	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 1 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

**İÇİNDEKİLER**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

Madde 1- Amaç ve Kapsam .....	5
Madde 2- Hukuki Dayanak .....	5
Madde 3- Tanımlar .....	5

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İÇ DENETİMİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI**


Madde 4- İç Denetimin Amacı .....	6
Madde 5- İç Denetimin Kapsamı.....	6
Madde 6- İç Denetim Standartları ve Mesleki Etik Kuralları.....	7
Madde 7- İç Denetimin İç Kontrolle İlişkisi .....	7

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GENEL MÜDÜRÜN İÇ DENETİME İLİŞKİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

Madde 8- Genel Müdürün İç Denetime İlişkin Görev ve Yetkileri .....	7
Madde 9- Genel Müdürün İç Denetime İlişkin Sorumlulukları.....	8

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**DAİRE BAŞKANLIĞININ YAPISI, YÖNETİMİ VE GÖREVLERİ**

Madde 10- İç Denetim Dairesi Başkanlığının Yapısı .....	8
Madde 11- Daire Başkanının Görevlendirilmesi .....	8
Madde 12- Daire Başkanlığının Görevleri .....	8
Madde 13- Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	9
Madde 14- İdari İşler Şefliği .....	10

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 2 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Madde 15- İç Denetçilerin Görevleri.....	11
Madde 16- İç Denetçilerin Yetkileri.....	11
Madde 17- İç Denetçilerin Sorumlulukları.....	12

**ALTINCI BÖLÜM**  
**BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE**

Madde 18- İç Denetimin Bağımsızlığı.....	12
Madde 19- İç Denetimin Tarafsızlığı.....	12
Madde 20- İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi.....	13

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**İÇ DENETİMİN FAALİYETİNİN PLANLANMASI**

Madde 21- İç Denetimde Risk Odaklılık .....	13
Madde 22- İç Denetim Planı .....	14
Madde 23- İç Denetim Programı.....	14
Madde 24- İç Denetim Plan ve Programının Onaylanması .....	14

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

Madde 25- Görevlendirme.....	14
Madde 26- Denetim Gözetim Sorumlusu .....	15
Madde 27- Gözetim Faaliyetinin Kapsamı .....	15
Madde 28- Denetlenen Birime Bildirim .....	15
Madde 29- Ön Çalışma .....	15
Madde 30- Açılış Toplantısı.....	16
Madde 31- Çalışma Planı ve Görev İş Programı.....	16



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
İÇ DENETİM DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 3 / 23

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

25.10.2017/134

Yürürlük Tarihi

25.10.2017

<b>Madde 32- İç Denetimin Yürütülmesi .....</b>	<b>17</b>
<b>Madde 33- Çalışma Kağıtları.....</b>	<b>17</b>
<b>Madde 34- Kapanış Toplantısı .....</b>	<b>17</b>
<b>Madde 35- Sonuçların Raporlanması.....</b>	<b>18</b>
<b>Madde 36- Denetim Sonuçlarının İzlenmesi .....</b>	<b>18</b>

**DOKUZUNCU BÖLÜM  
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ**


<b>Madde 37- Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği ve Esasları .....</b>	<b>18</b>
---	-----------

**ONUNCU BÖLÜM  
RAPORLAMA**

<b>Madde 38- Raporlama İlkeleri .....</b>	<b>19</b>
<b>Madde 39- Rapor Çeşitleri.....</b>	<b>19</b>
<b>Madde 40- Denetim Raporlar .....</b>	<b>19</b>
<b>Madde 41- Danışmanlık Raporları .....</b>	<b>20</b>
<b>Madde 42- İnceleme Raporları .....</b>	<b>20</b>
<b>Madde 43- Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu.....</b>	<b>20</b>
<b>Madde 44- Raporların Gözden Geçirilmesi.....</b>	<b>20</b>

**ONBİRİNCİ BÖLÜM  
İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ**

<b>Madde 45- İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi .....</b>	<b>21</b>
<b>Madde 46- Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi .....</b>	<b>21</b>
<b>Madde 47- Kalite Güvence ve Geliştirme Programı .....</b>	<b>21</b>


	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Sayfa No	Sayfa 4 / 23
	<b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b>	Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
	<b>BAŞKANLIĞI</b>	Yürürlük Tarihi	25.10.2017
	<b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>		

## ONİKİNCİ BÖLÜM DİĞER HUSUSLAR

<b>Madde 48- Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu .....</b>	<b>22</b>
<b>Madde 49- Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleriyle İlişkiler .....</b>	<b>22</b>
<b>Madde 50- Teknik ve Uzman Personelin Görevlendirilmesi.....</b>	<b>23</b>
<b>Madde 51- Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni.....</b>	<b>23</b>
<b>Madde 52- İç Denetçilerin İzin İşlemleri .....</b>	<b>23</b>
<b>Madde 53- Hüküm Bulunmayan Haller .....</b>	<b>23</b>

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

<b>Madde 54- Yürürlük .....</b>	<b>23</b>
<b>Madde 55- Yürütme .....</b>	<b>23</b>

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 5 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1)Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü İç Denetim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2)Bu Yönetmelik; iç denetim faaliyetlerine ilişkin Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünün, İç Denetim Dairesi Başkanının, iç denetçilerin, idari işler şefliğinde görevli idari personelin ve denetlenen birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### **Hukuki Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik;

(1) 08.06.1984 tarih ve 18345 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname,


(2) 28.10.2016 tarih ve 29871 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2017 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin 2016/9369 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı,

(3) 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü, esas alınarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Birim Yöneticisi: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü birimlerinin en üst düzey yöneticilerini,
- Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü İç Denetim Dairesi Başkanını,
- Daire Başkanlığı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü İç Denetim Dairesi Başkanlığını,
- Denetim Gözetim Sorumlusu: İç denetim faaliyetinin UMUÇ'a uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Daire Başkanı tarafından denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiyi,
- Dış Denetim: Sayıştay ve bağımsız dış denetimi,
- Genel Müdür: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünü,
- İç Denetçi: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü iç denetçilerini,
- İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 6 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

teşkilatı ile müessese ve bağlı ortaklıklarını,

- h) Risk: Kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,
  - i) Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
  - i) Sertifika: 28.10.2016 tarih ve 29871 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağılı Ortaklıklarının 2017 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programında adı geçen uluslararası sertifikaları,
  - j) UMUÇ: Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA) tarafından yayımlanan Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesini,
  - k) Yönetim Kurulu: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
  - l) Yönetmelik: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü İç Denetim Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliğini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İÇ DENETİMİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI

#### İç Denetimin Amacı

**Madde 4-** (1) İç denetim, Kuruluşun faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla Kuruluşun, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirilmesine yönelik öneriler getirmek suretiyle Kuruluşun amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.


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

#### İç Denetimin Kapsamı

**Madde 5-** (1) Kuruluşun tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar.

- a) Sistem denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 7 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

- b) Performans denetimi: 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) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
- d) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

(3) İç denetim, ikinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklılık esas alınarak gerçekleştirilir. Ayrıca, belirli bir faaliyet veya konu iç denetim kapsamına alınabilir, Genel Müdürün öncelikli olarak istediği konular ile suistimal ve usulsüzlük riskleri de iç denetim faaliyeti kapsamındadır.

### **İç Denetim Standartları ve Mesleki Etik Kuralları**

**Madde 6-** (1)İç denetim faaliyetleri; Yönetmelik, ilgili mevzuat ve UMUÇ ile bu çerçevenin Zorunlu Rehber bölümünde yer alan “Standartlar” ve “Etik Kurallar” başlığına uygun olarak yürütülür. Daire Başkanı ve iç denetçiler bu standartlar ve kurallar ile iç denetimin tanımına uygun hareket etmekte yükümlüdür.

### **İç Denetimin İç Kontrolle İlişkisi**

**Madde 7 –** (1)İç denetim faaliyeti, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlar, değerlendirme yapar ve öneride bulunur.

(2)Kuruluştaki etkin bir iç kontrol sistemi kurulmasından ve sürdürülmesinden Yönetim Kurulu ile görev ve yetkileri çerçevesinde her düzeydeki yönetici sorumludur.


## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GENEL MÜDÜRÜN İÇ DENETİME İLİŞKİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

#### **Genel Müdürün İç Denetime İlişkin Görev ve Yetkileri**

**Madde 8 –** (1) Genel Müdürün iç denetime ilişkin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde, plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve/veya konuları Daire Başkanlığına bildirmek,
- c) İç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,
- ç) Daire Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,
- d) Denetlenen birimlerin yöneticisi ve personeli tarafından iç denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergilenmesi halinde ilgililer hakkında gerekli tedbirleri almak ve yaptırımları uygulamak,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 8 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

e) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek.

### **Genel Müdürün İç Denetime İlişkin Sorumlulukları**

**Madde 9 – (1)** Genel Müdürün iç denetime ilişkin sorumlulukları şunlardır;

- İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,
- Kuruluşun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda, iç denetçilere gerekli olanakları sağlamak,
- İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek, kalite güvence ve geliştirme programı sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

2) İç denetim faaliyetleri; yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DAİRE BAŞKANLIĞININ YAPISI, YÖNETİMİ VE GÖREVLERİ**

#### **İç Denetim Dairesi Başkanlığının Yapısı**

**Madde 10 – (1)**Daire Başkanlığı; Daire Başkanı, iç denetçiler ve idari işler personelinden oluşur.

(2)Daire Başkanlığı, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve görevlerini Genel Müdüre karşı sorumlu olarak yerine getirir.

#### **Daire Başkanının Görevlendirilmesi**

**Madde 11 – (1)**Daire Başkanı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğindeki esaslar çerçevesinde Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca atanır.


(2)Başkanın izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle görevinin başında bulunmadığı zamanlarda, iç denetim faaliyetlerinin aksamaması için Daire Başkanlığı görevi, imza yetkisi verilen iç denetçilerden biri tarafından yürütülür.

#### **Daire Başkanlığının Görevleri**

**Madde 12 – (1)**Daire Başkanlığı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Kuruluşun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, bağımsız ve nesnel güvence sağlamak amacıyla denetim ve danışmanlık faaliyeti yürütmek,
- Kuruluşun risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda öneriler sunmak,
- Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programları hazırlamak ve geliştirmek,
- İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, bu amaçla bir takip sistemi



	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 9 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017


oluşturmak,

- d) Daire Başkanlığının yönetmeliğini hazırlamak ve ihtiyaca göre gözden geçirmek,
- e) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- f) Genel Müdür tarafından talep edilen ve görev alanına giren diğer işleri gerçekleştirmek.

### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13 – (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığını mevzuata, Yönetmeliğe, UMUÇ'a ve Kalite Güvence Geliştirme Programına uygun ve etkin bir şekilde yönetmek,
- b) Daire Başkanlığınca hazırlanan iç denetim plan ve programlarını Genel Müdürün onayına sunmak,
- c) İç denetim faaliyetinin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) İç denetçilere, program içi veya dışı denetim ve danışmanlık görevleri vermek,
- d) Gereken durumlarda iç denetim faaliyetlerine katılmak,
- e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını etkileyebilecek durumları göz önünde bulundurmak,
- f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,
- g) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- ğ) İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirmek,
- h) İç denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- ı) İç denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- i) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak,
- j) Denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Genel Müdürün kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
- k) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla, Kalite Güvence ve Geliştirme Programı hazırlamak, uygulamak, geliştirmek ve değerlendirme sonuçlarını Genel Müdüre sunmak. Bu kapsamda hazırlanacak eylem planı doğrultusunda düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- l) İç denetçilerin görev performanslarını takip etmek,
- m) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 10 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017


- n) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden ve/veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- o) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Daire Başkanlığına intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Genel Müdürün bilgisine sunmak,
- ö) Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- p) Mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim programları ile iç denetçilerin bilgi ve becerilerini sürekli olarak arttırmalarına katkı sağlamak,
- r) İç denetçilerin mesleki yetkinliklerini artırmak üzere uluslararası sertifikalara sahip olmaları için gerekli imkânları sağlamak ve kurumsal altyapıyı oluşturmak,
- s) Daire Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- ş) İç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uygulamalarla ilgili Genel Müdürü bilgilendirmek,
- t) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- u) Genel Müdür tarafından talep edilen ve görev alanına giren diğer işleri gerçekleştirmek.

### **İdari İşler Şefliği**

**Madde 14 – (1)**Daire Başkanlığında, faaliyetlerin gerektirdiği idari işleri yerine getirmek üzere yeterli nitelik ve sayıda idari personelin görevlendirildiği idari işler şefliği oluşturulur.

(2)İdari personel, Daire Başkanlığının evrak, hesap, dosya, arşiv, özlük ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3)İdari personel; rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Daire Başkanının izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 11 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### İç Denetçilerin Görevleri


**Madde 15 – (1)** İç denetçiler aşağıdaki görevleri Genel Müdür adına yürütür;

- Risk analizlerine dayanarak Kuruluşun risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerini denetlemek ve denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- Kuruluşun mali yönetim ve kontrol süreçlerinin denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- Kuruluş harcamaları ile mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma plan ve programlarına, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- Kuruluşun faaliyet ve işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- Kuruluş birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Daire Başkanına bildirmek,
- İç denetim sırasında veya iç denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir hususa rastlanıldığında, bu durumu ve varsa suç teşkil eden hallerle ilişkin tespitlerini ivedilikle Daire Başkanı aracılığı ile Genel Müdüre bildirmek,
- Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde, performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, performans göstergeleri ile faaliyet sonuçları arasındaki uyumu değerlendirmek,
- Kuruluş içinde kontrol öz değerlendirme çalışmalarında gerektiğinde kolaylaştırıcılık görevini üstlenmek,
- Talep edilen danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri gerçekleştirmek.

#### İç Denetçilerin Yetkileri

**Madde 16 – (1)** İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını istemek,
- Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği yardımı almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 12 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

### **İç Denetçilerin Sorumlulukları**

**Madde 17 – (1)** İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder;

- Mevzuata, İç Denetim Standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Daire Başkanını haberdar etmek,
- Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Daire Başkanına bildirmek,
- İç denetim raporlarını kanıtlara dayandırmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- İç denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE**

#### **İç Denetimin Bağımsızlığı**

**Madde 18 – (1)** İç denetim faaliyeti Kuruluşun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini ilgili mevzuat, Yönetmelik ve UMUÇ kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirirler.

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

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


#### **İç Denetimin Tarafsızlığı**

**Madde 19– (1)** İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesine uygun hareket eder, iç denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için gerekli tüm iç 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, iç denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

(3) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Daire Başkanına bildirirler. Daire Başkanı bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atanmışlar ve idari görevdeyken iç denetçiliğe dönenler, bir yıl geçmeden daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak iç denetim faaliyeti

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 13 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

yürütemez, iç denetçiler yürüttüğü danışmanlık faaliyetleri ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden iç denetim yapamaz.

(5) Bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimin denetiminde görev verilemez.

### **İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi**

**Madde 20 – (1)** İç denetçilere, sadece ilgili mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevler verilebilir ve yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlerde görevlendirilemezler, kendi istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

(3) İç denetçiler, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer mesleği olarak özel kurallar ve uluslararası standartlar çerçevesinde görev yaptığından, iç denetimin etkinliğini ve fonksiyonel bağımsızlığını teminat altına almak adına iç denetçiler, kendi istekleri dışında ya da iç denetim hizmetlerinin kurallarıyla bağdaşmayan bir durum ilgili mercilerce belgelendirilmedikçe veya iç denetim mesleğini sıhhi nedenlerle ifa edemeyecekleri sağlık kurulu raporu ile tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İÇ DENETİM FAALİYETİNİN PLANLANMASI**

#### **İç Denetimde Risk Odaklılık**

**Madde 21 – (1)** İç denetim, Kuruluşun iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yürütülür.


(2) Daire Başkanı tarafından, kurum organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dahil edileceğine karar verilmek suretiyle, iç denetçilerin de katılımıyla, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni oluşturulur.

(3) İç denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirilmeye tabi tutulur.

(4) Daire Başkanlığınca; Kuruluşun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz ve Kuruluşun ilgili birimlerince tespit edilen risklerin değerlendirilmesi sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(5) Plan ve programın hazırlanmasında, yüksek risk içeren alanların yanı sıra Genel Müdürün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır. Bu durum, iç denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar verilmesine müdahale anlamına gelmez.

(6) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, teşkilat yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, denetim sıklığının yetersiz olması gibi hususlar yüksek risk içerebileceğinden iç denetim programına öncelikle alınır.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 14 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

(7)İç denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yeniden gözden geçirilir.

(8)Kuruluşa intikal eden dış denetim raporları ile ihbar ve şikâyetler risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

### **İç Denetim Planı**

**Madde 22 –** (1)İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla iç denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, planın uygulanabilmesi için gereken iç denetim kaynaklarını ve kaynak kısıtlarının olası etkilerini de içerecek şekilde, Genel Müdür ve gerektiğinde birim yöneticileriyle de görüşülerek, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, Daire Başkanlığınca her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

### **İç Denetim Programı**

**Madde 23 –** (1)En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve iç denetim kaynakları ve maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, gerektiğinde birim yöneticileri ile görüşülerek, iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(2)Genel Müdürün belirlediği danışmanlık faaliyetleri ve Genel Müdürün iç denetim kapsamında Daire Başkanlığına verebileceği program dışı görevler için programda yeterli iç denetim kaynağı ayrılır.

(3)Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında, denetlenecek alanlar ve konular iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

### **İç Denetim Plan ve Programının Onaylanması**

**Madde 24 –** (1)Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı, en geç Aralık ayı başında Genel Müdüre yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdür tarafından onaylanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**


### **İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

#### **Görevlendirme**

**Madde 25 –** (1)İç denetim programı Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra, Daire Başkanı tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce iç denetçiye/iç denetim grubuna görevlendirme yazısı gönderilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2)Daire Başkanı, program dışı görevlendirilecek iç denetçiye, iç denetim görevinin niteliği, kapsamı ve iş yükünü de dikkate alarak belirler.

(3)Yapılacak işin niteliği, kapsamı ve iş yükü, birden fazla iç denetçinin birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde, iç denetim programında belirtilmek suretiyle iç denetim grubu oluşturulabilir.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 15 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

### **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**Madde 26 – (1)**İç denetim faaliyetinin iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde Daire Başkanı da denetim gözetim sorumlusu olarak görev yapabilir.

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

### **Gözetim Faaliyetinin Kapsamı**

**Madde 27 – (1)**Denetim gözetim sorumlusu;

- İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının iç denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı,
- İç denetçi tarafından görev kapsamında tespit edilen risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığı ve risklere ilişkin kontrollerin yeterlilik ve etkililiğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,
- Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin nesnel unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı, görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- İç denetim faaliyetinin sonuçları ve önerileri itibariyle tutarlı olup olmadığı,
- Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkilerine sahiptir.

(2)İç denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır.

(3)İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır ve Daire Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.


### **Denetlenen Birime Bildirim**

**Madde 28 – (1)**Daire Başkanı iç denetim görevinin yürütüleceği birimlere; iç denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim gözetim sorumlusu ve iç denetçiye ilişkin bilgileri, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2)Nakit sayımı ve kıymetli evrakların incelenmesi ile diğer gizlilik gereken hallerde bu bildirimden önceden yapılması zorunlu değildir.

### **Ön Çalışma**

**Madde 29 – (1)**İç denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması 'Ön Çalışma' olarak adlandırılır. Ön çalışmada, iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 16 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

### **Açılış Toplantısı**

**Madde 30 –** (1)İç denetçinin veya grup halinde yapılan çalışmalarda grup koordinatörünün başkanlığında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapılır. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunlu olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(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 ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar ve denetim sonuçlarının raporlanması gibi hususları görüşür, toplantı sonrasında bir tutanak tutularak taraflarca imzalanır.

### **Çalışma Planı ve Görev İş Programı**

**Madde 31 –** (1)İç denetçi tarafından tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birim yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında aşağıdaki hususlara yer verilir;


- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Planlanan denetim süresi,
- d) Önceki denetime ilişkin bilgiler,

(2)Çalışma planının eki, görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur.

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

(4)Çalışma planı hazırlandıktan sonra Daire Başkanının onayına sunulur. Daire Başkanı, kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç üç iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili iç denetçiye/grup koordinatörüne iletir. Çalışma planı onaylanmadan denetim çalışmalarına başlanmaz.



	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 17 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

### **İç Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 32 – (1)**İç denetçi, iç denetim faaliyetini plan ve programa göre yürütür. İç denetçi, yıllık iç denetim programında ve bireysel çalışma planında belirlenen iç 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.

(2)İç denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır, 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)Tespit edilen risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse makul bir sürede önlem alınması ve eylem planı oluşturulması konusunda anlaşılır.

(4)Daire başkanı ve iç denetçinin, denetlenen birimle aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak konu, denetim raporunda uzlaşılamayan husus olarak belirtilir. Bu hususlarda Genel Müdürün talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(5)İç denetçi tarafından yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

(6)Denetim bulguları, kapanış toplantısında görüşülmek üzere, toplantıdan önce bir yazı ekinde denetlenen birime gönderilir.

### **Çalışma Kağıtları**

**Madde 33 – (1)**Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.


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

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde İç Denetim Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenmiş esaslara uyulur.

### **Kapanış Toplantısı**

**Madde 34 – (1)**Yapılan iç denetim faaliyetleri, denetim bulguları ile tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır, denetlenen birim ile iç denetçinin mutabık kaldığı hususlar için denetlenen birimin belirlenecek süre içerisinde bir eylem planı oluşturmasına karar verilir. Toplantıda yapılan görüşmeler ile varsa yöneticilerin farklı görüşleri denetçi ve ilgili birim yöneticisinin imzaladıkları bir tutanağa bağlanır. Danışmanlık hizmeti verilen faaliyetlerde kapanış toplantısı yapmak zorunlu değildir.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 18 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

### **Sonuçların Raporlanması**

**Madde 35 – (1)**İç denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi bir görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

### **Denetim Sonuçlarının İzlenmesi**

**Madde 36 – (1)**Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen raporda açıklanan denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belirli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetlenen birimin hazırlayacağı eylem planında belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Daire Başkanı ya da görevlendireceği iç denetçi tarafından eylem planının uygulanması izlenir.

(2)Raporlarda eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçi görüşü İç Denetim Dairesi Başkanı tarafından Genel Müdüre sunulur. Bu konularda Genel Müdür tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar İç Denetim Dairesi Başkanlığı tarafından izlenir.

(3)İç Denetim Dairesi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur.

(4)Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan bulgu ve önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. İç Denetim Dairesi Başkanı, raporlarda yer alan önerilere ilişkin gerekli önlemlerin alınmaması halinde Genel Müdürü bilgilendirir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ**


### **Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği ve Esasları**

**Madde 37 – (1)**Danışmanlık faaliyetleri; Genel Müdür tarafından talep edilen icrai konularla ilgili görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla idari sorumluluk üstlenmeksizin gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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

- Yazılı danışmanlık faaliyetleri, resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir.
- Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri, sözlü görüş verilmesi, öneri sunulması ve benzeri nitelikte olup yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(3)Genel Müdür tarafından verilen program dışı danışmanlık görevleri, Daire Başkanlığınca mevcut kaynaklar ve görevin niteliği değerlendirilerek yerine getirilir.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 19 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

Program dışı görevin aciliyet arz etmesi durumunda söz konusu göreve öncelik verilir ve mevcut denetim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde görevlendirme yapılır.

(4)Danışmanlık faaliyetleri, iç denetçinin tarafsızlık ve bağımsızlığını etkilememelidir. Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

## ONUNCU BÖLÜM

### RAPORLAMA

#### Raporlama İlkeleri

**Madde 38 –** (1)Raporların yazılmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısıklık, yapıcılık, tamlik, zamanlilik ve çözüm odaklılık ilkeleri göz önünde bulundurulur.

(2)Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

#### Rapor Çeşitleri

**Madde 39 –** (1)Daire Başkanlığının faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıda belirtilen raporlar düzenlenir;


- Her türlü sistem, uygunluk, performans, bilgi teknolojisi denetimi ile mali denetim faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- Denetim esnasında rastlanan usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin çalışmalar sonucunda “İnceleme Raporu”,
- Birim Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçları için “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

#### Denetim Raporları

**Madde 40 –** Denetim raporlarında bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- Denetimin amacı,
- Denetimin kapsamı,
- Denetçinin bulguları,
- Bulguların önemi,
- Denetçinin önerileri,
- Denetlenen birimle uzlaşılan hususlara yönelik eylem planı,
- İyi uygulamalar ve başarılı performans örnekleri.

(2) Denetlenen birimin görüşlerini, uzlaşılamayan hususları, denetimde tespit edilen riskleri, risklerin olası etkilerini, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 20 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

denetim raporu hazırlanır.

(3) Denetim raporu Daire Başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu iç denetçi tarafından imzalanır ve Daire Başkanı tarafından Genel Müdüre sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun “Yönetici Özeti” bölümünde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu raporda belirtilir.

(4) Raporlar Genel Müdür tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere gönderilir.

### **Danışmanlık Raporları**

**Madde 41** (1) Hazırlanacak olan danışmanlık raporlarında aşağıdaki bilgilere yer verilir;

- Görevin amacı, niteliği, kapsamı; danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,
- Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,
- Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile verilen tavsiyeler,
- Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve Genel Müdüre bildirilmesi gerekli görülen hususlar,
- Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- Genel değerlendirme ve sonuç.

### **İnceleme Raporları**

**Madde 42** - (1) Usulsüzlük ve yolsuzluk tespitlerine ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:


- Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- 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 iç denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin iç denetçi görüşü.

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

**Madde 43** – (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Daire Başkanlığı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanarak Genel Müdüre sunulur.

### **Raporların Gözden Geçirilmesi**

**Madde 44** – (1) Düzenlenen raporlar Genel Müdüre sunulmadan önce, Daire Başkanı ya da görevlendireceği iç denetçi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede sadece mevzuata açık aykırılık, maddi hata ve diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 21 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

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

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ

#### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

**Madde 45 –** (1)İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Daire Başkanı sorumludur. Daire Başkanı, iç denetimin ihtiyacı olan tüm kaynakların temini için gerekli tedbirleri alır ve mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

#### Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi

**Madde 46 –** (1)Daire Başkanlığı, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla bilgi, yetenek ve niteliklerinin geliştirilmesi yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer ve yurtdışı faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkân sağlar.

(2)Daire Başkanlığı, UMUÇ çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler. Bu eğitimlerde Kuruluş birimleri ve faaliyetlerindeki gelişim ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(3)Daire Başkanlığı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkânlar sağlar.

(4)Daire Başkanlığı, iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım ve eğitim alınmasını sağlar.

(5)Daire Başkanlığı, iç denetçilerin ihtiyaç duyduğu literatürü takip etmek, güncel gelişim ve değişimleri izlemek amacı ile kitap, dergi, doküman vb. yayınların temin edilmesini sağlar.

(6)Meslek içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri etkinlikler Daire Başkanlığının teklifi üzerine Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına programlanır.


#### Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

**Madde 47 –** (1)Daire Başkanı tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile UMUÇ ve bu çerçevenin Zorunlu Rehber bölümünde yer alan “Standartlar” ve “Etik Kurallar” a uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” oluşturulur.

(2)İç denetim kalite güvence ve geliştirme programının oluşturulması ve uygulanmasında Genel Müdürün değerlendirmelerine uyulur.

(3)İç denetim kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

- İç denetim faaliyetlerinin Yönetmeliğe, ilgili mevzuata ve UMUÇ’a uygunluğu,
- İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
- İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 22 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

- ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,  
gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(4) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

- a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeleri,  
b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeleri,  
c) En geç 5 yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmeleri kapsar.

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

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

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### DİĞER HUSUSLAR

#### Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

**Madde 48 –** (1) Denetlenen birim yetkilileri; gizli olanlar da dâhil mali olan ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait tüm bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; imkanlar doğrultusunda iç denetçiler için uygun fiziki şartları, ihtiyaç duyulan donanımı ve her türlü kolaylığı sağlarlar.

(2) İç denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, iç denetçinin/grup koordinatörünün isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir, gerektiğinde izindeki personel göreve çağrılabilir.

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


#### Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleriyle İlişkiler

**Madde 49 –** (1) İç denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, iç denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkânları gibi hususlar ile karşılıklı olarak iç denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Genel Müdürün belirlediği politikalar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Daire Başkanlığı ile dış denetim arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Daire Başkanlığı ile dış denetim arasındaki iletişim ve koordinasyon Daire Başkanı tarafından sağlanır.  
b) Daire Başkanlığınca üretilen her türlü bilgi ve belge, dış denetim tarafından talep edildiği takdirde bu talep Genel Müdür onayıyla yerine getirilir.

(3) Daire Başkanı; Genel Müdürün belirleyeceği ilkeler çerçevesinde denetim, teftiş,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İÇ DENETİM DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 23 / 23
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	25.10.2017/134
		Yürürlük Tarihi	25.10.2017

araştırma, inceleme, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim ve teftiş birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

### **Teknik ve Uzman Personelin Görevlendirilmesi**

**Madde 50 –** (1)İç denetçiler, Kuruluş içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.

(2)Teknik veya uzman personele müstakilen iç denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını parafalayabilirler.

(3)Teknik veya uzman personel çalıştırılması halinde bu durum, ilgili denetim raporunda belirtilir.

### **Haberleşme, Yazışma ve Dosya Düzeni**

**Madde 51 –** (1)İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2)Gelen ve giden yazılar evrak otomasyon sisteminde kayıt altına alınıp standart dosya planına uygun olarak saklanır.

(3)Daire Başkanlığınca düzenlenen raporların basılı kopyalarının bulunması durumunda, rapor Daire Başkanlığı mührü ile mühürlenir ve Daire Başkanlığı arşivinde muhafaza edilir.

### **İç Denetçilerin İzin İşlemleri**

**Madde 52 –** (1)İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak Daire Başkanının; Daire Başkanı ise Genel Müdürün onayı ile kullanır.

(2)Yıllık izinlerin, zorunlu haller dışında iç denetim programını aksatmayacak şekilde kullanılması esastır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 53 -** (1)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili mevzuata uyulur.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **Yürürlük**

**Madde 54 -** (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 55 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.