaklarının yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, iç denetim biriminin bütçesini yönetir, iç denetçi ve büro personeli de dahil, tüm kaynakların temin edilmesi hususunda gerekli çalışmalarda bulunur.

(2) Başkan, iç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirler. Mevcut iç denetçi sayısının ve yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamalarının olası etkileri Genel Müdüre sunulacak iç denetim planı metninde özel olarak gösterilir. Ayrıca İç Denetim Birimi Başkanı, kaynak yetersizliği nedeniyle denetlenemeyecek alanların kurum içinden veya dışından uzman desteği ya da danışmanlık hizmeti alma yolu da dahil olmak üzere nasıl denetlenebileceği konusundaki görüşlerini iç denetim planına ekler.

(3) Kaynak ihtiyacının belirlenmesine yönelik yapılan çalışmalar sonrasında, İç Denetim Birimi'nin mevcut denetim kaynakları doğrultusunda, iç denetim planında yer alan denetim alanlarından risk düzeyi en yüksek olanlar, denetim programına alınır. İç denetim programı kapsamındaki görevlendirmeler, iç denetçilerin yetkinlikleri ve deneyimleri dikkate alınarak yapılır. İç denetim programında öngörülen görevlerin iç denetçiler arasında dengeli bir şekilde paylaşılmasına özel önem verilmelidir. Denetimlerin programlanan takvim çerçevesinde yürütülmesi esas olup, İç Denetim Birimi Başkanı, yıllık izin, geçici görevlendirme vb. konulardan dolayı denetimlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve eğitim

MADDE 46 - (1) Genel Müdür, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) İç denetçilerin meslek içi eğitimlerinde Yönetmeliğin 33 üncü maddesinde yer alan hususlar dikkate alınır.

(3) İç Denetim Birimi, 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.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 47 - (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite ve güvence programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Genel Müdürün teklifi ile Kurul

tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Genel Müdür tarafından yapılır. Genel Müdür puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 48 - (1) Genel Müdürlüğün iç denetime tabi tutulacak faaliyetlerinin hangi sertifika derecesindeki denetçi tarafından yürütüleceği, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 15. maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde belirlenir. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 49 - (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için İç Denetim Birimi Başkanı tarafından kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP) oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programının oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç denetim faaliyeti aşağıda belirtilen hususlar yönünden gözden geçirilir ve değerlendirilir:

a) İç denetim faaliyetinin ilgili mevzuata, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri.

(4) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri:

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

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

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

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

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 50 - (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Genel Müdürlük birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilir.

(2) Denetlenen faaliyete yönelik testlerin yürütülmesi esnasında iç denetçilere gerekli kolaylık birim yöneticileri ve çalışanlarınca sağlanır.

(3) Denetim ekibinin belirlenen kişi ve gruplarla görüşme yapabilmesi için gerekli kolaylığı sağlar.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 51 - (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 52 - (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, Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıda belirtilen çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır,

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

c) İç Denetim Birimince hazırlanarak Genel Müdüre sunulan raporların sorumluluğu Genel Müdüre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde, bu talep doğrudan Genel Müdüre yönlendirilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde ve Genel Müdürün bilgisi dahilinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Başka görev yasağı ve iç denetçiliğe dönme

MADDE 53 - (1) İç denetçilere asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler istekleri dışında vekaleten başka bir göreve atanamaz. Kamu İç Denetçi Sertifikası olanların iç denetçiliğe dönüşlerinde İç Denetim Birimi Başkanının görüşü aranır.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 54 - (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Onaylanan denetim raporları ile danışmanlık raporları, geçici görev yolluğu bildirimini, görevlendirmeler ile İç Denetim Birimince veya diğer birimlerce gönderilen yazılar Genel Müdürlüğümüz elektronik belge yönetim sistemi marifetiyle elektronik olarak saklanır.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 55 - (1) Bu Yönerge her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onay için Genel Müdüre sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 56 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

MADDE 57 - (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 58 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

