

# EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## İç Denetim Birimi Yönergesi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1** – Bu Yönergenin amacı, EGO Genel Müdürlüğü İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu yönerge, iç denetçiler ile üst yönetici tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır.

#### Hukuki dayanak

**Madde 2** – Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü ve EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 17 nci maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Bu yönergenin hazırlanmasında İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3** – 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) Genel Müdürlük: Ankara Elektrik ve Havagazı İşletme Müessesesi (EGO) Genel Müdürlüğünü,
- e) Üst yönetici: EGO Genel Müdürünü,
- f) İç Denetim Birimi : Kanun ve Yönetmelik uyarınca iç denetim faaliyetini yürütmek üzere iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan EGO Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimini,
- g) İç Denetim Birimi Yetkilisi: Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve yönerge ile diğer mevzuatla iç denetim birimine verilmiş görevleri yerine getirmekle sorumlu iç denetçiyi,
- ğ) Denetim Gözetim Sorumlusu: İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlayan iç denetçiyi,
- ı) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

i) İç denetim: Genel Müdürlüğün 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** –İç denetim faaliyeti; Genel Müdürlüğün 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-** Genel Müdürlüğün tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. Bu denetimler risk düzeyi esas alınarak sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarıyla uyumlu olarak yapılır.

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

**Madde 6-** İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ile Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi ve İç Denetçiler**

#### **İç denetim biriminin yapısı**

**Madde 7-** İç denetim birimi , iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilecek iç denetim birimi yöneticisi ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

İç denetim birimi yöneticisi ve iç denetçiler idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

#### **İç Denetim Biriminin Görevleri**

**Madde 8** – (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) İdarenin 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 birim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

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

ı) Denetim raporlarını, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,

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

j) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

görevlerini yürütür.

### **İç Denetim Birim Yetkilisinin Görevlendirilmesi**

**Madde 9-** (1) İç denetim birim yetkilisi, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir.

(2) İç denetim birim yetkilisinin yokluğu halinde, üst yönetici tarafından belirlenen bir iç denetçi, iç denetim birim yetkilisi olarak görevlendirilir.

### **İç denetim birim yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) İç denetim birim yetkilisi;

a) İç denetim birimini mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak ve etkin bir şekilde yönetmek,

b) İç denetim faaliyetinin Kurul tarafından yapılan düzenlemeler ve iç denetim birimi tarafından hazırlanıp üst yönetici tarafından onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirme onaylarının tebliğini yapmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını 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 görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

f) 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,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, İdare faaliyetlerine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

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

h) İç denetçilerin suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,

ı) Birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek,

i) Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri üst yöneticinin bilgisine sunmak,

j) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,

k) İç denetim biriminin ve birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,

l) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,

m) İç denetim birim yönergesini, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini üst yöneticinin uygun görüşüne sunmak,

n) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,

o) Yürütülen denetim faaliyetlerinde, iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak veya üst yöneticinin bilgisine sunmak,

ö) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörü belirlemek,

p) İç denetçilerin ve İç Denetim Biriminde görevlendirilen diğer personelin hasta sevk kâğıtları ile yolluk bildirimlerini imzalamak ve iç denetçilerin izin talepleri ile her türlü görevlendirmelerini uygun görüşle üst yöneticiye sunmak,

r) İç denetim birimine verilen görevleri yürütmek üzere gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak,

görev ve yetkilerine sahiptir.

#### **İdari Personel ve Büro**

**Madde 11** –(1) İç denetim biriminde ihtiyaç olması halinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda idari personel görevlendirilebilir ve büro oluşturulabilir.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları iç denetim birim yetkilisi tarafından yazılı olarak belirlenir.

#### **İç denetçinin yetkileri**

**Madde 12-** İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

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

#### **İç denetçinin görevleri**

**Madde 13-** İç denetçiler Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirlenen aşağıdaki görevleri yürütür:

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

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

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, üst yöneticiye bildirmek.

g) Genel Müdürlükçe üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

#### **İç denetçinin sorumlulukları**

**Madde 14-** İç denetçi, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirlenen aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi yöneticisine bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

#### **İç denetçinin bağımsızlığı**

**Madde 15-** İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

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 iç denetim birimi yöneticisi ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**Madde 16-** İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal iç denetim birimi yöneticisine yazılı olarak bildirir.

İç denetim birimi yöneticisi, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

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

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**Madde 17-** (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler vekalet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere istekleri dışında görevlendirilemezler.

(3) Genel Müdürlükte daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde birim yöneticisinin görüşü aranır.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

### **İç denetim stratejisi**

**Madde 18-** Kurul her üç yılda bir, üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim biriminin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek bir iç denetim strateji belgesini oluşturur.

### **Denetimde risk odaklılık**

**Madde 19-** İç denetim, Genel Müdürlüğün karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

Risk deęerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

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

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

Programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediğı hususlar da dikkate alınır.

Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

### **İç denetim planı**

**Madde 20-** İç denetim planı, Yönetmeliğın 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

### **İç denetim programı**

**Madde 21-** İç denetim programı, Yönetmeliğın 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur.

İç denetim plan ve programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

### **Görevlendirme**

**Madde 22-** İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetçilere bildirilir.

### **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**Madde 23 – (1)** İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla iç denetim birim yetkilisi, iç denetçi sayısını dikkate alarak görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, “denetim gözetim sorumlusu” olarak görevlendirebilir.



(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.

### **Denetim Gözetim Faaliyetinin Kapsamı**

**Madde 24 -** (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

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

b) İç denetçi tarafından göreve ilişkin risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığının ve risklere ilişkin kontrollerinin yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin sübjektif 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 gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları iç denetim birim yetkilisi tarafından çözüme kavuşturulur.

(3) Bireysel çalışma planları, denetim gözetim sorumlusu tarafından 3 iş günü içerisinde incelenir ve onaylanır veya onaylamama gerekçeleri iç denetim birim yetkilisine intikal ettirilir.

### **Denetim Görevinin Bildirilmesi**

**Madde 25-** (1) İç denetim birim yetkilisi, 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 26-** Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

### **Açılış toplantısı**

**Madde 27-** İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

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. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

### **Çalışma planı**

**Madde 28-** Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planı 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.

Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin yürütülmesi**

**Madde 29-** İç denetçi, 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.

### **Kapanış toplantısı**

**Madde 30-** Yapılan denetim faaliyetleri ve rapor taslağı denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

### **Raporlama**

**Madde 31-** Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Raporda asgari olarak; denetimin amacı,

kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

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

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

İç denetçi raporunu, denetlenen birimin cevapları ve rapor özetini de ekleyerek üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere verilir.

İç denetçi ile denetlenen birim arasında oluşacak görüş ayrılıkları üst yönetici tarafından çözülür. Üst yönetici ile iç denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla Kurula iletilir.

### **Denetim Raporları**

**MADDE 32-** (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, iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. İç denetim birim yetkilisi nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(7) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere verilir.

(8) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı üst yönetici tarafından izlenir. Üst yönetici bu görevini iç denetim birimi aracılığıyla da yerine getirebilir.

(9) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere iç 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 33-** (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.

### **Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu**

**MADDE 34-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç 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 Standartlarına uyulur.

### **Denetim sonuçlarının takibi**

**Madde 35-** İç denetim faaliyeti sonucu İç denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir. Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir.

### **Çalışma kağıtları**

**Madde 36-** 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.

Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kağıtlarından yararlanır.

#### **Danışmanlık ve benzeri faaliyetler**

**Madde 37-** Danışmanlık ve benzeri faaliyetler; 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.

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.

#### **Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin yürütülme esasları:**

**Madde 38-** İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde 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 iç denetim birimi yöneticisi tarafından belirlenmelidir.

d) Daha önce yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem iç denetim birimi yöneticisi hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçi tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.

Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

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

**Madde 39-** İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi yöneticisi sorumludur. Birim yöneticisi iç denetim biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

### **İç denetçilikte derecelendirme**

**Madde 40-** İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak iç denetim birimi yöneticisinin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla derecelendirilir. İç denetim birimi yöneticisi, değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı ile sicil durumunu dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

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

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**Madde 41-** İç denetim birimi yöneticisi, kurumun iç denetim faaliyetlerini, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi önerilir.

Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

A-1 sertifika düzeyindeki denetçi, uygunluk denetimi ve mali denetim,

A-2 sertifika düzeyindeki denetçi, performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki denetçi, sistem denetimi,

A-4 sertifika düzeyindeki denetçi, denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti,

alanlarında görevlendirilmesi esastır.

Bilgi teknolojileri denetimi Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

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 denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

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

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**Madde 42-** Üst yönetici ve iç denetim birimi yöneticisi, 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 yurt içi ve yurt dışı her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

İç denetim birimi yöneticisi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

### **İç denetimde kalite güvencesi**

**Madde 43-** 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.

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) Mesleki gelişim ve özen çerçevesinde yürütülen faaliyetler,

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

b) Birim faaliyet raporlarına eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

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

Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

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



## ALTINCI BÖLÜM Diğer Hususlar

### Üst yöneticinin ve yönetimin sorumluluğu

**Madde 44-** İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

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

### Çalışanların sorumluluğu

**Madde 45-** İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

### Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri

**Madde 46-** İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle iç denetim birim yöneticisi aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirir.

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

### İnceleme ve Araştırma Faaliyeti

**Madde 47-** (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen;

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

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

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

hususlarında inceleme ve araştırma yapılabilir.

(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları iç denetim birimine sunar. İç denetim birim yetkilisi, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

### İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

**Madde 48-** İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.

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-** 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 iç denetim birimi yönetici tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

İç Denetim Birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon iç denetim birimi yöneticisi tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kağıtları ancak özel olarak 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.

İç denetim birimi yöneticisi, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

#### **Başka görev yasağı ve iç denetçiliğe dönme**

**Madde 50-** İç denetçilere asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler vekâleten başka bir göreve atanamaz. İç denetçi sertifikası olanların iç denetçiliğe dönüşlerinde iç denetim birimi yöneticisinin olumlu görüşü aranır.

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

**Madde 51-** Genel Müdürlüğün yurtdışı faaliyetinin olması durumunda, bu faaliyetlerin iç denetimi Kurulca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

#### **Yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma**

**Madde 52-** İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde üst yöneticinin onayı aranır.

Buna ilişkin esaslar Kurul tarafından belirlenir.

#### **İç Denetim Otomasyon Programı**

**Madde 53-** (1) İç denetim biriminde denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak kurulması durumunda İDOP (İç Denetim Otomasyon Programı) üzerinden yürütülür.

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

**İzinler**

**Madde 54-** İç denetçilerin yıllık, mazeret ve diğer izinleri üst yönetici tarafından verilir ve bu konuda hazırlanan izin talep formu üst yönetici tarafından onaylanır.

**Kimlik Belgesi**

**Madde 55-** İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

**Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**Madde 56-** İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yapar.

İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hakediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile iç denetim birimi yöneticiliğinden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklar.

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

İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

**Yönergelerin gözden geçirilmesi**

**Madde 57-** Bu yönerge, iç denetim birimi yöneticisi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

**Yürürlük**

**Madde 58-** Bu yönerge iç denetim birimi yöneticisi ve iç denetçiler ile üst yönetici tarafından imzalandığında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 59-** Bu yönerge üst yönetici tarafından yürütülür.

EGO Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi 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 iç denetçiler ve üst yönetici tarafından imzalanarak yürürlüğe girmiştir. 26/11/2008

**Ömer ULU**  
**Genel Müdür**

İsmail ERDOĞAN  
İç Denetçi

Recep KONOKMAN  
İç Denetçi

Mikail KAPILI  
İç Denetçi

Nuh IRMAK  
İç Denetçi