

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET DEMİRYOLLARI
TAŞIMACILIK A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Ocak - 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	3
İç Denetimin Tanımı, Amacı, Kapsamı ve Standartları	3
İç denetimin tanımı	3
İç denetimin amacı	3
İç denetimin kapsamı	3
İç denetim standartları ve mesleki etik kuralları	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	4
Başkanlığın Yapısı, Yönetimi ve Görevleri	4
Başkanın ve başkan yardımcısının görevlendirilmesi	4
Başkanlığın görevleri	4
Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları	5
İdari personel ve büro	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	6
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
İç denetçilerin görevleri	6
İç denetçilerin yetkileri	6
İç denetçilerin sorumlulukları	7
BEŞİNCİ BÖLÜM	7
Bağımsızlık, Tarafsızlık, Mesleki Özen ve Güvence	7
İç denetimin bağımsızlığı	7
İç denetçinin tarafsızlığı	7
Yeterlilik, azami mesleki özen ve dikkat	7
İç denetçilerin mesleki güvencesi	8
ALTINCI BÖLÜM	8
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması	8
Denetimde risk odaklılık	8
İç denetim planı	8
İç denetim programı	9
YEDİNCİ BÖLÜM	9
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	9
İç denetçi görevlendirmesi	9
Teknik ve uzman personel görevlendirmesi	9
Denetim gözetim sorumlusu	9
Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı	10
Denetim görevinin birimlere bildirilmesi	10
Denetime hazırlık ve başlama	10
Açılış toplantısı	10
Çalışma planı	11
Denetimin yürütülmesi.....	11
Çalışma kâğıtları	11
Kapanış toplantısı	12
Sonuçların raporlanması	12

Denetim sonuçlarının izlenmesi	13
SEKİZİNCİ BÖLÜM	13
Danışmanlık Faaliyetleri	13
Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği	13
Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları	13
DOKUZUNCU BÖLÜM	14
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, İnceleme ve Araştırma Faaliyetleri	14
Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi	14
İnceleme ve araştırma faaliyetleri	14
ONUNCU BÖLÜM	14
Raporlama	14
Raporlama.....	14
Raporların gözden geçirilmesi	15
ON BİRİNCİ BÖLÜM	15
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	15
İç denetim kaynaklarının yönetimi	15
Meslek içi eğitim, araştırma ve akademik çalışma	15
Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi	15
Kıdem esasları	16
Uygun görevlendirme	16
Kalite güvence ve geliştirme programı	16
ONİKİNCİ BÖLÜM	17
Çeşitli ve Son Hükümler	17
Denetlenen birimlerin sorumluluğu	17
Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler	17
İşlerin devri	18
Yazışmalar	18
Yönergenin gözden geçirilmesi	18
Yönergede hüküm bulunmayan haller	18
Yürürlük	18
Yürütme	18

TCDD TAŞIMACILIK A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

(YÖNETİM KURULUNUN 03.02.2023 TARİH VE 5/25 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞ, İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞININ 06.02.2023 TARİH VE 385059 SAYILI YAZISI İLE 03.02.2023 TARİHİNDE YÜRÜRLÜĞE GİRMİŞTİR.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı, TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile Yönetim Kurulunun, Genel Müdürün, iç denetçilerin ve denetlenen birimlerin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– Bu Yönerge; iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu Yönerge; 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname'ye ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Standartlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Başkanı,
- b) Başkanlık: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Başkanlığında görev yapan başkan, başkan yardımcısı, iç denetçiler ve diğer personelden oluşan organizasyonu,
- c) Başkan yardımcısı: İç Denetim Birim Başkanına yardımcı olmak üzere başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- ç) Danışmanlık hizmetleri: Herhangi bir idari sorumluluk üstlenmeden, Şirketin faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacıyla güden faaliyetler ve bununla bağlantılı hizmetleri,
- d) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla görevlendirilen iç denetçiyi,
- e) Denetlenen birim: İç denetim faaliyetlerinin yürütüldüğü; Genel Müdüre doğrudan bağlı birimleri, daire başkanlıklarını, bölge müdürlüklerini ve merkeze bağlı teşkilleri,
- f) Etik kurallar: İç denetim mesleği ve uygulamasıyla ilgili ilkeler ile iç denetçilerden beklenen davranış tarzını tanımlayan davranış kurallarından oluşan IIA tarafından belirlenen "Etik Kurallar" ile Kamu İç Denetçileri Mesleki Ahlak Kurallarını,
- g) Genel Müdür: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürünü,

ğ) Genel Müdürlük: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürü, Genel Müdür Yardımcıları ve bağlı alt birimlerden oluşan Şirketi,

h) IIA: Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü'nü,

i) İç denetçi: Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu Başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçileri,

ı) İç denetim: Şirketin; risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek kurumun amaçlarına ulaşmasına yardımcı olan, faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacıyla güden bağımsız ve objektif bir güvence ve danışmanlık faaliyetini,

j) İç Denetim Standartları (İDS): İDKK tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ile IIA tarafından yayımlanan iç denetim standartlarını,

k) İç kontrol: Şirketin yönetimi ve diğer çalışanlarından etkilenen; Şirketin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Şirket tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

l) İDKK: İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nu,

m) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri: İç Denetim Standartları ve Etik Kurallar ışığında, kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler, birim faaliyet raporlarına eklenen yıllık iç değerlendirmeler ile en geç beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşan faaliyetleri,

n) Kontrol öz değerlendirme: Şirket yöneticilerinden ve çalışanlarından oluşan bir grubun kurumun risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin yeterliliğini değerlendirdiği metodolojiyi,

o) Kurumsal risk yönetimi: Şirketi etkileyebilecek nitelikteki potansiyel olayları tanımlamak, riski yönetmek ve hedeflere ulaşacağı konusunda makul güvence vermek amacıyla tasarlanmış, Yönetim Kurulu, üst yönetim ve diğer personel tarafından hem bu amaçlarla hem de strateji belirlemek için tüm Şirket çapında uygulanan süreci,

ö) Risk: Şirketin hedeflerinin gerçekleşmesine etkisi olabilecek bir olayın meydana gelebilme ihtimalini,

p) Risk analizi: Şirketin kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,

r) Risk iştahı: Şirketin kabul etmeye istekli olduğu ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen risk seviyesini,

s) Risk yönetimi: Şirketin amaçlarını gerçekleştirmek üzere makul bir güvence sağlamak amacıyla potansiyel olay ve durumları belirleme, değerlendirme, yönetme ve kontrol etme sürecini,

ş) Sertifika: Uluslararası iç denetçi sertifikaları (CIA, CISA, CCSA, CGAP, CFSA, CRMA) ile Kamu İç Denetçi Sertifikasını,

t) TCDD Taşımacılık A.Ş.: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğünü,

u) Şirket: TCDD Taşımacılık A.Ş.'yi,

ü) Yönerge: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesini,

v) Yönetim kurulu: TCDD Taşımacılık A.Ş. Yönetim Kurulunu,
y) Yönetişim: Yönetim Kurulu ve üst yönetim tarafından, kurumun amaçlarına ulaşmaya yönelik olarak, kurumun faaliyetlerinin raporlanması, yönlendirilmesi, yönetilmesi ve izlenmesi gayesiyle uygulanan yapı ve süreçlerin birleşimini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Tanımı, Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin tanımı

MADDE 5– (1) İç denetim, Şirketin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız ve tarafsız bir makul güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Başkanlık; risk yönetimi, iç kontrol, kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirilmek amacına yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla Şirketin amaçlarını gerçekleştirmesine yardımcı olur.

İç denetimin amacı

MADDE 6– (1) İç denetim faaliyeti, Şirketin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, programlara, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğinin, bütünlüğünün ve zamanında elde edilebilirliğinin sağlanmasına katkıda bulunmayı amaçlar.

İç denetimin kapsamı

MADDE 7– (1) Şirketin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

b) Performans denetimi: Şirketin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

c) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

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

(3) İç denetim, ikinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, belli bir faaliyet veya konu (süreç olarak) 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 8– (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetim standartlarına ve mesleki etik kurallara uygun olarak yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Yapısı, Yönetimi ve Görevleri

Başkanlığın yapısı

MADDE 9- (1) İç Denetim Birim Başkanlığı; Başkan, başkan yardımcısı, iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

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

Başkanın ve Başkan Yardımcısının görevlendirilmesi

MADDE 10- (1) Başkan, iç denetçiler arasından; kıdem, bilgi ve tecrübe düzeyi dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcısı, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile görevlendirilir.

(3) Başkan yardımcısı; bu görevin yanı sıra Başkanlığın iş durumuna göre, denetim, danışmanlık, kontrol öz değerlendirme ve diğer görevleri de yapar.

Başkanlığın görevleri

MADDE 11- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Şirketin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini denetlemek ve değerlendirmek,

b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Genel Müdürün onayına sunmak,

c) Onaylanan iç denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, yönergedeki amaç ve kapsam doğrultusunda denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Genel Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

ç) Şirketin risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda öneriler sunmak,

d) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Başkanlığa intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Genel Müdürün bilgisine sunmak,

e) İç denetim faaliyetlerinin iç denetim standartlarına ve mesleki etik kurallara uygun olarak yürütülmesi, iç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Genel Müdüre sunmak,

g) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

ğ) Yıllık iç denetim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve Genel Müdüre sunmak,

h) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunun Şirket insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturulması için gerekli prosedürleri uygulamak,

ı) Başkanlık işlem süreçlerini mevzuata ve iç denetim standartlarına uygun olarak hazırlamak, geliştirmek ve güncellemek,

i) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini ihtiyaç olması halinde dönemsel olarak gözden geçirmek,

- j) İç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalarla ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,
k) Denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek, denetim raporlarından bir suretin birimde arşivlenmesini sağlamak,

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Başkan;

- a) Başkanlığı mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kalite Güvence Geliştirme Programına uygun ve etkin bir şekilde yönetmek,
b) İç denetim faaliyetinin Başkanlık tarafından hazırlanıp Genel Müdür tarafından onaylanan iç denetim plan ve programlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
c) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,
ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak,
d) Denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Genel Müdürün kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
e) Denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
f) İç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını etkileyebilecek durumları göz önünde bulundurmak,
g) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,
ğ) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla, Kalite Güvence ve Geliştirme Programı hazırlamak ve iç denetçilerin görev performanslarını takip etmek,
h) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
ı) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden ve/veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
i) İç denetçilerin suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitlerini Genel Müdüre bildirmek,
j) Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,
k) Mesleki gelişimlerini sağlamak amacı ile yurt içi ve yurt dışı eğitim programları ile iç denetçilerin bilgi ve becerilerini sürekli olarak artırmalarına katkı sağlamak,
l) İç denetçilerin mesleki yetkinliklerini artırmak üzere uluslararası sertifikalara sahip olmaları ve sertifikaların geçerliliğinin devamı için gerekli imkânları sağlamak ve kurumsal altyapıyı oluşturmak,
m) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri yürütmek, iç denetçiler ile birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
n) Başkanlık Yönergesini, iç denetçiler ile birlikte ihtiyaca göre yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Genel Müdürün uygun görüşüne göre Yönetim Kuruluna sunmak,
o) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde Ekip Lideri belirlemek, Görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

İdari personel ve büro

MADDE 13– (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) Büroda çalışan idari personel aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Personelin atanma, yer değiştirme, işe başlama ve ayrılma bildirimleri, yükselme, cezalandırma ve ödüllendirme gibi özlük işlerini yürütmek ve izlemek,

- b) Personel kadrolarının hazırlanması için Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı ile işbirliği halinde gereken çalışmaları yürütmek,
- c) Personelin; izin, hastalık ve gayubetlerine ilişkin kayıtları tutmak ve bu konudaki işlemleri yürütmek,
- ç) Evrak, dosya, kitaplık, kırtasiye, yazı işleri, arşiv, fotokopi işleri ile benzeri idari görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Birimin demirbaş ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimler vasıtasıyla alımını sağlamak, demirbaş kayıtlarını tutmak, ıskat ve nakil işlemlerini yapmak,
- e) Biriminde iç kontrol süreçlerinin işletilmesi, izlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması yönünde çalışmalar yapmak,
- f) Görev alanı ile ilgili bilgi akışını zamanında ve doğru olarak sağlamak, ilgili yazışmaları yapmak, plan, proje ve evrakları mevzuata uygun olarak saklamak,
- g) Görev alanına giren yazılı, görsel ve sanal ortamdaki yayınları, konferans ve panelleri, mevzuat ve diğer her türlü gelişmeleri, değişiklikleri mümkün mertebe izlemek, incelemek ve gerektiğinde görüş bildirmek,
- ğ) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin görevleri

MADDE 14– (1) İç Denetçiler aşağıdaki görevleri Genel Müdür adına yürütür:

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

İç denetçilerin yetkileri

MADDE 15– (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını istemek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği yardımı almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Başkanlık kanalıyla Genel Müdüre bildirmek.

İç denetçilerin sorumlulukları

MADDE 16– (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken;

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu Genel Müdüre iletmek üzere Başkana bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

hususlarına riayet ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık, Mesleki Özen ve Güvence

İç denetimin bağımsızlığı

MADDE 17– (1) İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini ilgili mevzuat, İç Denetim Standartları ve yönergeye uygun olarak tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirirler.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına ve denetim uygulamalarına müdahale edilemez. İç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini hiç bir etki altında kalmadan ve bağımsız olarak yapmalarının sağlanması Başkan, Genel Müdür ve Yönetim Kurulunun sorumluluğundadır.

(3) İç denetim faaliyetlerinin bağımsızlığı, Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında Yönetim Kurulu tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 18– (1) İç denetçi görevlerini yerine getirirken tarafsız hareket eder. İç denetçi; belirlenen denetim amaçlarına ulaşılması için gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve telkinlerden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçi, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşması halinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir.

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

(4) 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. İç denetçiler, yürüttükleri danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden denetim yapamaz.

Yeterlilik, azami mesleki özen ve dikkat

MADDE 19- (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve kendilerini mesleki açıdan geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder. İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir. Azami mesleki özen ve dikkat, hiç hata yapılmayacağı anlamına gelmez.

(2) İç denetçiler bilgi teknolojisi riskleri, kontrolleri ve mevcut bilgisayar destekli denetim teknikleri ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmalıdır. Ancak, iç denetçilerin, asıl sorumluluğu bilgi teknolojileri denetimi olan denetçiler kadar uzmanlığa sahip olmaları beklenemez.

(3) Başkan, iç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 20- (1) İç denetçilere, istekleri dışında, ilgili mevzuat ve bu yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler, mesleki etik kurullarla bağdaşmayan hareketlerde bulunmaları ve bu nedenle sertifikalarının iptal edilmesi durumunda, talepleri aranmaksızın kariyerlerine uygun kadrolara atanırlar ve yeniden iç denetçi olamazlar.

(3) İç denetçilik görevi;

a) İç denetçinin kendi isteği ile ayrılması,

b) İç denetçinin kendi isteği ile başka bir göreve atanması veya seçilmesi,

c) İç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunmaları nedeniyle sertifikalarının, vermeye yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından iptal edilmesi durumlarında sona erer.

ç) Bu fıkranın (c) bendinde belirtilen durumda, ilgililer, talepleri aranmaksızın kurumlarında, kariyerlerine veya mesleklerine uygun kadrolara atanırlar ve yeniden iç denetçi olamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

Denetimde risk odaklılık

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

(2) Şirket birimleri tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, olasılık ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç denetim birimince; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

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

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

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

İç denetim planı

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

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

(3) İç denetim planı Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer.

İç denetim programı

MADDE 23– (1) Yüksek riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, gerektiğinde Şirket birimleriyle görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı Başkan tarafından hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular ile iç denetçilerin isimleri belirtilerek, yapılacak denetim ve diğer faaliyetler zaman çizelgesine bağlanır.

(2) Hazırlanan üç yıllık iç denetim planı ve yıllık denetim programı, Başkanlık tarafından her yılın Aralık ayı başında Yönetim Kuruluna yazılı olarak sunulur ve Yönetim Kurulu tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır.

(3) İç denetim programı Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İç denetçi görevlendirmesi

MADDE 24– (1) İç denetim programı Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra, görevlendirmeler Başkan tarafından, programdaki zamanlama dikkate alınarak iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

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

Teknik ve uzman personel görevlendirmesi

MADDE 25– (1) Başkanlık bünyesinde, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Şirket içinden ya da dışından teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

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

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

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

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 26– (1) Başkan nihai sorumluluğu kendinde kalmak koşuluyla, iç denetim faaliyetinin İç Denetim Standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilebilir veya bizzat kendisi bu görevi yürütür.

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

Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 27– (1) Denetimin gözetim sorumluluğu;

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

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

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin sübjektif 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,

ç) Denetim faaliyetinin, sonuçları ve önerileri itibarıyla tutarlı olup olmadığı, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin birimlere bildirilmesi

MADDE 28– (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bildirim yapar.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımı ile durum tespiti gerektiren denetimlerde bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 29– (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri faaliyet ve konu ile ilgili gerekli 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 değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 30– (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı

yapar. 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 istenilecekler, birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar ve denetim sonuçlarının raporlanması gibi hususları görüşür.

Çalışma planı

MADDE 31– (1) Açılış toplantısından sonra, tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının iç denetçi veya denetim ekibi tarafından hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Çalışma planında, denetimin;

- a) Amaç ve hedefleri,
- b) Kapsamı,
- c) İcrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini süresi

yer alır.

(2) Başkan 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 veya denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan çalışmalara başlanamaz.

(3) Çalışma planı ve ekleri, saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir. Güncellemelerin uygulanabilmesi Başkanın onayına bağlıdır.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 32– (1) İç denetçi, denetim faaliyetini plan ve programa göre yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ile belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanarak yüksek riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle çalışma kâğıtlarıyla belgelendirilir.

(2) İç denetçi tarafından yapılan çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından bu maddenin (1) fıkrasında yer alan hususlar dikkate alınarak, gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve taslak rapor düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

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 Başkanlık tarafından belirlenmiş esaslara uyulur.

Kapanış toplantısı

MADDE 34– (1) Yapılan denetim faaliyeti sonucunda ulaşılan bulgular denetlenen birim yöneticileriyle resmi olarak paylaşılır ve birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında bu bulgular ele alınır. Bu toplantıda önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılır, bu hususlar tutanakla karara bağlanır. Varsa yöneticilerin aykırı görüşlerine toplantı tutanağında yer verilir.

(2) Denetlenen birim yöneticileri, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyi) katılmaları halinde kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planını hazırlamak ve sunmak zorundadır. Eylem planları; yapılması planlanan somut faaliyetleri, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihi ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birim ya da unvan bilgilerini içerir. Eylem planı kapanış toplantısında taraflarca müştereken belirlenecek sürede iç denetçiye sunulacaktır.

(3) Denetlenen birim yöneticilerinin, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyi) katılmamaları halinde, verilen cevaplar incelenerek katılmadıkları hususlar belirlenir ve buna ilişkin iç denetçinin görüşü tutanakta belirtilir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunlu değildir.

Sonuçların raporlanması

MADDE 35– (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

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

(3) İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek nihai denetim raporunu oluşturur. Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde hazırlanır. Raporda asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

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

(5) Denetim raporu; rapor özetini de içerecek şekilde, Başkan tarafından Genel Müdüre sunulur. Başkan nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(6) Raporlar, Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra gereği için ilgili birimlere emirlenir.

(7) Genel Müdür onayını müteakip ilgili birimlere gönderilen raporların, ilgili birimlerce diğer birimlerle paylaşılması gerektiğinde, raporun sadece ilgili kısmı gönderilir.

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

(9) Başkan, Genel Müdür tarafından kurum açısından kabul edilemeyecek düzeyde bir riskin alındığını düşünüyorsa konuyu Genel Müdürün dikkatine sunar.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 36– (1) Genel Müdür tarafından ilgili birimlere emirlenen denetim raporları ve buna ilişkin Genel Müdür tarafından verilen diğer kararlar Başkanlık tarafından izlenir.

(2) Denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere Başkanlık tarafından bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin belirtilen süre içerisinde uygulanması izlenir.

(3) Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir.

(4) Denetlenen birim yöneticileri; denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır, yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçelerini iç denetçiye bildirmek üzere Başkanlığa gönderir. Eylem planında belirtilen önlemlerin yerine getirildiği birimce kanıtlanarak dokümanite edildiğinde, denetimde tespit edilmiş bulgu tamamlanmış olarak, izleme ile görevlendirilen iç denetçi ya da Başkan tarafından kapatılır. Aksi halde Genel Müdür bilgilendirilir ve bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır.

(5) Genel Müdür tarafından emirlenen hususlar tamamlanuncaya kadar, bu kapsamdaki faaliyet ve gelişmeler, iç denetçi ve ilgili birim tarafından belirlenecek takvime göre, ilgili birimce Başkanlığa bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 37– (1) Danışmanlık faaliyetleri, icra ile ilgili görüşler, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti gibi 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.

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

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

(3) Yazılı danışmanlık faaliyetleri sonucunda inceleme raporu hazırlanır.

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

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 38– (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.

b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Danışmanlık faaliyetinin süresi, iç denetçinin sahip olduğu sertifikaların aktif olarak kalmasını sağlayan aktiviteleri engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda Başkan ve iç denetçi gerekli özeni gösterir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Genel Müdüre bildirilir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icra sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, İnceleme ve Araştırma Faaliyetleri

Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi

MADDE 39– (1) Başkanlık, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin incelemeler yapıp öneride bulunabilir.

(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları Başkanlığa sunarlar. Başkan, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

(3) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle Başkan tarafından Genel Müdüre intikal ettirilir.

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

İnceleme ve araştırma faaliyetleri

MADDE 40– (1) Yıllık denetim programı veya program dışı görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen aşağıdaki çalışmalar yapılabilir:

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ilgili mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler ve önerilerde bulunmak,

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

c) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak tedbirler ve yapılması gerekenlere ilişkin önerilerde bulunmak.

(2) Bu kapsamda yapılan çalışmaların neticesinde inceleme raporu hazırlanır. Rapor Başkan tarafından Genel Müdüre bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

MADDE 41– (1) Raporlama; doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam ve zamanında yapılmak zorundadır.

(2) Başkanlık tarafından hazırlanan raporlar ve çalışma kâğıtları; daire başkanları, bölge müdürleri ya da merkeze doğrudan bağlı işyeri amirleri tarafından talep edilmeleri durumunda Genel Müdürün izniyle talep eden birime verilir.

(3) İç Denetim faaliyetleri kapsamında;

a) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim raporu,

b) Danışmanlık, inceleme ve araştırma faaliyetleri sonucunda inceleme raporu,

c) Başkanlık yıllık faaliyet sonuçlarını içeren İç Denetim Faaliyet Raporu düzenlenir.

(4) İvedi olarak işlem yapılması gereken bilgilerin iletilmesi, denetlenen faaliyetle ilgili bir değişikliğin bildirilmesi veya görevin uzun bir süre devam etmesi halinde görevin seyri hakkında Genel Müdür ile Başkanın bilgilendirilmesi amacıyla ara raporlar yazılabilir. Ara rapor belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara raporların yazılması görev sonunda bir rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

(5) Bu raporların hazırlanmasında uyulacak standartlar Başkanlık tarafından belirlenir.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 42– (1) Taslak raporlar hariç düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan ya da görevlendireceği iç denetçi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede sadece mevzuata açık aykırılık, maddi hata ve diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkanlıkça yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler, iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 43– (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temini için gerekli tedbirleri alır.

(2) Başkan, Başkanlığın kaynaklarının uygunluğu ve yeterliliği hususunda İç Denetim Standartlarına göre gerekli değerlendirmeleri yapar. Değerlendirme sonucunda kaynaklara ilişkin alınması gereken tedbirler hakkında Genel Müdürü bilgilendirir.

Meslek içi eğitim, araştırma ve akademik çalışma

MADDE 44– (1) İç Denetçilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini sürekli geliştirmeleri esastır.

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

(3) Meslek içi eğitim kurs, seminer ve benzeri etkinlikler Başkanlığın teklifi üzerine Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca programlanır.

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

uygulamalar yapabilirler. Meslek içi eğitim konusuna iç denetim plan ve programında yer verilir.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 45– (1) Başkan, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer ve yurtdışı faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkân sağlanır.

(2) İç Denetçilerin kendilerini geliştirmelerine imkân tanımak üzere, atama kriterlerinde belirtilen sertifikalar ile Başkanlık tarafından uygun görülecek diğer sertifikalara yönelik, iç denetçilerin almaları gereken eğitimler ve kurslar ile girmeleri gereken sınavlara ilişkin ücretler, her bir sertifika için birer defaya mahsus olmak üzere Şirket tarafından karşılanır.

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

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

Kıdem esasları

MADDE 46– (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçi olarak fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. İç denetçilik mesleği dışındaki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz.

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

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

Uygun görevlendirme

MADDE 47– (1) İç denetçilerin, uzmanlık alanına, çalışma süresince edindikleri tecrübeye ve sahip olduğu sertifikaya uygun olarak, hangi denetim alan ve uygulamaları ile danışmanlık faaliyetlerinde görevlendirileceği Başkan tarafından belirlenir. İç denetçilerin denetim alanlarının en çok üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(2) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı iç denetçilerden oluşan bir ekip tarafından ifa edilebilir.

(3) Denetim programlarının ekip halinde uygulanmasında ekibe dâhil iç denetçilerden en kıdemlisi Ekip Lideri sıfatıyla çalışmalarını düzenler. Ekip lideri, denetime başlarken ve devamı sırasında çalışmalara verilecek en uygun yönü belirlemeyi, işlerin seyrini takip etmeyi ve sonuç alınmasını sağlayabilecek tedbirlerin uygulanmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 48– (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ve iç denetçilerin, iç denetçilik tanımına, İç Denetim Standartlarına ve Etik Kurallara uyup uymadıklarının değerlendirilmesini sağlamak için Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

- a) İç denetim faaliyetlerinin, İç Denetim Standartları ve Etik Kurallara uygunluğu,
- b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
- c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,
- ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

- a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeleri,
 - b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeleri,
 - c) Yönetim Kurulu tarafından yapılması sağlanan dış değerlendirmeleri
- kapsar.

(4) Kalite Güvence ve Geliştirme Programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları yıllık iç denetim faaliyet raporu kapsamında Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna sunulur.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketler, görüşmeler, grup tartışmaları ve gözlemler ile değerlendirilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 49– (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Şirket birimleri tarafından elektronik belge yönetim ve arşiv sisteminde, yönetim bilgi sisteminde ve diğer bilişim sistemleri kapsamında düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; talep edilen mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart, donanım ve kolaylığı temin ederler.

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

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

(5) Eylem tarihi geçmiş ve eylem tamamlanmamış ise gerekçeler, varsa belgeleriyle birlikte Başkanlığa bildirilir.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 50– (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim imkânları gibi hususlar ile karşılıklı

olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Yönetim Kurulunun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

(3) Başkan, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, denetim, teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim ve teftiş birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

İşlerin devri

MADDE 51– (1) Atanma, emeklilik, askerlik gibi zorunlu sebeplerle görevinden ayrılması sebebiyle işi devretme gerekliliği doğan iç denetçi, üzerinde çalıştığı işleri Başkanın yazılı onayıyla başka bir iç denetçiye devreder.

(2) Devredilecek işle ilgili bir devir notu hazırlanır ve o ana kadar toplanan her türlü belge dizi pusulası ekinde işi devralacak iç denetçiye teslim edilir.

Yazışmalar

MADDE 52– (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Başkanlıkça düzenlenen raporların basılı kopyalarının bulunması durumunda, rapor Başkanlık mührü ile mühürlenir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 53– (1) Yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. Varsa değişiklikler için Yönetim Kurulu onayı alınır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 54– (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bulunulan yıla ait Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının Genel Yatırım ve Finansman Programına Göre Uygulayacakları Strateji ve Yöntemlerin Belirlenmesine Dair Kararın Yürürlüğe Konulması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararına, Kamu İç Denetim Standartları ve Yönetim Kurulu tarafından çıkarılan düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

MADDE 55– (1) Bu Yönerge, **03.02.2023** tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56– (1) Bu Yönerge hükümlerini TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürü yürütür.