

# ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile 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 iç denetim mevzuatı ile Kurul düzenlemeleri esas alınmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
  - b)Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
  - c)Yönerge: Bu Yönergeyi,
  - ç)Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
  - d)Kurum: Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
  - e)Üst yönetici: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
  - f) İç Denetim Birimi: Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,
  - g) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,
  - ğ) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,
  - h) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
  - ı) İç denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları**

#### **İç denetimin amacı**

**MADDE 4 -** (1) İç denetim; Kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

#### **İç denetimin kapsamı**

**MADDE 5 -** (1) Kurumun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

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

#### **İç denetimin uygulanması**

**MADDE 6 –** (1) İç denetim faaliyeti; uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojileri ve sistem denetimi uygulamalarını kapsar.

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

(3) Her iç denetim faaliyeti; planlama, denetimin yürütülmesi, raporlama ve izleme sürecinden oluşur.

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

**MADDE 7 -** (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç denetim biriminin yapısı**

**MADDE 8 -** (1) İç denetim birimi; başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç denetim birimi idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

#### **İç denetim biriminin görevleri**

**MADDE 9 –** (1) İç denetim biriminde aşağıda belirtilen görevler yürütülür;

a)Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirilmek 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)Kurumun 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 faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

h)İç denetim birimi yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı)Denetim raporlarının, standartlara ve belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,

i)İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

#### **Üst yöneticinin sorumluluğu**

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

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

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

c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

d)İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

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

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.

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

ğ) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

h) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

(2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

#### **Başkanın görevlendirilmesi**

**MADDE 11** – (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yöneticinin onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde Kurula bildirilir.

#### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12** - (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari personel ve büro**

**MADDE 13** – (1) İç Denetim Birimi faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla büro oluşturularak, yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 14** – (1) İç denetçiler, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

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

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye iletilmek üzere iç denetim birimine bildirmek.

g) Kurumca üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

#### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 15** - (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

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

- a) Mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç denetimin bağımsızlığı**

**MADDE 17 – (1)** İç denetim faaliyeti Kurumun günlük 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 denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

#### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**MADDE 18 – (1)** İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

(2) İç denetçiler çalışmalarında; gerekli tüm bilgi ve belgeleri toplar, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

(3) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimine yazılı olarak başvurur.

(5) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 19** - (1) İç denetçilere 5018 sayılı Kanununun 64 üncü maddesi ile Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

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

(3) İç denetçiler, Kurul bünyesinde oluşturulan çalışma komiteleri/ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemezler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 20** – (1) İç denetim 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 strateji belgesi esas alınır.

#### **Denetimde risk odaklılık**

**MADDE 21** - (1) İç denetim, Kurumun maruz kalabileceği riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim planı ve programı çerçevesinde yapılır.

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

(3) Kurumun tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, 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 da dikkate alınır.

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

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

#### **İç denetim planı**

**MADDE 22** - (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, eğitim ve danışmanlık faaliyetleri ile ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları da içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(2) Hazırlanan plan taslağına, üst yöneticinin görüşünün alınmasını takiben tüm iç denetçilerin katılımıyla son şekli verilir.

(3) Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(4) İç denetim planı ile değişiklikler, Aralık ayında üst yöneticinin onayına sunulur.

### **İç denetim programı**

**MADDE 23** – (1) 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 dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı üst yönetici tarafından onaylanır.

(2) İç denetim programının hazırlanmasında bu Yönergenin 21 inci maddesindeki usule uyulur.

(3) İç denetim programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

(4) İç denetim programı, her yıl Aralık ayında üst yöneticinin onayına sunulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 24** – (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkanlıkça yazılı olarak iç denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) Görevlendirmeyi takiben ilgili iç denetçi tarafından Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi doldurularak imzalanır.

#### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**MADDE 25** – (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerekli görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

#### **Denetimin gözetimi sorumlusu**

**MADDE 26** – (1) Denetim görevinin, denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu denetim faaliyetine fiilen katılamaz. Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde denetim görevi ile görevlendirilebilir.

#### **Denetimin gözetimi faaliyetinin kapsamı**

**MADDE 27** – (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

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



ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

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

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

(2) İç denetçi ile denetimin gözetimi sorumlusu arasında görüş ayrılığının bulunması halinde gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir durumda Başkanın vereceği görüş doğrultusunda işlem yapılır.

### **Çalışma kâğıtları**

**MADDE 28** - (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede İç Denetim Biriminde hazırlanan dokümanlar esas alınır.

### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 29** – (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 ederler.

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

### **Açılış toplantısı**

**MADDE 30** - (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 birimin 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.

### **Çalışma planı**

**MADDE 31** - (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren 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) Planlanan denetim süresi,
- yer alır.

(2) Çalışma planı ile eki görev iş programı ve risk kontrol matrisi en geç 2 iş günü içerisinde Başkan tarafından değerlendirilerek onaylanır. Uygun bulunmayan çalışma planı düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetçiye iletilir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 32** – (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programı ile çalışma planında belirlenen denetim amaçlarına ulaşmak için, görev iş programında yer alan testlerin gerçekleştirilmesi suretiyle yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde eder, inceler ve değerlendirir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında hazırlanan bulgular, denetim gözetim sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısıklık (özlülük), yapıcılık ve tamlık ilkeleri çerçevesinde gözden geçirilir ve onaylanır.

(3) Bulgular denetlenen birime gönderilmeden önce, önem düzeyinin uyumlaştırılması, maddi ve mevzuata ilişkin hatalar yönünden Başkan tarafından kontrol edilir.

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 33** – (1) Yapılan denetim faaliyetleri ile görev sonuçları denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanakla kayıt altına alınır.

### **Sonuçların Raporlanması**

**MADDE 34** – (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 35** – (1) Danışmanlık faaliyetleri; 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, acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

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

(3) Danışmanlık faaliyetleri;

a) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,

b) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

c) Birimlerin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi ve geliştirilmesi,

e) Birimlerin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi çalışmaları, gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(4) Birimlerin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, yazılı olarak ve üst yönetici aracılığı ile İç Denetim Birimine bildirilir.

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

**MADDE 36 – (1)** İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a)Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına 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 görevlendirme onayında belirlenmelidir.

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

d)Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye bildirilir.

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

#### **Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri**

**MADDE 37** – (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilmek üzere İç Denetim Birimine bildirir.

(3) İç denetçiler, mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**MADDE 38** – (1) Raporlar, Kurulun belirlediği düzenlemelere ve standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

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

(3) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler rapora eklenir.

(4) Raporlar üst yöneticinin izni olmaksızın Kurum dışına verilemez.

(5) Raporlar İç Denetim Birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunulur.

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

(7) İç denetim faaliyet raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar, denetim ve danışmanlık raporları ile bunlara ilişkin izleme sonuçları ise, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

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

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 39** – (1) İç denetim faaliyetleri ile diğer faaliyetler sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir.

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

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar için “Danışmanlık Raporu”, usulsüzlük ve yolsuzluk tespitine dair çalışmalar sonucunda “İnceleme Raporu”.

c) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “ İç Denetim Faaliyet Raporu”.

### **Raporların gözden geçirilmesi**

**MADDE 40** - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkanlık tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede, sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **İzleme**

#### **Faaliyet sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 41** – (1) Denetim raporlarının sonuçları ile danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilere ilişkin işlemler, danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde iç denetim birimi tarafından izlenir.

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

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda iç denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi arasında 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.

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

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Kaynakların Yönetimi ve Geliştirilmesi**

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

**MADDE 42** – (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, birimin ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

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

**MADDE 43** - (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır.

(2) Üst yönetici, iç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda gerekli olanak sağlanır.

(3) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine uyularak İç Denetim Birimince programlanır ve mümkün olduğunca her yıla dağıtılır.

(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. İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

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

### **İç denetçilikte derecelendirme ve mesleki kıdem**

**MADDE 44** – (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğe ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

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

(3) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

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

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 45** – (1) İç denetim faaliyetleri, başkan tarafından, Kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. Bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

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

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

alanlarında görevlendirilmesi esastır. Görevlendirme, iç denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi kriterler göz önünde bulundurularak yapılır.

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.

(5) Denetim sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

(6) Ekip halindeki görevlendirmelerde, ekip başkanlığı, sertifika derecesi yüksek olan, sertifika derecesinin aynı olması halinde kıdemli iç denetçi tarafından yürütülür.

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

(8) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

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

**MADDE 46 – (1)** İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için 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 programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Yönetimin ve çalışanların sorumluluğu**

**MADDE 47 – (1)** İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

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

### **Kurul ile ilişkiler**

**MADDE 48** – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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

### **Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler**

**MADDE 49** - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Başkanlıkça, 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 kâğıtları 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.

### **Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar**

**MADDE 50** – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde üst yöneticinin onayı aranır.

(2) İç denetçiler, inceleme, araştırma ve staj amacıyla yapılan görevlendirmenin tamamlanmasını takip eden 3 ay içerisinde, çalışma sonuçları hakkında bir rapor hazırlar.

### **Kimlik Belgesi**

**MADDE 51** – (1) İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **İzin İşlemleri**

**MADDE 52** - (1) İzinlerle ilgili bütün işlemler İç Denetim Birimince yürütülür. Başkan ve iç denetçilerin izinleri üst yönetici, diğer büro personelinin izinleri Başkan tarafından imzalanır.

(2) Yıl içerisinde kullanılan izinler, yılsonunda, toplu halde personel birimine bildirilir.

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

**MADDE 53** – (1) Başkanlıkça yapılan yazışmalarda “İç Denetim Birimi”, iç denetçiler tarafından yapılan yazışmalarda “İç Denetçiliği” başlığı kullanılır. Kurum içi yazışmalar doğrudan, diğer kurumlarla yapılacak yazışmalar üst yönetici imzası ile yapılır.



(2) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

(3) İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri geçici görev yolluğu bildirim ve yaptıkları yazışmaların birer örneğini ekleriyle birlikte özel dosyalarında saklar.

(4) İç denetçiler, yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

(5) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler İç Denetim Biriminde muhafaza edilir.

#### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 54** – (1) Bu Yönerge her yıl gözden geçirilerek, yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşüne sunulur.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 55** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul düzenlemelerine uyulur.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 56** – (1) 07/04/2008 tarihli Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 57** – (1) Bu Yönerge, üst yönetici tarafından imzalandığında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 58** - (1) Bu Yönerge hükümleri, üst yönetici tarafından yürütülür.