

T.C  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

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

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık Bakanlığı İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimini, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

**Hukuki dayanak**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Sağlık Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Sağlık Bakanını,
- c) **Üst Yönetici:** Sağlık Bakanlığı Müsteşarını,
- ç) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) **İç Denetim Birimi:** Kanun ve Yönetmelik uyarınca iç denetim faaliyetini yürütmek üzere iç denetçiler ile iç denetimin yönetiminden oluşan Sağlık Bakanlığı İç Denetim Birimini,
- e) **Başkanlık:** Sağlık Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- f) **Başkan:** Üst yönetici tarafından iç denetçiler arasından görevlendirilen ve İç Denetim Biriminin yönetiminden görevli ve sorumlu İç Denetçiyi,
- g) **Başkan Yardımcısı:** Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Müsteşarın onayı ile görevlendirilen İç Denetçiyi,
- ğ) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** İç denetim faaliyetlerinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan tarafından denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen İç Denetçiyi,
- h) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli ve sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- ı) **İDOP:** İç denetim Otomasyon Programını,
- i) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- j) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- k) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları**

**İç denetimin amacı**

**Madde 4 –** (1) İç denetim, Bakanlığın faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız ve tarafsız bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim birimi, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Bakanlığın amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) İç denetim faaliyeti; Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve hukuka uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

#### **İç denetimin kapsamı**

**Madde 5 –** (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dahil birimlerin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının iç denetim faaliyeti, kendi iç denetçileri tarafından yürütülür.

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

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İç Denetim Birimi, Yönetimi ve Görevleri**

##### **İç Denetim Biriminin yapısı**

**Madde 7 –** (1) İç Denetim Birimi, başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinin oluşur.

(2) İç Denetim Birimi idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç Denetim Birimi, görevlerini üst yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütür.

##### **Görev Merkezi**

**Madde 8 –** (1) İç Denetim Biriminin görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez aynı zamanda tüm iç denetçilerin de görev merkezidir.

##### **İç Denetim Biriminin görevleri**

**Madde 9 –** (1) İç Denetim Birimi;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

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

ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

ğ) İç Denetim Biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

h) İç Denetim Birimi Yönergesini, iş ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

i) Denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek

görevlerini yürütür.

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

**Madde 10-** (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı yürütülecek faaliyetlere ilişkin görevlendirmelerde bulunmak,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan birim yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcısını ise başkanın teklifi üzerine görevlendirmek,

d) İç Denetim Birimine atanacak iç denetçileri Bakana teklif etmek ve iç denetçilerin aynı usulle görevden alınmasını teklif etmek,

e) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

f) İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

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

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

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

ı) İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## **Üst Yöneticinin sorumluluğu**

**Madde 11-** (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) Bakanlık faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli imkanı sağlar.
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde İç Denetim Birimiyle görüşerek belirler.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Birim bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

(2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

(3) Üst yönetici, Bakanlık idari birim yöneticileriyle yapacağı toplantılara İç Denetim Birimini temsilen başkanı davet edebilir.

## **İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme bir ay içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkan üç yıl için görevlendirilir, üst yönetici gerektiğinde bu görevlendirmeyi uzatabilir veya süresinden önce sonlandırabilir.

(3) Başkanın yokluğu halinde başkan yardımcısı Başkanlığa vekalet eder. Başkan yardımcısının olmadığı hallerde Başkanlığa, üst yöneticinin görevlendireceği iç denetçi vekalet eder.

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

**Madde 13-** (1) Başkan İç Denetim Biriminin yönetiminden sorumludur. Başkan üst yönetici adına;

- a) İç Denetim Birimini mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak ve etkin bir şekilde yönetmek,
- b) İç denetim faaliyetlerinin Kurul tarafından yapılan düzenlemeler ve İç Denetim Birimi tarafından hazırlanıp üst yönetici tarafından onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,

- d) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,
- e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde, iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,
- f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek,
- h) İç Denetim Biriminin yıllık iç denetim faaliyet raporunu Bakanlık faaliyetlerine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- ı) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- i) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- j) İç denetçilerin suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- k) İç Denetim Biriminin faaliyetleri hakkında üst yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek,
- l) Kurul kararlarının ve iç denetime ilişkin mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- m) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- n) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerini yürütmek ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,
- o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,
- ö) İç Denetim Birimi Yönergesini, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini üst yöneticinin uygun görüşüne sunmak,
- p) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- s) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- ş) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- t) Hasta sevk kâğıdı ve personelle ilgili sair evrakı imzalamak ve iç denetçiler ile büro personelinin yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermek,

u) Bakanlık veya Bakanlık dışında yapılan toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek gerektiğinde üst yöneticiden olur almak,

ü) İç Denetim Birimine verilen görevleri yürütmek üzere gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak görev ve yetkilerine sahiptir.

#### **Başkan Yardımcısı**

**Madde 14-(1)** İhtiyaç halinde yönetime yardımcı olmak üzere başkanın teklifi ve üst yöneticinin onayı ile bir iç denetçi, başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcısı, başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından başkana karşı sorumludur.

#### **İdari personel ve büro**

**Madde 15 – (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 Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

(3) Büro Personeli; rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetçinin görevleri**

**Madde 16- (1)** İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Risk analizlerine dayanarak Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,

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

c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

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

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

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,

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

g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

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

### **İç Denetçinin yetkileri**

**Madde 17-** (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil 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 imkanlardan yararlanmak,
- d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Başkanlık kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.

### **İç Denetçinin sorumlulukları**

**Madde 18-** (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanlığı haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkanlık aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,
- d) Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engelleyen hususların başkandan kaynaklanması halinde durumu üst yöneticiye bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç denetimin bağımsızlığı**

**Madde 19 –** (1) İç denetim faaliyeti Bakanlığın idari işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

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

### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**Madde 20-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli 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 durumu derhal başkana yazılı olarak bildirir.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**Madde 21-** (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, iç denetçilik kadrosunu işgal etmekte iken rızaları olsa bile vekalet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

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

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç denetim stratejisi**

**Madde 22-** (1) İç Denetim Birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin plan ve programlarına esas teşkil edecek iç denetim stratejik planını esas alır.

#### **Denetimde risk odaklılık**

**Madde 23 –** (1) İç denetim, Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmeleri, Yönetmeliğin 36 ncı maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Risk Değerlendirme Rehberi esas alınarak yapılır.

(3) Bakanlık 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; Bakanlığın hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.



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

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar titizlikle dikkate alınır.

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

#### **İç denetim planı**

**Madde 24-** (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak 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, Bakanlık birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan iç denetim stratejik planı da dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, İç Denetim Birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı taslağı; başkan ve başkanın görevlendireceği üç iç denetçiden teşekkül eden bir çalışma grubu tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve daha sonra üst yöneticinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan bu plan üst yöneticinin onayına sunulur ve onayı takiben yürürlüğe girer.

#### **İç denetim programı**

**Madde 25-** (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

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

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur ve onayı takiben uygulanır.

(5) İç Denetim Plan ve Programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**Madde 26-** (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, yürütülecek görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkanlıkça iç denetçilere yazılı olarak veya uygulamaya geçilmesi halinde "İç Denetim Otomasyon Programı" (İDOP) aracılığıyla bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile bitişini uygun araçlarla Başkanlığa bildirirler.

(3) İç denetçiler, görevlerin belirlenen süre içerisinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa bildirerek ek süre talep edebilirler.

### **Denetim gözetim sorumlusu**

**Madde 27 –** (1) Program kapsamında yürütülecek denetim faaliyetlerinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, Başkan, görevin niteliğine uygun kıdemli bir iç denetçiyi “denetim gözetim sorumlusu” olarak görevlendirir.

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

### **Gözetim faaliyetinin kapsamı**

**Madde 28 -** (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının denetim programında belirlenen kapsam ve hedeflere uygun olup olmadığı,

b) Göreve ilişkin risklerin iç denetçi tarafından doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığı ve risklere ilişkin kontrollerinin yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların ve bunlara esas kanıtların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin subjektif unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

ç) Denetim faaliyetinin, sonuçları ve önerileri itibariyle tutarlı olup olmadığı,

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

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

(3) İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planları, denetim gözetim sorumlusu tarafından planın gönderildiği tarihi izleyen üç iş günü içerisinde incelenir ve onaylanır, onaylanmaması halinde gerekçesi Başkanlığa intikal ettirilir.

### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**Madde 29-** (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

### **Denetime hazırlık ve başlama**

**Madde 30–** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

### **Açılış toplantısı**

**Madde 31-** (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

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

#### **Bireysel çalışma planı**

**Madde 32–** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi

yer alır.

(2) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Yönergenin 26 ncı maddesinin (a) ve (b) bentleri bakımından denetim gözetim sorumlusuna gönderilip onayı alınır. Varsa gerekli düzeltmeler yapılır ve denetime başlanır. Denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

#### **Denetimin yürütülmesi**

**Madde 33–** (1) İç denetçi, Kurul tarafından yayımlanan denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 26 ncı maddesinin (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve taslak rapor düzenlenir.

#### **Çalışma kâğıtları**

**Madde 34–** (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 kağıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

#### **Kapanış toplantısı**

**Madde 35–** (1) Yapılan denetim faaliyetleri, görev sonuçları ile taslak raporda yer alacak tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır.

Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

#### **Sonuçların raporlanması**

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

#### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**Madde 37-** (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen nihai raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birim ile iç denetçi 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) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçi görüşü İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(3) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde başkan, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**Madde 38-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.
- b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik olarak oluşturulan komisyonlara katılımı.
- c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışma yapılması.
- ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılımı.
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesine yardımcı olunması.
- e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışma yapılması.

f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi, öneri geliştirilmesi.

g) Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine eğitmen olarak katılması.

(3) Danışmanlık faaliyetleri, özel durumları da kapsayan resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir. Ancak, danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(4) Bakanlık birimlerinin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, İç Denetim Birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**Madde 39-** (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

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

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

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

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

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

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

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

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin kapsam ve sınırının belirlenmesinde ve sonuçların raporlanmasında, Kurul tarafından yapılan düzenlemelere ve denetim standartlarına uyulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

#### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler**

**Madde 40-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanıma sahip olarak denetim faaliyetini sürdürür.

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

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

(4) İhbar ve şikâyetler Başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Bakanlığın ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde üst yöneticiye raporlanır.

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

(7) Bakanlığın diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimine iletilir.

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

#### **İnceleme ve araştırma faaliyeti**

**Madde 41-** (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen;

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örnekleri çerçevesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

b) İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin mesleki ve bilimsel çalışmalar doğrultusunda geliştirilen öneriler,

c) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler,

konularında inceleme ve araştırma yapılabilir.

(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları İç Denetim Birimine sunarlar. Başkan, araştırma ve inceleme raporlarının üst yöneticinin onayıyla ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**Madde 42-** (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde yürütülür.

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

(3) İç denetim raporları başkanın izni olmaksızın kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve inceleme raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

#### **Denetim raporları**

**MADDE 43-** (1) Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

(2) İç denetçi, taslak denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir.

(3) Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

(4) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dahil eder.

(5) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

(6) İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, İç Denetim Birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Başkan, nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(7) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına verilir.

(8) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı üst yönetici tarafından izlenir. Üst yönetici bu görevini İç Denetim Birimi aracılığıyla da yerine getirebilir.

(9) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

(10) Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına uygun olarak hazırlanan rapor özeti, nihai rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, üst yönetici tarafından raporun kendisine sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

### **İnceleme raporları**

**MADDE 44-** (1) Aşağıdaki hallerde inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar.

b) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

c) Denetim programı, münferit görevlendirmeler veya iç denetçi tarafından gerek görülen hallerde yapılan inceleme ve araştırmalar.

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

a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

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

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

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

(4) Araştırma ve incelemelere ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Konu hakkındaki temel bilgiler,

b) Araştırma veya incelemenin niteliği ve kapsamı,

c) İlgili mevzuat, standart ve kriterler,

ç) Yapılan analizler, kullanılan yöntemler,

d) Konu hakkında bilgisine başvuru alanların görüş ve düşünceleri,

e) Yapılan değerlendirmeler,

f) Varılan sonuç ve öneriler,

g) Gerek görülen diğer hususlar.

(5) İnceleme raporlarının düzenlenmesi ve sunumunda Kamu İç Denetim Raporlama Standartları esas alınır.

#### **İç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 45-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkanlıkça düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına uyulur.

#### **Raporların gözden geçirilmesi**

**MADDE 46-** (1) Düzenlenen raporlar (denetim sonucunda düzenlenen taslak raporlar hariç) ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkanlık tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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



## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

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

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

**Madde 47-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden başkan sorumludur. Başkan İç Denetim Biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

#### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim**

**Madde 48-** (1) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanaklar sağlanır.

(2) İç denetçilere, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Birim tarafından verilecek meslek içi eğitim programlarında, Bakanlık teşkilat ve faaliyetlerindeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) İç Denetim Birimi, 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.

(6) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

#### **İç denetçilikte derecelendirme**

**Madde 49 –** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme 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 İç Denetim Biriminin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla derecelendirilir. İç Denetim Birimi, değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı ile sicil durumunu dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

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

#### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**Madde 50–** (1) Bakanlığın iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibarıyla İç Denetim Birimi tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir. Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

A-1 sertifika düzeyindeki iç denetçilerin, uygunluk denetimi ve mali denetim,

A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçilerin, performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki iç denetçilerin, sistem denetimi,

A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçilerin, denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti,

alanlarında görevlendirilmesi esastır. Yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunmaması halinde görevlendirme Başkanlıkça denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi kriterler göz önünde bulundurularak yapılır.

(3) Bilgi teknolojileri denetimi Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

(5) 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.

(6) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurul tarafından yayımlanan Birden Fazla Kamu İdaresi İç Denetçilerinin Ortak Çalışma Esas ve Usullerine uyulur.

#### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**Madde 51 – (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) İç Denetim Birimi, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Üst yönetici ve Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan 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 52-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için İç Denetim Birimi tarafından kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek 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

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) 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.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yönetime sunulur ve İç Denetim Biriminin yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

## ONİKİNCİ BÖLÜM Diğer Hususlar

### Denetlenen birimlerin sorumluluğu

**Madde 53 –** (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeyi iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

(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 54 –** (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, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda İç Denetim Birimince Kurulla gerekli işbirliği sağlanır.

### Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

**Madde 55-** (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 İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon başkan tarafından sağlanır.

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

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

#### **Yurtdışında iç denetim faaliyeti**

**Madde 56 –** (1) Bakanlığın yurtdışı faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

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

#### **Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma**

**Madde 57 –** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin üç ay içerisinde bir rapor hazırlar ve Başkanlığa sunarlar.

#### **İç denetim otomasyon programı**

**Madde 58-** (1) İç denetim biriminde uygulamaya başlaması halinde denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak bu amaçla geliştirilen İç Denetim Otomasyon Programı (İDOP) üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak ilgili yazılım üzerinden Kurula gönderilir.

#### **Kimlik Belgesi**

**Madde 59 –** (1) İç denetçilere; Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

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

**Madde 60-** (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(4) İç Denetim Birimi ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar ilgili yazılım üzerinden de yapılabilir. İç denetçiler, İç Denetim Birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

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

### **Yönergenin imzalanması ve gözden geçirilmesi**

**Madde 61-** (1) Bu yönerge, üst yöneticinin onayından sonra mevcut ve daha sonra atanan iç denetçiler tarafından okunur ve imzalanır.

(2) Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur.

### **Yürürlük**

**Madde 62-** (1) Bu Yönerge üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 63 –** (1) Bu yönerge hükümleri, üst yönetici ile İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından birlikte yürütülür.

Sağlık Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi; 12.07.2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 13 üncü ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan "Kamu İç Denetim Birim Yönergesi"nin 1 inci maddeleri uyarınca üst yönetici tarafından imzalanarak yürürlüğe girmiş ve aşağıdaki iç denetçiler tarafından imzalanmıştır. ..../ /2009

**OLUR**  
**/ /2009**

**Prof.Dr.Nihat TOSUN**  
**Sağlık Bakanlığı Müsteşarı**

**Emin UYAR**  
**İç Denetim Birimi Başkanı**

**Abdulkadir GÜLKURUSU**  
**İç Denetçi**

**Mehmet ÜNAL**  
**İç Denetçi**

**Emre DEDE**  
**İç Denetçi**

**Arslan ÖZDEMİR**  
**İç Denetçi**

**Aykut Yavuz KÖSE**  
**İç Denetçi**

**Özgür ŞAHİN**  
**İç Denetçi**

