



CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM BAŞKANLIĞI İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin, Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, anılan Yönetmelik ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetimi Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a)Denetlenen Birim: Daire başkanlıklarını, yurt içi ve yurt dışı teşkilatı birimlerini ve harcama yetkisi bulunan diğer birimleri,

b)İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

c)İç Denetim Faaliyeti: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

ç)İç Denetim Birimi: İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

d)Kanun: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

e)Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları: Uluslararası kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uymaları gereken kuralları,

f)Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

g)Kurum: Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığını,

ğ)Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

h)Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

ı)Kamu İç Denetim Standartları: İç denetimin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları.

ü)Üst Yönetici: Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanı.

Evrak teyidi: <https://e-belge.iletisim.gov.tr/adresinden-94437fd3-9995-4939-aab7-8a66da1354e2-kodu-ile-yapilabilir>.
5076 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

j)Yönerge: Bu Yönergeyi,

k)Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetim Faaliyetinin Amacı

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

(2) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunur. İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı

MADDE 5 - (1) Kurumun merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı dâhil bütün birimlerin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu İç Denetim Faaliyetinin Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 6 - (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin İç Denetime İlişkin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev ve Yetkileri

MADDE 7 - (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir;

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü konuları Birime bildirmek,

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı yapmak,

d) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

e) Denetlenen birimlerin amir, alt birim sorumluları ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri

uygulamak.

Evrak ve belge iletim için <https://e-belge.iletisim.gov.tr> adresinden 94432fd3-9995-4939-aab7-8a66da1354e2 kodu ile yapılabilir.
Evrak teyidi için <https://e-belge.iletisim.gov.tr> adresinden 76e7e89f-1a01-4aac-9111-04b716df311c kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- f) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
ğ) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
h) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

MADDE 8 - (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 imkânı sağlar.
c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Kurum birimleri 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 Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.
g) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.
ğ) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
h) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı, İşleyişi ile Görevleri İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi

MADDE 9 - (1) İç Denetim Birimi, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur. İç Denetim faaliyetlerinin koordinasyonu Üst Yöneticinin görevlendirdiği iç denetçi tarafından sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yöneticinin dışındaki makam ya da mercilerle ilişkilendirilemez ve Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetlerinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) İç Denetim Birimine, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya alanında uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(5) İç Denetim Biriminin ayrı bütçesi olmayıp, bütün giderleri Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

İç Denetim Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) İç Denetim Birimi aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık

EvraK https://e-belge.iletisim.gov.tr adresinden 94432fd3-9995-4939-aab7-8a66da1354e2 kodu ile yapılabilir.
EvraK EYİDİ https://e-belgesiletisim.gov.tr adresinden 76e7e89f-1a01-4aac-9111-04b716df311c kodu ile yapılabilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- c) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- ç) İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,
- d) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- e) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak,
- f) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, 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,
- g) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- ğ) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- h) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek,
- i) İç denetim yönergesini hazırlamak, gözden geçirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- ı) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

İç Denetçinin Görevleri

MADDE 11 – (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun 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) 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) Kurum birimlerince 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 Yetkileri

MADDE 12 – (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) Denetim konusuyla ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Üst Yöneticiyi haberdar etmek,
- Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Üst Yöneticiye bildirmek,
- Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

İdari Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İdari büroda görev yapan personel aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- İç Denetim Biriminin rapor, belge, dosya ve yazışmalarını düzen içerisinde ilgililere göre dosyalamak ve gerekenleri arşive kaldırmak.
 - Kırtasiye, basılı kâğıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak.
 - İç denetim birimine ve iç denetçilere ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ve durumlarını izlemek.
 - İç denetçiler tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- (2) İdari büroda çalışanlar işleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri başkalarına açıklayamazlar. İç denetim biriminde ve idari büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve benzerlerini kimseye gösteremez ve veremezler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

MADDE 15 - (1) İç denetim faaliyetleri Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır.

- İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.
- İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.
- 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.

İç Denetçinin Tarafsızlığı

MADDE 16 - (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnellüğünün sağlanabilmesi için görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

- İç denetçiler, iç denetim faaliyeti sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.
- İç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususlar dikkate alınır.
- 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.
- Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçi, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütemez.
- İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir

durumla karşılaşmalar halinde Üst Yöneticiye yazılı olarak başvurur ile yapılabilir.

Evrak kaydı: <https://e-belgesistem.gov.tr/adresinden/76e7e89f-1a01-4aac-9111-04b716d1311c> kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

İç Denetim Programı

MADDE 21 - (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Kurumun birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planı kapsamında bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak programda; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(2) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan program Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(3) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında ve uygulanmasında yönergenin 19 uncu maddesi, yönetmeliğin 39 ve 40 ıncı maddeleri ile rehberde yer alan düzenlemelere riayet edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 22 - (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS) ve Denetim Gözetim Faaliyetinin Kapsamı

MADDE 23 - (1) İç Denetim Birim Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir.

(2) İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde denetim gözetimi faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(3) DGS olarak görevlendirilen iç denetçi aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(4) Denetimin gözetimi sorumluluğu, aşağıdaki hususlarda değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkilerini kapsar;

a)İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

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

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

Denetim Görevinin Bildirilmesi

MADDE 24 - (1) İç Denetim Birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları bildirir.

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

Denetime Hazırlık ve Başlama

MADDE 25 - (1) 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.

Evrak kaydı: <https://e-belgesistem.gov.tr> adresinden 76e7e89f-1a01-4aac-9111-04b7f6df311c kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

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

Açılış Toplantısı

MADDE 26 - (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Denetlenen birim yöneticisi ve personelleri ile yapılacak tüm toplantı ve görüşmeler, kurum toplantı odasında gerçekleştirilir.

Çalışma Planı

MADDE 27 - (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin ve Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında aşağıdaki bilgiler yer alır;

a) Denetimin amaç ve hedefleri.

b) Denetimin kapsamı.

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

ç) Tahmini denetim süresi.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur.

(3) Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

Denetimin Yürütülmesi

MADDE 28 - (1) İç denetçi, rehberden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programı ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde eder, inceler ve değerlendirir.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilir.

(3) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce görevlendirilmişse denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 23'üncü maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. DGS'nin önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

Çalışma Kâğıtları

MADDE 29 - (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. Çalışma kâğıtları; elde edilen bilgilerin, yapılan analizlerin, ulaşılan sonuçların ve bunların dayanaklarının kaydedilmesi için denetimler sırasında düzenlenen belgelerdir. Denetim sırasında düzenlenen her türlü belge bir çalışma kâğıdıdır. Risk kontrol matrisi, kapanış toplantısı tutanağı, iş akış şeması, bulgu formu gibi belgeler de birer çalışma kâğıdıdır.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan çalışmaların kâğıtlarında bu çalışmaların kâğıtlarında yer alanları yazılmıştır.

Evrak e-Posta ile gönderildi. Evrak teyidi için <https://e-belgesifetisim.gov.tr> adresinden 76e7e891-1a01-4aac-9411-04b7f6d1311c kodu ile yapılabilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- (3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.
(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış Toplantısı

MADDE 30 - (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi, gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi, denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile kapanış toplantısında ele alınır.
(2) Kapanış toplantısında, birim yöneticilerinin görüşleri alınarak önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar

MADDE 31 - (1) Denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir.
(2) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.
(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır. Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birim arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.
(4) Denetlenen birimin, iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

Sonuçların Raporlanması

MADDE 32 - (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi ulaştığı görüşü; görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporu; kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek içerikle yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.
(2) Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

MADDE 33 - (1) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.
(2) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçi/denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi/denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir.
(3) 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 Ocak, Ocak, Temmuz aylarında olmak üzere altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(4) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(5) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(6) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

MADDE 34 - (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

- Kurumun risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,
- Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
- Kurum birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katkı sağlama,
- Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması,
- Kurum birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- Üst Yöneticinin uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak katılma, gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan tanımlanmış yıllık iç denetim programına uygun olarak veya program dışı yürütülen faaliyetlerdir.

(4) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından Rehberde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Birimlerin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, resmi yazı ile Üst Yönetici aracılığıyla İç Denetim Birimine iletilir.

(6) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçilerin herhangi bir sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda birim/süreç sahiplerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine/süreç sahiplerine aittir.

(7) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Rehberde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

MADDE 35 - (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilemez.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi tarafından belirlenir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda gerekli özen gösterilir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye bildirilir.

(3) Danışmanlık görevi yürütecek iç denetçi, görev kapsamının görev amaçlarının yerine getirilmesinde yetersiz olduğunu düşünüyorsa bu durumu değerlendirerek göreve devam edip etmeyeceğini Üst Yöneticiye bildirir.

(4) Danışmanlık Raporu, Rehberine uygun olarak düzenlenir.

(5) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

(6) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Kurum için önemli hale geldiğinde Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilmek zorundadır.

(7) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Şikâyet, Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İnceleme Faaliyetleri

MADDE 36 - (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 düzenlenen raporla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirir.

(3) Üst Yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Kurumun ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Üst Yöneticiye bildirilir.

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

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin inceleme raporları Üst Yöneticiye sunulur.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

MADDE 37 – (1) Her iç denetim faaliyeti düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kurulun düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

(3) İç denetim raporları Üst Yöneticinin yazılı izni olmaksızın Kurum dışına ve dağıtım listesi dışındaki birimlere ve kişilere verilemez.

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

(5) Düzenlenen raporların birer örneği iç denetim biriminde saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

Rapor Çeşitleri

MADDE 38 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

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

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri sonucunda “*Danışmanlık Raporu*”.

c) İç denetçiler tarafından usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “*İnceleme Raporu*”.

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

Denetim Raporları

MADDE 39 - (1) Denetim raporunun düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin amacı,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetim yöntemi,

ç) Mevcut durum (Tespitler),

d) Uygulanabilir öneriler,

e) Eylem planı,

f) Bulgunun önem düzeyi,

g) İyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı, İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

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

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

(8) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten en geç 2 ay içerisinde Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

Evrak kaydı: <https://e-belgesistem.gov.tr> adresinden 94432fd3-9995-4939-aab7-8a66da1354e2 kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Denetim Görüşü

MADDE 40 - (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir.

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir.

Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

MADDE 41 - (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Bulguların önem düzeyi; kritik, yüksek, orta ve düşük olarak dört şekilde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) Kritik önem düzeyli bulgu: faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

ç) Düşük önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(3) Yönergenin 40 ıncı maddede yer alan tanım ve ikinci fıkrası ile bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1- Başlangıç

b) 2- Sınırlı / Sistemik Olmayan

c) 3- Gelişime açık

ç) 4- Yeterli

d) 5- Gelişmiş

a) 1- Başlangıç:

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişimi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "1-Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2- Sınırlı / Sistemik olmayan

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumlulukları kısmen belirlenmiştir.

Evrak teyidi için <https://e-belgesistem.gov.tr> adresinden 76e7e89f-1a01-4aac-9111-04b7f6df311c kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2-Sınırlı/Sistematik olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3- Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde belgelendirilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3-Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4- Yeterli

Açıklama: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4-Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 5- Gelişmiş

Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, Kurum düzeyinde birbirine uyumlu yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5-Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

MADDE 42 - (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

- Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.
- İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

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

- Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- Bilgisine başvuranların açıklamaları,
- Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

MADDE 43 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç Denetim Birimince düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Rehbera uyulur.

Evrak kayıtları <https://e-belgesifetisim.gov.tr> adresinden 76e7e89f-1a01-4aac-9111-04b7f6df311c kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Raporların Gözden Geçirilmesi

MADDE 44 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce İç Denetim Birimi tarafından gözden geçirilir.

(2) Raporların gözden geçirilmesinde; mevzuata açık aykırılık, maddi hata ile tam, doğru, uygun ve okunabilirlik açısından biçimsel eksikliklere bakılır. Yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu İç Denetim Birimine sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 45 – (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için Üst Yöneticiye talepte bulunur.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim

MADDE 46 – (1) Üst Yönetici, iç denetçilerin mesleki nitelikleri geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, kurumdaki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde verilen otuz saatin dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, kurumun ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

(3) İç Denetim Birimi, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

(5) Üst yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur ve iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

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

İç Denetçilikte Derecelendirme

MADDE 47 – (1) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

MADDE 48 - (1) Kurumun iç denetime tâbi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri İç Denetim Birimi tarafından isim ve fonksiyonlarından ibaret olarak listelenen ve güncellenen bir tabloda, bir değiştirilmesi

Evrak bilgisi için: <https://www.iletisim.gov.tr> adresinden 0216 307 80 00 no.lu çağrı merkezine ulaşılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
E-Satın Alım Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- (2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.
- (3) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.
- (4) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.
- (5) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.
- (6) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.
- (7) Ekip halinde görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.
- (8) 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.
- (9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.
- (10) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.
- (11) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kalite Güvence ve Geliştirme

MADDE 49 – (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst yönetici ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. İç Denetim Birimi tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir.

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

Evrak kaydı: <https://e-belge.iletisim.gov.tr/adresinden/94472fd3-9995-4939-aab7-8a66da1354e2> kodu ile yapılabilir.
Evrak kaydı: <https://e-belge.iletisim.gov.tr/adresinden/76e7e89f-1a01-4aac-9111-04b716df311c> kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

MADDE 50 – (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Kurumun merkez, yurt içi ve yurt dışı birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim amirleri; 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. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

(4) İç denetim faaliyetine tabi birimlerdeki veya süreçlerdeki personele izin verilirken hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, denetim bildiriminde belirtilen süreler dikkate alınır. Program dışı denetimlerde ilgili personelin izni, iç denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenir.

Kurul ile İlişkiler

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

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

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler

MADDE 52 – (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi ve Dış Denetim arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Dış Denetim merci ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon İç Denetim Birimi tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, çalışma kâğıtlarını ancak özel olarak Dış Denetim merci tarafından yazılı talep edildiği takdirde Üst Yöneticinin izniyle verilir.

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporlara erişim tasarrufu Üst Yöneticiye aittir. Dış denetim mercii tarafından bu raporlara erişim talep edildiğinde talep Üst Yöneticiye bildirilir, Üst Yöneticinin yazılı talimatı doğrultusunda hareket edilir.

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

Yurt Dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma

MADDE 53 – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Kurum tarafından uygun görülecek konularda yurt dışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurt dışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurt içine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

Evrak kaydı: <https://e-belgesistem.gov.tr/adresinden/76e7e89f-1a0f-4aac-9111-04b716df311c> kodu ile yapılabilir.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

MADDE 54 – (1) Denetim görevinin yürütülmesi ilgili konularda (ön çalışma, testlerin uygulanması saha çalışması ve bulguların paylaşılması) kurum içi birim ve kişilerle olan yazışmaları iç denetçi doğrudan yapar. Bunlar hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, birim içi belgeler ile diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) İç Denetim Birimi tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür.

(4) Kurum dışı yazışmalar Üst Yönetici imzasıyla yapılır.

(5) İç Denetim Biriminin arşivi gerekli gizlilik ve güvenlik önlemleri de dikkate alınarak düzenlenir.

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

MADDE 55 – (1) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması amacıyla İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 56 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, Tebliğ, Rehberler ve Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 57 – (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 58 – (1) Elli sekiz maddeden oluşan Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.