

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, Genel Müdürün iç denetime ilişkin yetkilerine, Başkanın görev yetki ve sorumluluklarına, iç denetçilerin görev, yetki ve sorumluluklarına, denetlenen birimlerin görev ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü ve taşra teşkilatında İç Denetim Başkanlığınca yapılacak iç denetim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 4'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Dairesi Başkanını,
- b) Başkanlık: TKİ Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Dairesi Başkanlığında görev yapan Başkan, iç denetçiler ve diğer personelden oluşan organizasyonu,
- c) Birim: Genel Müdüre doğrudan bağlı birimleri, Daire Başkanlıklarını ve taşra teşkilatını,
- ç) Birim amiri: Birimin en üst yöneticisini,
- d) Danışmanlık: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,
- e) Denetim gözetim sorumlusu: İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen iç denetçiye veya Başkanı,
- f) Genel Müdür: Kurumun en üst yöneticisi olan Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumunun Genel Müdürünü
- g) İç Denetçi: İç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle yetkili, görevli ve sorumlu İç Denetim Dairesi Başkanını ve iç denetçileri,
- ğ) İç denetim: İç Denetim Dairesi Başkanlığı tarafından kamu iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülen denetim faaliyetlerini,
- h) İç Denetim Koordinasyon Kurulu: Kamu idarelerinin iç denetim sistemlerini düzenlemek, izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere bağımsız ve tarafsız bir organ olarak oluşturulan kurulu,
- ı) İç kontrol: Kamu iktisadi teşebbüslerinin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere kamu iktisadi teşebbüsleri tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi de kapsayan kontroller bütününden oluşan yönetim sistemini,

- i) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri: İç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetim tanımına, standartlara ve etik kurallara uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesini,
 - j) Kontrol öz değerlendirme: Kurum yöneticilerinden, çalışanlarından ve iç denetçilerden oluşan bir grubun kurumun risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin yeterliliğini değerlendirdiği metodolojiyi,
 - k) Kurum: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumunu,
 - l) Kurumsal risk yönetimi: Kurumu etkileyebilecek nitelikteki potansiyel olayları tanımlamak, riski yönetmek ve hedeflere ulaşacağı konusunda makul güvence vermek amacıyla tasarlanmış ve Yönetim Kurulu, Genel Müdür, üst düzey yöneticiler ile diğer personel tarafından hem bu amaçlarla hem de strateji belirlemek için tüm Kurum çapında uygulanan süreci,
 - m) Kurumsal yönetim: Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve üst düzey yöneticiler tarafından, kurumun amaçlarına ulaşmaya yönelik olarak, kurumun faaliyetlerinin raporlanması, yönlendirilmesi, yönetilmesi ve izlenmesi amacıyla uygulanan yapı ve süreçlerin birleşimini,
 - n) Mesleki etik kurallar: IIA tarafından belirlenen etik kurallar ile Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,
 - o) Rehber: T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Kalite, Güvence ve Geliştirme Rehberi, Kamu İç Denetçileri İçin Performans Denetimi Rehberi, Kamu Bilgi Teknolojileri Denetimi Rehberini,
 - ö) Risk: Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ve olayları,
 - p) Risk analizi: Kurumun kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,
 - r) Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan bir yönetim sürecini,
 - s) Sertifika: Uluslararası iç denetçi sertifikaları (CIA, CISA, CCSA, CGAP, CFSA, CRMA vb.) ile Kamu İç Denetçi Sertifikasını,
 - ş) Standartlar: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen kamu iç denetim standartlarını,
 - t) Şefflik: İç Denetim Dairesi Başkanlığı büro şeffaflığını,
 - u) Taşra teşkilatı: Kuruma bağlı bölge, işletme ve müessese müdürlüklerini,
 - ü) Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA): İç denetim mesleği için standartlar, rehberler ve sertifikalar ortaya koyarak, eğitim ve konferanslar düzenleyerek mesleğin gelişimine katkı sağlayan ABD merkezli kuruluşu,
 - v) Yönerge: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesini,
 - y) Yönetim Kurulu: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Dairesi Başkanlığı Misyonu ve Vizyonu

Misyon

MADDE 5 - (1) Kurumsal yönetim, kontrol yapıları ve risk yönetiminin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, mevzuata, etik kurallara ve standartlara uygun olarak nesnel güvence vermek ve danışmanlık sağlamaktır.

Vizyon

MADDE 6 - (1) Mesleki etik kurallara dayanan, standartlara uygun modern bir denetim sisteminin Kurumda yerleşmesini ve gelişmesini sağlayarak, Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına en üst düzeyde katkı sağlamak ve bu yönde yönetime değer katmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyeti, Amacı, Kapsamı, Uygulamaları, Standartları ve Mesleki Etik Kuralları

İç denetim faaliyeti

MADDE 7 - (1) İç denetim, Kurumun faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yürütülen bağımsız ve tarafsız bir makul güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, Kurumun yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, kurumsal yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim faaliyetinin amacı

MADDE 8 - (1) İç denetim faaliyeti, kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, programlara, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğinin, bütünlüğünün ve zamanında elde edilebilirliğinin sağlanmasına katkıda bulunmayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

(3) Nesnel güvence sağlama hizmeti; kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

(4) Danışmanlık hizmeti, Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

İç denetimin kapsamı

MADDE 9 - (1) Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim;

- a) İç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
 - b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metodlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
 - c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve önerilerde bulunulması,
 - ç) Faaliyet ve işlemlerin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
 - d) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
 - e) Üretilen bilgiler ile her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanında yerine getirilmesinin sınanması,
 - f) Bilgi sistemleri ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi,
- alanlarını içerir.

İç denetim uygulamaları

MADDE 10 - (1) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

- a) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
- b) Performans denetimi: Kurumun bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.
- c) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- d) Sistem denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; amaçlarına ulaşmasında katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(2) İç denetim, denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır.

İç denetim standartları ve mesleki etik kuralları

MADDE 11 - (1) Başkan ve iç denetçiler, standartlara ve mesleki etik kurallara uymakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Dairesi Başkanlığının Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Dairesi Başkanlığının yapısı

MADDE 12 – (1) Başkanlık; Başkan, iç denetçiler ile büro şefliğinden oluşur.

(2) Başkanlık Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Ayrıca görevlerini Genel Müdüre karşı sorumlu olarak yerine getirir ve Genel Müdür dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Genel Müdür, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin, standartlara ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Genel Müdür ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlığın ve iç denetçilerin görev merkezi Ankara'dır.

İç Denetim Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 13 – (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Genel Müdürün onayına sunmak.
- c) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda öneriler sunmak.
- ç) İç denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin standartlara ve mesleki etik kurallara uygun olarak yürütülmesi sağlamak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- e) İç denetim faaliyetlerini izlemek.

f) İç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamaları takip etmek,

İç Denetim Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları MADDE

14 – Başkan;

- a) Başkanlığı mevzuata ve standartlara uygun ve etkin bir şekilde yönetmek, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,
- b) İç denetçilerin, iç denetim yönergesi, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- c) İç denetçilerin program içi veya dışı denetim ve danışmanlık görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetim raporlarının, standartlara uygunluğunu kontrol etmek,
- d) Denetlenen birim yöneticileri ile denetim ekibi arasında mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, mutabık kalınmayan hususlarda Genel Müdürün kararı doğrultusunda işlem yapmak,
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak,
- f) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek ve izleme sonuçlarının takibini iç denetçiler eliyle yürütmek,
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek amacıyla Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturmak,
- ğ) Kalite güvence ve geliştirme kapsamında gerçekleştirilen iç ve dış değerlendirmelerin sonuçlarını Genel Müdüre sunmak ve standartlara uyum için gerekli tedbirleri almak,
- h) İç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını etkileyebilecek durumları göz önünde bulundurmak,
- ı) İç denetçilerin görevlerini yaparken ortaya çıkabilecek, bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,
- i) Denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek uyuşmazlıkları çözüme kavuşturmak,
- j) İç denetçilerin görev performanslarını takip etmek,
- k) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- l) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden ve/veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- m) İç denetçilerin suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitlerini Genel Müdüre bildirmek,
- n) Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- o) Yurt içi ve yurt dışı eğitim programları ile iç denetçilerin mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak artırmalarına katkı sağlamak,
- ö) İç denetçilerin mesleki yetkinliklerini artırmak üzere uluslararası sertifikalara sahip olmaları ve sertifikaların geçerliliğinin devamı için gerekli olanakları sağlamak,
- p) Yönergeyi, iç denetçilerin katılımıyla yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini ilgili birime bildirmek,
- r) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde iç denetçilerden birini koordinatör olarak belirlemek,
- s) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Başkanlığa intikal eden, inceleme veya soruşturma yapılmasını gerektiren hususları Genel Müdürün bilgisine sunmak.
- ş) Yıllık iç denetim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve Genel Müdüre sunmak.
- t) Denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek, denetim raporlarından bir suretin Başkanlıkta arşivlenmesini sağlamak.
- u) Nihai raporları ilgililere iletme.

- ü) Rapor, çalışma dosyası ve ekleri ile yazışmaların basılı kopyalarının bulunması durumunda bu dokümanların muhafaza edilmesini sağlamak.
- v) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, görev, yetki ve sorumluluklarına haizdir.

Büro şefliği

MADDE 15 – (1) Şeflik, şef ve yeter sayıda personelden oluşur. Şeflik, TKİ Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde düzenlenen görevleri yapar.

(2) Şefliğin işlerinde gizlilik esastır. Şef ve personellerden oluşan büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları Başkanın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin görevleri

MADDE 16 – (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri Genel Müdür adına yürütür:

- a) Kurum faaliyet ve işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Kurum harcamaları ile mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- ç) Kurum birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek,
- d) Kurum mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- f) Genel Müdür tarafından verilen danışmanlık görevlerini yapmak,
- g) Risk analizlerine dayanarak Kurumda risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerini değerlendirmek,
- ğ) Kurum içinde iç kontrol öz değerlendirme çalışmalarında gerektiğinde kolaylaştırıcı görevini üstlenmek.
- h) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede birimlerle iş birliği sağlamak, performans göstergeleri ile faaliyet sonuçları arasındaki uyumu değerlendirmek,
- ı) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkana bildirmek,
- i) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir hususa rastlanıldığında bu durumu ve varsa suç teşkil eden hallere ilişkin tespitlerini Başkanlık kanalıyla Genel Müdüre bildirmek,
- j) Görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yapmak,
- k) Başkan tarafından verilen iç denetim faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak,

İç denetçilerin yetkileri

MADDE 17 – (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği yardımı almak, yazılı ve sözlü bilgi talep etmek,

- c) Denetlenen birim ve yürütülen görevin ilgili olduğu birimlerin her türlü elektronik ortamdaki verilere erişim sağlanmasını talep etmek,
- ç) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak için Başkandan talepte bulunmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer olanaklardan yararlanmak,
- e) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerle karşılaştığında durumu Başkana bildirmek.

İç denetçilerin sorumlulukları

MADDE 18 – (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken;

- a) Mevzuata, Yönergeye, standartlara ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan, görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumları Başkana bildirmek,
- ç) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- d) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak, hususlarına riayet ederler.

ALTINCI BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetimin bağımsızlığı

MADDE 19 – (1) İç denetçiler görevlerini standartlar, mesleki etik kurallar ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirirler.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçiler görevlerini hiçbir etki altında kalmadan bağımsız olarak yaparlar.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 20 – (1) İç denetçi görevlerini yerine getirirken tarafsız hareket eder. İç denetçi; belirlenen denetim amaçlarına ulaşılması için 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 telkinlerden etkilenmeden görüşünü oluşturur. İç denetçi, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşması halinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir.

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

(3) İç denetçiler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez.

(4) Danışmanlık faaliyeti yerine getiren iç denetçinin, görevin tamamlanmasının üzerinden bir yıl geçmeden bu faaliyete ilişkin denetim yapmaması esastır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

Denetimde risk odaklılık

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

(2) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda, yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

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

(4) İç denetim plan ve programlarının hazırlanmasında; kurumsal riskler ve öncelikleri ile Genel Müdürün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediğı konular dikkate alınır.

(5) Başkanlıkça tanımlanan riskler, denetim sonuçlarına göre yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı ve programı

MADDE 22 – (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde üç yıllık dönemler için Başkanlıkça hazırlanır. Bu plan, Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde güncellenir.

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

(3) Yüksek riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, gerektiğinde Kurum birimleriyle görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı Başkan tarafından hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar, denetim tarihleri ve denetim konuları ile iç denetçilerin isimleri belirtilerek, yapılacak denetim ve diğer faaliyetlere yer verilir.

(4) İç denetim planı ve programı, Başkanlık tarafından her yılın Aralık ayında Genel Müdürün onayına sunulur.

(5) İç denetim programı Genel Müdürün onayıyla yürürlüğe girer.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 23 – (1) Onaylı iç denetim programında yer alan görevler Başkanlıkça iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler taşra teşkilatında yürütecekleri saha çalışmalarının başlama ve bitiş tarihleri ile yerlerini Başkanlığa bildirirler.

(3) İç denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleri ile Başkana bildirerek ek süre talep edebilirler.

Teknik ve uzman personel görevlendirmesi

MADDE 24 - (1) Başkanlıkta, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Kurum içinden ya da dışından teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

(2) Kurum içinden ya da dışından teknik veya uzman personel görevlendirilmesinin gerekli olması halinde, Başkanlık tarafından Genel Müdürdan gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

(3) Teknik veya uzman personele müstakil olarak denetim görevi verilemez. Söz konusu personel, iç denetçilerle birlikte sadece ilgili çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.

(4) Çalışmalarda görev alan teknik ve uzman personele ilişkin bilgiler ile bu personelin yürüttüğü çalışmaların içeriğine denetim raporunda yer verilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 25 – (1) İç denetim faaliyetinin standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan nihai sorumluluğu kendinde kalmak koşuluyla görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir veya gerektiğinde bizzat kendisi bu görevi yürütür.

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

(3) Denetim gözetim sorumlusu;

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

b) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

(4) 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 Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin birimlere bildirilmesi

MADDE 26 – (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bildirim yapar.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 27 – (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçi, görevlendirildiği faaliyet ve konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 28 – (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de katılımıyla bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir.

(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 istenilenler, denetimden beklentiler, denetim sonuçlarının raporlanması gibi hususları görüşür.

Bireysel çalışma planı

MADDE 29 – (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planının iç denetçi tarafından hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Bireysel çalışma

planında denetimin; amaç ve hedefleri, kapsamı, bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler, tahmini denetim süresi yer alır.

(2) Çalışma planı ve ekleri (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) Başkan tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucuna göre varsa gereken düzeltmeler iç denetçi tarafından yapıldıktan sonra onaylanır. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

(3) Çalışma planı ve ekleri, saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Güncellemeler Başkan tarafından yeniden değerlendirilerek onaylanır.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 30 – (1) İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

Çalışma kâğıtları

MADDE 31 – (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 yararlanılır.

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Başkanlık tarafından belirlenmiş esaslara uyulur.

Kapanış toplantısı

MADDE 32 – (1) Yapılan denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçi tarafından elde edilen bulgular ve bunlara yönelik geliştirilen öneriler kapanış toplantısı öncesinde Başkan tarafından gözden geçirilir. Nihai şekli verilen bulgular ve öneriler iç denetçi tarafından kapanış toplantısı tarihiyle birlikte denetlenen birime yazılı olarak iletilir. Yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında bulgular ve öneriler ele alınır. Toplantıda yapılan görüşmeler ile varsa yöneticilerin aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) Denetlenen birim yöneticileri, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyi) katılmaları halinde kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak en çok 15 iş günü içerisinde alınacak önlemleri içeren bir eylem planını hazırlamak ve sunmak zorundadır. Bu süre, denetlenen birimin talebi üzerine 10 iş günü daha denetçi tarafından uzatılabilir. Eylem planları; yapılması planlanan somut faaliyetleri, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihi ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birim ya da unvan bilgilerini içerir. Eylem planları, tamamlanma tarihi 12 ayı aşmayacak şekilde hazırlanmalıdır.

(3) Denetlenen birim yöneticilerinin, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyi) katılmamaları halinde, verilen cevaplar incelenerek katılmadıkları hususlar belirlenir ve buna ilişkin iç denetçinin görüşü tutanakta belirtilir. İç denetçi, uzlaşılamayan hususları başkana bildirir. Başkan, denetlenen birim ile bulgular üzerinde görüşerek uzlaşılamayan bulguları çözümlemeye çalışır, uzlaşi sağlanamaz ise konu Genel Müdüre bildirilir.

(4) Genel Müdürün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde bulguya raporda yer verilir ve denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınır.

(5) Genel Müdürün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak denetlenen birimin değerlendirmesine katılması halinde, bulguya raporda yer verilmez.

(6) Genel Müdürün uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespiti katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(7) Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunlu değildir.

Sonuçların raporlanması

MADDE 33 – (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek denetim görüşünü de içeren nihai denetim raporunu oluşturur.

(3) İç denetçi bir görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(4) Denetim raporları temel olarak; denetimin amacı, kapsamı ve yöntemi ile tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi, iyi uygulamalar ve başarılı performans hususlarını içerir.

(5) İç denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda Rehberlerde belirlenen raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(6) Başkan tarafından kontrol edilerek nihai şekli verilen denetim raporu; rapor özetini de içerecek şekilde Genel Müdüre sunulur. Başkan nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(7) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 34 – (1) Başkanlıkça, denetim raporlarında yer alan eylem planlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(2) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri eylem planları kapsamında alır.

(3) Eylem planı kapsamında yapılan işlemler veya işlem yapılamamışsa gerekçeleri planda belirtilen tamamlanma tarihinde denetlenen birim tarafından Başkanlığa gönderilir. Eylemin tamamlanma tarihi denetim raporunun birime gönderildiği tarihten başlayarak altı aydan daha fazla ise ilk altı ayın sonunda yapılan işlemlerin ilerleme durumu Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(4) Yerine getirildiği bildirilen eylemlerle ilgili bulgular izlemeden sorumlu iç denetçi/Başkan tarafından evrak üzerinden veya gerektiğinde yerinde test edilip çalışma kağıdına kaydedilmek suretiyle kapatılır.

(5) Yerine getirilemeyen eylemlerin tamamlanabilmesi için denetlenen birimin talebi üzerine Başkanlıkça 12 ayı geçmeyecek şekilde ek süre verilebilir.

(6) Yerine getirilemeyen eylemlerin ilgili olduğu bulguda yer alan risklerin ilgili birim yönetimi tarafından üstlenildiği kabul edilerek bulgu kapatılır.

(7) Denetlenen birim yönetimi tarafından üstlenilen riskin düzeyinin kabul edilemez olduğu değerlendiriliyorsa bu husus Başkanlıkça dönemsel rapora dahil edilerek, acil hallerde ise zaman kaybetmeksizin Genel Müdüre bildirilir. Genel Müdür tarafından talimatlandırılan hususlar denetlenen birimle birlikte oluşturulacak bir takvim kapsamında bir sonraki denetim programı periyodunda izleme kapsamına alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 35 – (1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) İç denetim; kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinde eğitici veya kolaylaştırıcılık rolünü üstlenebilir ya da süreçlerin izlenmesi ve koordine edilmesi konusunda danışmanlık faaliyeti yürütebilir.

(3) 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. Bu faaliyetlerin sonucunda danışmanlık raporu hazırlanır.

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

(4) Başkan, iç denetçilerin görevin kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesi için gerekli bilgiye, beceriye ve diğer vasıflara sahip olmadığı durumlarda, danışmanlık görevini reddetmek veya Kurum içi veya Kurum dışı diğer kaynaklardan yeterli tavsiye ve yardımı temin etmek zorundadır.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 36 – (1) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programları kapsamında yürütülmesi esastır.

(2) İç denetçiler, önerilen danışmanlık hizmetleriyle ilgili bağımsızlıklarına ve tarafsızlıklarına zarar verecek hususlar söz konusu ise, görevi kabul etmeden önce danışmanlık hizmetini talep edene bu durumu açıklamak zorundadırlar.

(3) Danışmanlık faaliyetinin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenir.

(4) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması koşuluyla güvence hizmeti sunabilir.

(5) Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(6) Yürütülen danışmanlık faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Genel Müdüre bildirilir.

(7) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icra sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda yapılacak uygulamaların sorumluluğu yönetime aittir.

(8) İç denetçiler, daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

ONUNCU BÖLÜM

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, İnceleme ve Araştırma Faaliyetleri

Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi

MADDE 37 – (1) İç Denetçi, denetim (güvence) ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Genel Müdüre bildirilmesi amacıyla ön inceleme faaliyeti yürütebilir ve ön inceleme raporu düzenleyebilir.

(2) İç denetçi yolsuzluk yapıldığına ilişkin tespitlerini ve elde ettiği delilleri inceleme raporu ile ivedilikle Genel Müdüre bildirilmek üzere Başkana intikal ettirir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 38 – (1) Başkan, denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temini için gerekli tedbirleri alır. İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur.

(2) Başkan, iç denetçilerin mesleki gelişimleri için ihtiyaç duyulan literatürü takip etmelerine, güncel gelişim ve değişimleri izlemelerine olanak sağlamak amacı ile kitap, dergi, doküman, internet üzerinden erişilebilen yayınlara abonelik vb. kaynakların temin edilmesini sağlar.

Meslek içi eğitim, araştırma ve akademik çalışma

MADDE 39 – (1) İç Denetçilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini sürekli geliştirmeleri esastır.

(2) Başkanlıkça iç denetçilere meslek içi eğitim imkânı sağlanır. Sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Kurumdaki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) Meslek içi eğitim kurs, seminer ve benzeri etkinlikler Başkanlığın teklifi üzerine ilgili birim tarafından programlanır. Meslek içi eğitim konusuna iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Başkanlık, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunabilir ve kendilerini geliştirmek amacıyla inceleme, panel, konferans, toplantı, araştırma, mesleki geliştirme ve güncelleştirme eğitimleri ile pilot uygulamalar yapabilirler.

(5) İç denetçi olarak ilk defa atanana iç denetim faaliyetleri ve uygulamaları hakkında Başkanlıkça uygun görülecek süre kadar intibak eğitimi verilir.

(6) Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli olanakları sağlar. İç Denetçilerin atama kriterlerinde belirtilen sertifikalar ile Başkanlıkça uygun görülecek diğer sertifikaları edinmeleri için gereken eğitimler ve kurslara ilişkin ücretler Kurum tarafından karşılanır. Kurum bu sertifikaların gerektirdiği sınav ücretlerini de her bir sertifika için bir defaya mahsus olmak üzere karşılar.

Kıdem esasları

MADDE 40 – (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, Kurumda iç denetçi olarak fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler ile başka kurumlarda iç denetçi olarak geçirilen süreler dikkate alınmaz.

(2) Başkanlık görevinde bulunmuş iç denetçi, en kıdemli sayılır. Bu şartı taşıyan birden fazla iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık görevi yapan daha kıdemli sayılır.

(3) Yukarıdaki fıkralara göre kıdemleri eşit olan iç denetçilerden, daha fazla sertifikaya sahip olan daha kıdemli sayılır.

Uygun görevlendirme

MADDE 41 – (1) Kurumun iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri, konu ve süreçleri itibarıyla Başkanlık tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri deneyim, uzmanlık alanı ve sertifikalarına uygun olarak görevlendirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetinde, işin mahiyetine ve uzmanlık alanına göre görevlendirme yapılır.

(4) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamı veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından gerçekleştirilebilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 42 – (1) Başkan, iç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan, iç ve dış değerlendirmeleri içeren, Genel Müdür tarafından onaylanan bir kalite güvence ve geliştirme programını sürdürür.

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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Başkan Yardımcısı

MADDE 43 – (1) Başkan, bir iç denetçiyi Genel Müdürün onayı ile Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir. Başkan Yardımcısı iç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur.

(2) Başkan Yardımcısının denetim, danışmanlık ve gözetim sorumluluğu görevlerine devam ettirilmesi esastır.

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 44 – (1) Denetlenen birim yetkilileri; talep edilen mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri 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, donanım ve kolaylığı temin ederler.

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

(3) Denetlenen birim, iç denetim raporunda yer verilen eylem planının tamamlanmasını müteakip eylemin gerçekleştirildiği bilgisini ve tamamlamaya delil oluşturacak belgeleri Başkanlığa bildirir.

(4) Eylemin, eylem planında kararlaştırılan sürede tamamlanamayacağı anlaşılmış ise gerekçeleri ile Başkanlıktan ek süre talebinde bulunulur. Verilen ek süre sonunda da eylem yerine getirilememişse, Başkanlıkça bulguya ilişkin riskin kabul edildiği belirtilerek bulgu kapatılır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 45 – (1) Başkan tarafından Genel Müdürün belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği sağlanır.

(2) Başkan, denetim, teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim ve teftiş birimleri ile denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkânları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında gereken iş birliğini sağlar.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 46 – (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanarak Genel Müdüre sunulur.

İşlerin devri

MADDE 47 – (1) Atanma, emeklilik, askerlik gibi zorunlu sebeplerle görevinden ayrılması sebebiyle işi devretme gerekliliği doğan iç denetçi, üzerinde çalıştığı işleri Başkanın yazılı onayıyla başka bir iç denetçiye devreder.

(2) İç denetçi, devredilecek işle ilgili bir devir notu hazırlar ve o ana kadar toplanan her türlü belgeyi dizi pusulası ekinde Başkanlıkça görevlendirilen iç denetçiye teslim eder.

İç Denetim Dairesi Başkanına vekâlet

MADDE 48 – (1) Başkan, izin, rapor ve diğer nedenlerle görevi başında olmadığı durumlarda, iç denetçilerden birine vekâlet verir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 49 – (1) Bu yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir; varsa değişiklikler ilgili birime gönderilir.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 50 – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Rehberler, IIA tarafından yayımlanan Uluslararası İç Denetim Standartları ile Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ) ve diğer sair kaynaklar kıyasen kullanılabilir.

Yürürlük

MADDE 51 – (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 08/04/2022 tarihli ve 10/96 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 52 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürü yürütür.