

T.C

Düzce Belediye Başkanlığı

**İÇ DENETİM BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ve iç denetçiler ile Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı, mevcut iç denetçiler ve yeni atanan iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönetmelik ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

(4) Bu Yönetmelik, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 65'inci maddesine dayanılarak çıkarılan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

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

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3- (1) Bu Yönetmelikte yer alan tanımlar şunlardır;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- c) Yönerge: Düzce Belediye Başkanlığı İç Denetim Yönergesi,
- ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulu,
- d) Kurum/İdare: Düzce Belediye Başkanlığı,
- e) Üst Yönetici: Düzce Belediye Başkanı,
- f) İç Denetim Birimi: Düzce Belediye Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- g) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyon,
- ğ) İç Denetim Birimi Başkanı: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçi,
- h) Başkan Yardımcısı: İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere İç Denetim Birimi Başkanının teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçi,
- ı) İç Denetçi: Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu olan İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı ve her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçiler,
- i) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçi,

- j) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti,
- k) Denetim Standartları: Uluslararası İç Denetim Meslekî Uygulama Standartları ile uyumlu olarak İDKK tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları,
- l) Denetim Rehberi: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İDKK tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi,
- m) Danışmanlık Hizmeti: İdare faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulması,
- n) Dış Değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İDKK tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmalar,
- o) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İDKK tarafından belirlenen ve İç Denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kuralları,
- ö) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi: İDKK tarafından oluşturulan üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil eden belge,
- p) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: Kurumda ifa edilen iç denetim faaliyetinin, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun tüm yönleriyle incelenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin hem İDKK hem de kurum İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülen program,
- r) Nesnel Güvence Sağlama: İdarenin risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesi,
- s) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimdir.
- ş) EBYS: Düzce Belediye Başkanlığı Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi
- t) Plan:3 Yıllık iç denetim planını,
- u) Program: Yıllık iç denetim programını,
- ü) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,
- v) Sertifika: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,
- ifade eder.

(2) Bu yönetmelikte yer alan kısaltmalar şunlardır;

- a) DGS: Denetim Gözetim Sorumlusu,
- b) GİP: Görev İş Programı,
- c) İDB: İç Denetim Birimi,
- ç) İDÇUEHY: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- d) İDKK: Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu
- e) KBDTR: Kamu Bilgi Teknolojileri Denetim Rehberi
- f) KİDİPDR: Kamu İç Denetçileri İçin Performans Denetimi Rehberi,
- g) KİDKGGR: Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi,
- ğ) KİDR: Kamu İç Denetim Rehberi,
- h) KİDS: Kamu İç Denetim Standartları,
- ı) RKM: Risk Kontrol Matrisi

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetimin Tanımı

Madde 4- İç denetim; kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel, güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

İç Denetimin Amacı

Madde 5- (1) İç denetim faaliyeti; kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle, Kurumun 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 denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(2) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Kuruma yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

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

İç Denetimin Kapsamı

Madde 6- (1) Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

İç Denetimin Alanı

Madde 7- (1) İç denetim;

- Kurumun iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile kurumun risk değerlendirme ve risk yönetim metodlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı kurum tarafından tespit edilen performans göstergelerinin değerlendirmelerinin yapılması ve önerilerde bulunulması,
- Kurumun faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
- Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
- Üretilen bilgiler ile her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğunun ve güvenilirliğinin sınanması,
- Bilgi sistemlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi alanlarını içerir.

(2) İç denetim faaliyeti kurum için yüksek riskli alanlara yoğunlaşır.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

Madde 8- (1) İç Denetçiler, İç denetim faaliyetlerini ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen KİDS ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır. Meslek Ahlak Kuralları; iç denetim mesleği ve uygulamasıyla ilgili “İlkeler” ile iç denetçilerden beklenen davranış tarzını tanımlayan “Davranış Kuralları”ndan oluşur.

(2) Olumsuz bir davranışın meslek ahlak kurallarında açıkça yasaklanmamış olması, o davranışın kabul edilebilir veya doğru olarak değerlendirilmesi sonucunu doğurmaz.

(3) Meslek Ahlak Kuralları, iç denetçiler tarafından mesleğe girişte okunup imzalandıktan sonra iç denetçinin şahsi dosyasında muhafaza edilir.

İç Denetimin Uygulanması

Madde 9- (1) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Uygunluk Denetimi: Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

b) Performans Denetimi: Yönetimin 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; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu ilgili bütün birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

İç Kontrole İlişki

Madde 10- (1) İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yapılan denetimler sonucunda kuruma önerilerde bulunur.

(2) İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez.

(3) İç denetim raporları, üst yönetici ve üst düzey yöneticilerin verdikleri “İç Kontrol Güvence Beyanı”nı destekleyen en önemli araçlardan biridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Yapısı ve Görevleri

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve İşleyişi

Madde 11- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; İDB Başkanı, İç Denetçiler, Sekreterlik ve Büro Personelinden oluşmaktadır. İç Denetim Birimi Başkanlığı, doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Üst Yönetici altındaki makam veya mercilerle ilişkilendiremez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İDB Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığında özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; kurum içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(5) İç denetim birimine idarenin teşkilat ve organizasyon şemasında yer verilir.

(6) Üst Yönetici, iç denetçiler arasından İDB Başkanı görevlendirir. Bu görevlendirme 10 iş günü içinde Kurula bildirilir. Başkanın yokluğu halinde Başkan Yardımcısı başkanlık görevini yürütür. Başkan Yardımcısının da olmaması halinde Üst Yönetici veya yetki devri yapılması durumunda İç Denetim Birimi Başkanı iç denetçilerden birini görevlendirir.

İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri

Madde 12- İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

(1) Kurumun kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

(2) Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunu, malî sistem ve tabloların güvenilirliğini değerlendirmek,

(4) Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini değerlendirmek,

(5) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

(6) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

(7) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

(8) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini dönemsel olarak gözden geçirmek,

(9) İç Denetim Birimi Başkanlığının faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi vermek,

(10) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek,

(11) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

İdari Büro ve Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) İç denetim birimi başkanlığı gerekli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur. İç denetim birimi başkanlığı emrinde çalışacak büro personelinin görevlendirilmesinde iç denetim birimi başkanının görüşü alınır.

(2) İdari büro personeli, başkanlığın, hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

(3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

(4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

- (5) İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin sicil, sağlık, izin ve özlük işlemleriyle ilgili idari faaliyetleri yürütmek,
- (6) İç Denetim Birimi Başkanlığının internet web sayfaları içeriğini takip etmek ve düzenlemek,

Teknik ve Uzman Personel Çalıştırılması

Madde 14- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığınca, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

(2) İdare içinden teknik veya uzman personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde, iç denetim birimi tarafından üst yöneticiden gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

(3) İdare dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde; ihtiyacın mahiyeti belirtilerek, üst yöneticinin onayı ile ilgili kamu idaresinden talepte bulunulur.

(4) Başka bir kamu idaresince, iç denetim faaliyetlerinde görevlendirilmek üzere, kurumdan teknik personel talebi olduğunda, bu talep üst yönetici onayıyla karşılanır. Görevlendirmenin mümkün olmaması halinde, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan kamu idaresine bildirilir.

(5) Teknik ve uzman personelin yapabileceği işler aşağıda sayılmıştır:

- a) İç denetçiler, idare içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.
- b) Teknik veya uzman personele müstakilen denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.
- c) Teknik veya uzman personel çalıştırılması halinde bu durum, ilgili denetim raporunda belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin, Başkanın ve İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Denetim Gözetim Sorumluluğu

Üst Yöneticinin İç Denetim Faaliyetlerine İlişkin Görev ve Yetkileri

Madde 15- Üst Yönetici, iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak

- a) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Birim Başkanlığına bildirmek,
- c) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) Birim Başkanını görevlendirmek,
- d) İç denetçileri atamak ve görevden almak, iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- e) Birim Başkanının teklifi üzerine, iç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,
- f) Birim Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yöneticisi ve personeli tarafından denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergilenmesi halinde ilgililer hakkında gerekli tedbirleri almak ve yaptırımları uygulamak,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek,

- h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek ve Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,
- i) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- i) İç denetim birimi başkanı ile iç denetçilerin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerini vermek görev ve yetkilerine sahiptir.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

Madde 16- Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
- b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Kurumun birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır,
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
- h) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- i) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

Birim Başkanının Görevlendirilmesi

Madde 17- (1) Birim Başkanı, iç denetçiler arasından mesleki tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Birim Başkanının izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde vekâlet bırakılan iç denetçi veya en kıdemli iç denetçi tarafından Birim Başkanlığına vekâlet edilir.

İç Denetim Birimi Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 18- İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak.
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.
- k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- l) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- m) İç denetim birimi başkanlığını mevzuata, KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yönetmek, iç denetim faaliyetinin KİDS'e uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,
- n) İç denetçilerin katılımıyla yönergeyi hazırlamak, yılda bir defa gözden geçirmek, yönergeyi ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşüne ve sonrasında üst yöneticinin onayına sunmak,
- o) İç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirlemek, mevcut iç denetçi sayısını veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimleri ile kaynak sınırlamalarının olası etkilerini iç denetim plan metninde belirtmek,
- ö) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla iç denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek, iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak,
- p) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak, iç denetçilerin her üç yılda en az yüz saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak,
- r) Belediye Başkanlığı veya Belediye Başkanlığı dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek, gerektiğinde üst yöneticiden olur almak,
- s) Kurum içi ve kurum dışı diğer birimlerle iletişimde Başkanlığı temsil etmek ve bu çerçevede, özellik arz eden denetimlerde bizzat açılış ve kapanış toplantılarına katılmak,
- ş) Sayıştay ile iç denetim birimi başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 19- (1) İDB Başkanının teklifi ve üst yöneticinin onayıyla iç denetçilerden biri Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan Yardımcısının, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İç denetim faaliyetinin yönetiminde ve gözetiminde İDB Başkanına yardımcı olmak,
- b) İDB Başkanınca verilebilecek denetim ve danışmanlık görevlerini icra etmek,
- c) Plan ve program hazırlığı kapsamında, denetim evreni oluşturma/güncelleme ve risk değerlendirmesi faaliyetlerini koordine etmek,

- ç) İç ve dış değerlendirmelerin cevap ve eylem planlarını hazırlamak,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığına ait bilgilendirmeleri hazırlayıp güncel halde tutmak,
- e) İDB Başkanı tarafından verilecek iç denetimle ilgili diğer görevleri yapmak.

İç Denetçilerin Atanması

Madde 20- (1) İç denetçiler, Üst Yönetici tarafından kamu iç denetçi sertifikası sahibi kişiler arasından atanır.

(2) Kurum, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapılmasından önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit eder.

(3) İç denetçi kadrolarına yapılan atamalar ile bu kadroların herhangi bir nedenle boşalması halleri, İDB Başkanlığınca en geç 10 iş günü içinde İDKK'ya bildirilir.

İç Denetçiliğin Sona Ermesi

Madde 21- (1) 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 bulunduğu rapora bağlanması ve bu raporun İDKK tarafından görüşülerek sertifikasının iptal edilmesi durumlarında sona erer.
- (2) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen durumda iç denetçiler talepleri aranmaksızın kariyerlerine veya mesleklerine uygun kadrolara atanırlar ve yeniden iç denetçi olamazlar.

İç Denetçinin Görevleri

Madde 22- İç denetçiler Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirlenen aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

Madde 23- İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

- c) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
ç) İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

Madde 24- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
- f) Denetlenen birimlerle yapılan elektronik ve resmi yazışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek.

(2) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

Denetim Gözetim Sorumlusu

Madde 25- (1) İç denetim birimi başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetim gözetim faaliyeti A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(4) İDB Başkanlığında yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat İDB Başkanı veya A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülür.

Denetim Gözetim Sorumlusu Görev ve Yetkileri

Madde 26- (1) Denetimi gözetim sorumlusu, görev ve fonksiyonu paralelinde, iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetimi gözetim sorumluluğu;

- a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- ç) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

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

Ancak ilgili iç denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları ile kayıt altına alınır.

(4) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları iç denetim birimi başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

5) Yapılan ön çalışma sonrasında İDB Başkanı, kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (GİP ve RKM) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını, düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

(6) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular ise DGS tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

Madde 27- (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

(4) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında; bilgi ve kaynaklara erişimin engellenmesi gibi, görevlerin yürütülmesine engel olan bir durumla karşılaşıldığında İDB Başkanı, öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşür ve bu tür uygulamaların mevzuat hükümlerine aykırı olduğunu kendisine hatırlatılır. Çözümlemeyen hususlar, İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye iletilir.

(5) İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Böyle bir durumun varlığı halinde bu durum Üst Yöneticiye bildirilir ve etkileri açıklanır.

İç Denetçinin Tarafsızlığı

Madde 28- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

(2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

(3) İç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimi başkanına, iç denetim birimi başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.

(5) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.

(6) Tarafsızlığa yönelik tehdidin boyutuna göre iç denetim faaliyetinin yürütülmesinde farklı bir iç denetçinin görevlendirilmesinden, söz konusu görevin ertelenmesi veya iptaline kadar alınacak tedbirler, İDB Başkanının sorumluluğundadır.

(7) İç denetçi görev emrini aldıktan sonra, göreve başlamadan önce Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi doldurur.

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

Madde 29- (1) İç denetçilere Kanununun 64'üncü maddesi ile Yönetmeliğin 15'inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Üst Yöneticiye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilirler.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24'üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamaz. Ancak, rızalarının aranması şartıyla vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilirler.

(3) İç denetçiler Kurul bünyesinde oluşturulacak çalışma ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemezler.

(4) İç denetim biriminde görevlendirilecek iç denetçi atamalarında ve daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde iç denetim birimi başkanının görüşü aranır.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç Denetim Planı

Madde 30- (1) İç denetim planı, İDÇUEHY' in 39'uncu maddesine uygun olarak hazırlanır. İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan kamu iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

(3) İç denetim faaliyeti güvence ve danışmanlık faaliyetlerini kapsamaktadır. İDÇUEHY'in 39'uncu maddesi uyarınca hazırlanan 2017–2019 Kamu İç Denetim Strateji Belgesi uyarınca plan dönemine ilişkin toplam denetim kaynağının en az %60'ı güvence/denetim görevlerine tahsis edilecektir. Ancak, İdaremizde standartlar çerçevesinde arzulan mevcut bir İç Kontrol Sistemi bulunmadığı için iç denetimde danışmanlık faaliyetlerine de ağırlık verecektir.

İç Denetim Programı

Madde 31- (1) İç Denetim Programı, İDÇUEHY' in 40'ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planı ile uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylanır.

(3) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır. Program hazırlanması işlemleri Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine göre İçDen üzerinden gerçekleştirilir.

(4) İç denetim programında; denetim ve danışmanlık görevleri, bu görevleri yürütecek denetim ekipleri, bunların görevleri ve her bir iç denetçi için saat bazında tahsis edilen çalışma süreleri yer alır.

(5) İç denetim plan ve programının zamanında onaylanmasını sağlamak amacıyla en geç Eylül ayı itibariyle hazırlık çalışmaları başlatılır. İDB Başkanının görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanan plan taslağı, tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür. İDB Başkanlığı tarafından Üst Yöneticinin görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(6) Denetim sürelerine ilişkin gerçekleşme bilgileri incelenerek, belirlenen sürelerin yetersiz kalması ya da artması gibi durumlarla karşılaşılması hallerinde, yeni iç denetim planı hazırlığı sırasında ortalama denetim süreleri revize edilerek gerçekçi hale getirilir ya da denetim alanları içeriğinde revizyona gidilir.

İç Denetim Plan ve Programının Onaylanması

Madde 32- (1) Hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı, en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır. İç denetim plan ve programı Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde, iç denetim planı ve iç denetim programı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

(2)Yürürlüğe konulan iç denetim plan ve programı, onay tarihinden sonraki bir hafta içerisinde iç denetçilerle paylaşılır. İç denetim programında yer alan denetimler de, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından program kapsamındaki birimlere kendilerini ilgilendiren kısımları bilgi için gönderilir. Gönderilme işlemi e-posta aracılığıyla da yapılabilir.

Denetimde Risk Odaklılık

Madde 33- (1) İç denetim, kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır. Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(2) Yönetim tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç denetim birimince; 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, bütçe büyüklüğü, basın ve yayım organlarında haber olma vb durumlar yüksek risk içerebileceğinden denetim programına öncelikle alınacaktır. Programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 34- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, Birim Başkanı tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce denetim ekibine görevlendirme yazısı gönderilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

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

(3) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İDB Başkanı tarafından iç denetçilere bildirilir.

(4) Denetim faaliyetlerinin denetim ekibi tarafından yürütülmesi esastır. Denetim ekibi iç denetçi(ler) ve denetim gözetim sorumlusundan oluşur.

Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesinin Hazırlanması

Madde 35- Denetim görevlendirmesi yapıldıktan sonra ve denetim görevi başlamadan önce Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi, iç denetçiler tarafından doldurularak ilgili denetim dosyasına konulur.

Denetimin Bildirilmesi

Madde 36- (1) Birim Başkanı tarafından, denetim faaliyetlerinin yürütüleceği birimlere denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir. Bildirim yazısında denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihleri, görevlendirilen DGS ve iç denetçi, birimden beklenenler ve gerek görülen diğer hususlara yer verilir.

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

(3) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

Denetime Hazırlık ve Başlama

Madde 37- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(3) İç denetçi, görevlendirme bildirimini kendisine ulaştığında rehberlerde belirtilen tarafsızlık ve gizlilik belgesini düzenler. Bu belge ilgili denetim dosyasında tutulur. Bu husus denetimin gözetimi sorumlusu ve Başkan tarafından gözetilir.

(4) Denetimin gözetimi sorumlusu, denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak denetim süre planı formunu İçDen programını kullanarak doldurur. Denetim süre planı formu denetimin üç temel aşamasına (ön çalışma, saha çalışması ve raporlama) ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini belirlemek amacıyla doldurulur. İç denetim birimleri tarafından denetimin ara aşamalarını da gösteren daha detaylı formların kullanılması mümkündür. Denetim esnasında ortaya çıkan gerçekleşme bilgileri de bu forma işlenerek sapmalar kayıt altına alınır ve bu veriler sonraki denetimlerde daha gerçekçi planlamaların yapılabilmesi amacıyla kullanılır.

(5) İç denetçi, saha çalışması öncesinde, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi,

denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularında görüşmeler yapar.

(6) İç denetçi, bu görüşmelerin sonuçlarını da dikkate alarak çalışma planını hazırladıktan sonra denetime başlar ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder. İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(7) Bu çalışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine göre İçDen üzerinden kayıt altına alınır ve yürütülür.

Açılış Toplantısı

Madde 38- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(3) Açılış toplantısında denetim ekibi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Ayrıca, denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

(4) Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Çalışma Planı

Madde 39- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin en üst yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

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

ç) Tahmini denetim süresi yer alır.

d) Yardımcı olacak personel ve çalışanlardan beklentiler,

e) Birimin denetimden beklentileri,

f) Denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği,

g) Denetimin sağlayacağı faydalar yer alır.

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

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

(4) Çalışma planı hazırlandıktan sonra iç denetim birimi başkanına sunulur. İç denetim birimi başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (GİP ve RKM) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir.

(5) Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin Yürütülmesi

Madde 40- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, denetim programı ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde eder, inceler ve değerlendirir.

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

(3) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönetmeliğin 26. maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

Çalışma Kağıtları

Madde 41- (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, örneklem seçimine ilişkin bilgiler ve uygulanan yöntemler çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler çerçevesinde hazırlanan dokümanlar esas alınır ve denetimin sonuçlandırılmasını müteakip, gerekli durumlarda kullanılmak üzere Birim Başkanlığında elektronik ortamda saklanır.

Denetim Bulgularının Paylaşılması

Madde 42- (1) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce İDB Başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumu, bulgulardaki maddi hatalar ile mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir.

(2) İDB Başkanı, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen birim/birimlere gönderilir.

(3) Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı denetim gözetim sorumlusu tarafından verilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

(4) Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimi Başkanlığına iletilmesi gerektiği de belirtilir. Denetlenen biriminin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İDB Başkanlığına gönderir.

(5) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, test sonuçlarının değerlendirilmesi ve denetim bulgularının oluşturulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

Kapanış Toplantısı

Madde 43- (1) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından

emin olmak amacıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetlenen birimle denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi hususları görüşülür.

(2) Toplantıda, birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(3) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde kapanış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(4) Gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına iç denetim birimi başkanı da katılabilir.

(5) Kapanış toplantısı dikkate alınarak bulgulara son hali verilir.

(6) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçların da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,

b) Bu faaliyetin tamamlanacağı tarihlere ve

c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. İç denetçi tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Raporlama İşlemleri

Madde 44- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur.

(2) İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(3) İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(4) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar KİDR çerçevesinde yürütülür. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(5) Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde hazırlanır. Denetim raporunda; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yönetimi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve iyi uygulamalar ve başarılı performans unsurları bulunur.

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

(7) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurum dışına verilemez.

(8) Raporların düzenlenmesinde, sunulmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.

(9) Denetim ekibi, denetim sonucunda tespit edilen bulgu ve önerilere ilişkin görüşünü, on gün içerisinde cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine gönderir. Denetlenen birim tarafından belirtilen süre içerisinde cevap verilmediği takdirde paylaşılan bulgu ve öneriler, mevcut haliyle kabul edilmiş sayılır.

(10) Paylaşılan bulgulara denetlenen birim tarafından cevap verilmesi durumunda birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(11) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(12) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(13) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, iç denetim birimi başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda iç denetim birimi başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

(14) Denetlenen birimin, iç denetim birimi başkanı ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılama husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(15) Üst yöneticinin uzlaşılama hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılama hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

(16) Denetim Raporu iç denetim birimi başkanı tarafından rapor kontrol listesi aracılığı ile gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur.

(17) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere gönderilir. İç denetim birimi başkanı raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(18) Kamu iç denetim rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

Rapor Türleri

Madde 45- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir,

a) Her türlü uygunluk, sistem, mali, performans ve bilgi teknolojisi denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,

b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,

Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda 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 kanaat ve tavsiyeler,

- Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

- Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

- Genel değerlendirme ve sonuç.

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,

Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir,

- Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
 - Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
 - Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
 - Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
 - İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu” ve “Dönemsel Rapor”.

Dönemsel raporlama aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür.

- aa) Üst Yöneticiye, Birim Başkanı tarafından Birim Başkanlığının performansına ilişkin dönemsel raporlama yapılması esastır. Dönemsel raporlama sıklığı, yılda en az bir kez olmak üzere Üst Yöneticinin beklenti ve talebi çerçevesinde gerçekleştirilir.
 - bb) Dönemsel raporlarda, denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitler doğrultusunda asgari aşağıdaki hususlara yer verilir:
 - cc) Bir önceki dönemden raporlama tarihine kadar gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgi ve varsa kaynak kısıtı gibi sapmanın nedenleri.
 - dd) Dönemsel raporlama dönemindeki denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda tespit edilen kritik bulgu ve öneriler.
 - ee) İzleme faaliyetleri neticesinde, üzerinde mutabık kalındığı halde birim yöneticileri tarafından süresi içinde gereği yerine getirilmediği belirlenen bulgu ve öneriler.
 - ff) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin birim yöneticileri tarafından üstlenildiği bilgisi.
 - gg) Bulgular arasında birim yöneticileri tarafından üstlenilen risklerin Kurum tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin bilgilendirme.
 - ğğ) Tespit edilen suiistimal riskleri.
 - hh) Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol sorunlarına ilişkin bilgiler.
 - ıı) Üst Yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği konular.
- Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu aşağıdaki unsurları kapsayacak şekilde hazırlanır.
- aaa) Program dışı yapılanlar da dahil tüm denetim faaliyetleri.
 - bbb) Denetimlere ilişkin önemli tespit ve öneriler.
 - ccc) Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar ile onaylanmama ve uygulanmama nedenleri.
 - ççç) Danışmanlık hizmetlerine ilişkin bilgiler.
 - ddd) İç denetçilerin eğitimine ilişkin bilgiler.
 - eee) İç Denetim Birimi Başkanlığının performansına ilişkin bilgiler.
 - fff) Kurumun yönetim ve kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirme, önemli riskler, sorunlar ile öneriler.
 - ggg) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç ve dış değerlendirmelere ilişkin bilgiler.
 - ğğğ) Üst Yöneticinin talep edeceği başka konular.
 - hhh) Diğer faaliyetler.

Birim Başkanı tarafından düzenlenen Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu Üst Yöneticiye sunulur ve bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 46- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

(4) Denetlenen faaliyet ya da süreçle ilgili olarak bir denetim görüşü oluşturulması için KİDR’de yer alan esaslara göre hareket edilir.

(5) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların önem düzeyi ve sayısıdır.

(6) Bulgular önem düzeyine göre, Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde sınıflandırılır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen,

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

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

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

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

(7) Kurumda denetlenen süreç/faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1 – Başlangıç

b) 2 – Sınırlı/Sistematik Olmayan

c) 3 – Gelişime açık

ç) 4 – Yeterli

d) 5 – Gelişmiş

a) 1– Başlangıç

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1– Başlangıç” değerlendirmesinin yapılabilmesi için iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2 – Sınırlı / Sistemik Olmayan

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2– Sınırlı/Sistemik Olmayan” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3 – Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı

olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

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

ç) 4 – Yeterli

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

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

d) 5 – Gelişmiş

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

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

Kapsamlı Görüşün Oluşturulması

Madde 47- (1) Her bir denetim görevi sonucunda oluşturulan denetim görüşünün dışında, İDB Başkanının, belirli bir dönem için, denetim görevleri ve diğer faaliyetlerin sonuçlarına dayanarak oluşturduğu profesyonel mesleki değerlendirmeler doğrultusunda kapsamlı görüş vermesi mümkündür.

(2) Kapsamlı görüş, üst yönetici tarafından verilen iç kontrol güvence beyanına dayanak teşkil eden önemli bir araçtır. İDB Başkanı, denetim ve danışmanlık görevlerinden elde edilen sonuçlar, denetimler sonrasında yapılan iyileştirmeleri de içeren izleme süreci ile dış denetim faaliyetleri sonuçlarından elde edilen veriler doğrultusunda yıllık olarak kapsamlı görüş oluşturur ve üst yöneticiye arz eder.

(3) Kapsamlı görüş verilebilmesi için İDB Başkanı tarafından bir model oluşturulur ve üst yöneticinin onayı alınır. Kapsamlı görüş oluşturulurken KİDR’nde belirtilen esaslar göz önüne alınır.

İç Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

Madde 48- (1) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yöneticiyi bilgilendirir. Yıllık iç denetim programında izleme faaliyetleri için ayrılan denetim kaynağı göz önünde bulundurularak, Başkan tarafından; izlenecek bulgular, görevlendirilecek iç denetçiler, izleme yöntemi ve izleme süresine ilişkin planlama yapılır. İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik

gelişmeler ilgili birimlerce Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere altı aylık dönemler halinde iç denetim birimi başkanlığına bildirilir.

(3) Raporların ilgili birimlere gönderildiği üst yazıda, belirlenen takvim çerçevesinde rapordaki eylemlerin yerine getirilmesine ilişkin izleme sürecinin başlayacağı ve bulgunun kapatılabilmesi için denetlenen birimin söz konusu eylemlere ilişkin gerçekleştirmeleri İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmesi gerektiği ayrıca vurgulanır.

(4) İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi veya Başkan tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer. İzleme faaliyeti Rehberlere göre İçDen yazılımı kullanılarak yerine getirilir.

(5) Danışmanlık raporlarında belirtilen önlemlerle ilgili olarak; sadece eylem planına bağlanan önerilerin yerine getirilip getirilmediği izlenir.

(6) Eylem planlarında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılması halinde bulgu “tamamlanmış” olarak kapatılır. Eylem planlarında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde, söz konusu bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu, “risk üstlenildi” olarak kapatılır. Bu durum ilgili birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirilir.

(7) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Üst Yöneticiye sunulur. Bu raporlamada Üst Yönetici özellikle, “risk üstlenildi” olarak kapatılan bulgular konusunda bilgilendirilir.

İç Denetim Sonuçlarının İDKK’ ya Gönderilmesi

Madde 49- (1) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlarla birlikte en geç 2 ay içerisinde İDKK’ ya gönderilir. Raporlar ile buna ilişkin izleme sonuçlarının birlikte İDKK’ ya gönderilmesi gerektiğinden; 2 aylık süre, denetim veya danışmanlık raporu hazırlandıktan sonra değil, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren başlar.

(2) Denetim ve danışmanlık raporlarına ilişkin izleme sonuçlarının İDKK’ ya gönderiminde Rehberlerde belirtilen esaslara ve şablonlara uyulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Güvence ve Danışmanlık Faaliyetleri

Güvence (Denetim) Faaliyetleri

Madde 50- (1) Güvence faaliyetlerinin temel amacı, denetim kapsamına giren konuların iç denetim metodolojisi çerçevesinde değerlendirilmesi ve bu değerlendirme sonuçlarının üst yönetici ve birim yöneticilerine sunulmasıdır.

(2) Güvence faaliyetleri, iç denetçinin, bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş veya kanaat sunabilmek için, eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir. Başkanlık işleyişte aksayan yönleri tespit ederek iyileştirme önerileriyle birlikte bunları raporlamanın yanı sıra, kurum faaliyetlerinin sürekli geliştirilmesi için de öneriler geliştirerek güvence hizmeti sunar.

(3) İç denetim tarafından verilen güvence “kesin” bir güvence değil, “makul” bir güvencedir. Makul güvence, normal koşullar altında belirli bir denetim görevi için gerekli tüm nitelikler ile teknik bilgi ve tecrübeye sahip bir denetçinin, söz konusu görevin gerektirdiği bütün özen ve dikkati göstererek ve izlenmesi gereken tüm denetim adımlarını izleyerek kanaatlerini ilgili, güvenilir ve yeterli denetim kanıtlarına dayandırarak oluşturması suretiyle verilecek güvence olup, kesin bir yanılmazlık içermemektedir.

(4) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim türlerinden bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya bu faaliyetin yerine getirilmesine ilişkin eylemler de tüm ilgili birimleri kapsayacak şekilde denetim programına alınabilir.

(5) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü sistem, uygunluk, mali, performans ve bilgi teknolojileri denetimleri sonucunda “Denetim Raporu” düzenlenir.

Danışmanlık Faaliyetleri ve Niteliği

Madde 51- (1) Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz-değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir. Kamu İç Denetim Rehberi uyarınca, Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin çeşitli sınıflandırmalar yapılabilir:

(2) İç denetimin üstleneceği role ilişkin olarak bunlar; kolaylaştırıcı, eğitici, iyileştirici öneriler geliştirmedir.

(3) Aynı zamanda danışmanlık faaliyetlerinin kapsamına göre;

Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan danışmanlık faaliyetleridir.

Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi veya eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleridir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık talep edilmesi durumunda, Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(5) Danışmanlık faaliyetleri;

a) Kurumun risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,

c) Birimlerin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,

ç) Birimlerin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,

d) Kurum işlem ve uygulamalarında gözetilecek kriter ve göstergelerin tespit edilmesi,

e) Birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) İç denetim birimi başkanının uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev almak,

g) Üst yöneticinin, program dışı denetim talebi üzerine gerçekleştirilen inceleme, araştırma, değerlendirme ve benzeri faaliyetlerin uygulanması gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(6) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar belirgin hale getirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birimi başkanı tarafından Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi

halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

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

(8) İDB Başkanı, iç denetçilerin görevin kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesi için gereken bilgiye, beceriye ve diğer niteliklere sahip olmadığı durumlarda, danışmanlık görevini reddetmek veya yeterli tavsiye ve yardımı temin etmek zorundadır.

(9) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Belediye Başkanlığı birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

Madde 52- (1) Danışmanlık faaliyetleri ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak iç denetim standartlarına uygun bir şekilde kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

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

b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilemez.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Birim Başkanı tarafından belirlenir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda gerekli özen gösterilir.

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçiler tarafından Birim Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye ve gereken hallerde diğer ilgili taraflara bildirilir.

(3) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

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

(5) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

Madde 53- (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetlerini sürdürürler.

(2) İç denetçiler, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştıklarında, tespitleri ve elde edilen delilleri, düzenledikleri inceleme raporu ile ivedilikle ve İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirirler.

(3) Üst Yöneticiye veya Birim Başkanlığına gelen ihbar ve şikayetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. Birim Başkanlığına intikal eden ihbar ve şikayetlerde iddia edilen konular, risk değerlendirmelerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Şikayetçisi belli ve şikayet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Üst Yöneticiye bildirilir. İhbar ve şikayetler Birim Başkanlığı tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikayetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

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

(6) İnceleme raporları, KİDR ekindeki danışmanlık raporu şablonu formatına uygun olarak düzenlenir.

ONUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

Madde 54- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, iç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirler ve mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

(2) İç denetçi sayısının veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamalarının olası etkileri iç denetim planında gösterilir.

(3) Başkanlığa tahsis edilen iç denetçi kadrosunun yetersiz olması durumunda konu, Üst Yönetici aracılığıyla Kurula bildirilir.

(4) İDB Başkanı, Başkanlığın bütçesini yönetir.

(5) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur.

Mesleki Yeterlilik ve Özen

Madde 55- (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve 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.

(2) İç denetçiler bilgi teknolojisi riskleri, kontrolleri ve mevcut bilgisayar destekli denetim teknikleri ile ilgili bilgiye sahip olmalıdır.

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

(4) Kamu iç denetçi sertifikası sahibi iç denetçi adayları veya sertifika sahibi olup başka görevde bulunanlar, mesleki yeterliliklerini sürekli hale getirmekle yükümlüdürler.

Mesleki Yeterliliği Sürdürme Sorumluluğu

Madde 56- (1) İç denetçiler aşağıda belirtilen konularda kendilerini yetiştirmek ve geliştirmekten sorumludur:

a) İç denetim yöntemlerini ve tekniklerini bilmek ve uygulamak.

- b) Muhasebe ilkeleri ve standartları ile yönetim muhasebesi ve mali yönetim bilgisine sahip olmak.
- c) Görev alanıyla ilgili mevzuatı bilmek ve bu bilgisini uygulamaya geçirmek.
- ç) Kamu idarelerinin hedeflerindeki önemli sapsmaları ve sonuçlarını değerlendirecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmak.
- d) Çevresiyle iletişim kurma yeteneğine sahip olmak.
- e) İç denetim faaliyetinin amacını, tespitlere ilişkin değerlendirmelerini, denetim sonuçlarını ve önerilerini anlaşılır biçimde yazılı ve sözlü ifade edebilmek.
- f) İç denetim faaliyeti sırasında edinilen bilgi, belge ve bulguların analizi sonucu ortaya çıkan emarelerden, detaylı inceleme veya soruşturmayı gerektirecek hususları ayırt edecek yeterliliğe sahip olmak.
- g) Yönetim ve iç kontrol sistemini geliştirecek ve bunların işleyişine ilişkin çözüm üretecek bilgiye sahip olmak.
- ğ) Performans denetimi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi konularında yeterli bilgiye sahip olmak.
- h) Risk analizi, değerlendirmesi ve yönetimi konularında bilgi sahibi olmak.
- ı) İstatistikî yöntemleri kullanarak verileri ve elde edilen sonuçları analiz edebilecek bilgiye sahip olmak.
- i) Kamu idarelerinin otomasyon sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak.
- (2) Üst Yönetici ve Birim Başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32'inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri ve sürdürmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin kazandırılması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.
- (3) İDB Başkanı, iç denetçileri uluslararası sertifikasyona teşvik ederek, bu konuda gerekli imkanı sağlar.

Meslek İçi Eğitim

Madde 57- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte iç denetçilerce sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine uygun olarak, Kurumun ihtiyaçlarına göre iç denetim birimi tarafından programlanır.

(3) Birim Başkanlığı, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, Birim Başkanlığı tarafından bir haftadan az olmamak üzere uyum eğitimi verilir.

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

İç Denetçilikte Derecelendirme

Madde 58- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22'nci maddesinde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifi ile İDKK tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İDB Başkanının

teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Yönetmelik ve İDKK düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) İDB Başkanı, değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı ile sicil durumunu dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

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

Sertifika Derecelendirilmesi

Madde 59- (1) Kamu iç denetçi sertifikası (A-1) den başlamak üzere sırayla (A-2), (A-3) ve (A-4) düzeyine kadar derecelendirilir.

(2) Kamu İç Denetçi Sertifikası, ilgili idarenin teklifi üzerine İDKK tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından, puanlamaya ilişkin değerlendirme; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı dikkate alınarak yapılır. Kamu iç denetçi sertifikasına sahip iç denetçilerin ilk sertifika derecelendirmeleri, fiilen göreve başladıkları beşinci yılın sonunda yapılır. İkinci ve takip eden sertifika derecelendirmeleri ise üçer yıllık dönemler halinde yapılır. Derecelendirme döneminin belirlenmesinde iç denetçilikte fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Tabi olunan personel mevzuatına göre kullanılan ücretsiz izinler, vekâleten atanma veya tedviren görevlendirilme suretiyle idari görevlerde geçirilen hizmet süreleri ve yurtdışında yüksek lisans ve doktora eğitiminde geçirilen süreler, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen sürelerin hesabına dâhil edilmez. İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerinde son beş yıllık veya son üç yıllık dönem esas alınır. İlk beş veya sonraki üç yıllık dönemlerde yeterli puan alınamaması durumunda, takip eden yıllarda son beş veya son üç yılın toplam puanı dikkate alınır. İç denetçi olarak belirli bir süre görev yaptıktan sonra başka bir göreve atanmaların, (bu fıkrada belirtilen iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen sürelerin hesabına dâhil edilmeyecek durumlar dâhil) daha sonra tekrar iç denetçi kadrolarına atanmaları halinde, iç denetçilik mesleğinde önceki dönemlerde geçirdikleri hizmet süreleri de dikkate alınarak son beş yıllık veya son üç yıllık dönem belirlenir.

(3) Kamu iç denetçi sertifikası, ilk beş ve sonraki üç yıllık dönemlerde Sertifika Derecelendirmesine İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen alan ve ağırlıklara göre altmış puana ulaşılması koşuluyla derecelendirme talebiyle Kurula yazılı başvuruda bulunulur.

(4) Derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(5) Uluslararası geçerliliği olan CIA (Certified Internal Auditor), CISA (Certified Information System Auditor), CCSA (Certified Control Self Assessment) ve CGAP (Certified Government Auditing Professional) sertifikalardan birini alan iç denetçiye bir defaya mahsus olmak üzere, üçüncü fıkrada belirtilen süreler aranmaksızın bir üst derece sertifika verilir. Bu şekilde bir üst derece sertifika verilen iç denetçilerin, ilk sertifika derecelendirmeleri de beşinci yılın sonunda yapılır.

Sertifika Derecesinin Düşürülmesi ve Sertifikanın İptali

Madde 60- (1) Sertifika derecesi, ikinci fıkradaki durumların gerçekleştiğinin tespit edilmesi ve yapılan inceleme sonucunda hazırlanan raporun Kurul tarafından görüşülüp karara bağlanmasıyla bir kademe düşürülür.

(2) Sertifika derecesinin düşürülmesini gerektiren haller şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde yer alan kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının kesinleşmesi.
 - b) İç denetim mevzuatının gerekleri ile mesleki özen ve dikkatin gösterilmesi yönünde ilgisine göre üst yönetici veya iç denetim birimi başkanı tarafından yazılı olarak en az 2 defa uyarılmasına rağmen kasıtlı olarak bu tutumun sürdürülmesi.
 - c) Profesyonel mesleki yargıyı zedeleyebilecek düzeyde bir menfaatin kabul edilmesi.
 - ç) Görev dolayısıyla elde edilen bilgilerin, kişisel menfaatler için veya hukuka aykırı olarak ya da idareye zarar verebilecek tarzda kullanılması.
 - d) Sertifika derecelendirme formlarının gerçeğe aykırı düzenlenmesi.
- (3) A-1 sertifika düzeyine sahip bir iç denetçinin, sertifika derecesinin düşürülmesini gerektirecek bir fiili işlediği belirlendiğinde, ilgilinin sertifika derecelendirme dönemi 3 yıl uzatılır.
- (4) Sertifika derecesinin düşürülmesine ilişkin Kurul Kararı gerekçesiyle birlikte ilgili iç denetçiye ve bağlı olduğu idareye yazılı olarak bildirilir.
- (5) Kesinleşmiş yargı kararlarıyla hapis cezasına mahkûm edilen iç denetçilerin sertifikaları, ayrıca inceleme raporu talep edilmeksizin, iptal edilir. Bu kapsamda sertifika iptaline karar verilebilmesi için, hapis cezasına konu fiilin aynı zamanda sertifikanın iptalini gerektiren hallerden birisine yönelik aykırılık teşkil etmesi gerekir.
- (6) Sertifikasının iptaline veya sertifika derecesinin düşürülmesine ilişkin Kurul kararı kendisine tebliğ edilen iç denetçiler, 15 gün içinde elden veya posta yoluyla sertifikalarını Kurula göndermek zorundadırlar.

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

- Madde 61-** (1) İDB Başkanı, kurumun iç denetim faaliyetlerini, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.
- (2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.
- (3) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.
- (4) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.
- (5) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür. Bu konuda, Kamu Bilgi Teknolojileri Denetimi Rehberinde yer alan esaslara uyulur.
- (6) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.
- (7) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.
- (8) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.
- (9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İDB Başkanı veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.
- (10) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.
- (11) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kıdem Esasları

Madde 62- (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Kurumda üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. Kurumda birden fazla iç denetçinin iç denetim birimi başkanlığı yapmış olması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan iç denetçi daha kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Madde 63- (1) Birim Başkanı tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için KGGP oluşturulur. Bu programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) KGGP çerçevesinde,

- a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, KİDS ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,
- b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
- c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından yararlanıp yararlanmadıkları,
- 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 değerlendirmeler,
- b) İç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,
- c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) KGGP çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Birim Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

(6) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. İç Denetim Birimi hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dahil olmak üzere, değerlendiren(ler)in ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar.

(7) Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

(8) İç Denetim Birimi dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye da sunmak zorundadır. Üst Yönetici gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

Politika ve Prosedürler

Madde 64- (1) Birim Başkanı, iç denetim mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, iç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirebilmesi ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü

konularda politika ve prosedürler belirleyebilir. Birim Başkanının, politika ve prosedürlerin belirlenmesinde iç denetçilerin de görüşlerini alması esastır.

(2) Birim Başkanı tarafından belirlenen politika ve prosedürlerin (standart form ve belgeler dahil) iç denetçilere duyurulması; iç denetçilerin de belirlenen politika ve prosedürlere uymaları gerekmektedir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen Birimlerin ve Çalışanlarının Sorumlulukları

Madde 65- (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dahil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(2) Denetlenen birimin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında denetimi yapan iç denetçinin gerek görmesi halinde denetim sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan birim görevlisi, gerekli hallerde iç denetçinin talebi ve Birim Başkanının uygun görüşü ile geri çağırılabilir.

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

Çalışanların Sorumluluğu

Madde 66- İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İlişkiler

Madde 67- (1) İç denetim faaliyetlerinde, Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

(3) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare iç denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

a) Birden fazla idareyi ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde.

b) Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka idareyi/idareleri ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde.

c) İç denetçilerin, sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerinin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde.

ç) 15.10.2011 tarihli ve 28085 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde.

d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare iç denetçilerinden yararlanılması gerektiğinde.

(4) Birinci fıkranın (a) ve (d) bentlerinde sayılan hallere ilişkin ortak çalışma ihtiyaçları, planlı faaliyetler olacağından, denetim programları hazırlanırken bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

(5) Bir idaredeki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda ilgili üst yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

Denetlenen Birimler İle İlişkiler

Madde 68- (1) Saha çalışmasının icra edildiği birimler iç denetim faaliyetlerinin başarı ile yürütülmesini ve programında planlanan süre içerisinde bitirilmesini sağlamak amacıyla;

a) Denetim hizmetlerini yürüten iç denetçilere idari destek sağlamak, çalışma odası ve internet üzerinden İçDen yazılım programı da kullanılabilir şekilde bilgisayar, yazıcı vb. tahsis etmek,

b) Faaliyet ve işlemlerine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeleri ilgili mevzuatında belirlenen şekilde düzenli olarak muhafaza ederek iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, talep edilmesi halinde iç denetçilerin incelemesine sunmak,

c) İç denetim faaliyeti esnasında, idarenin faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere yönelik akış şemaları, personel görev, yetki ve sorumlulukları, kontrol faaliyetleri ve faaliyetlerin değerlendirilmesine yönelik bilgi ve belgeleri iç denetçilere sunmak,

ç) Denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili zamanında gerekli önlemleri almak ve İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmekten sorumludur.

(2) Denetlenen birimlerce içeriğinde mahrem bilgilerin bulunduğu gerekçesiyle, ya da bazı evrakın incelenmesine yönelik yazılı bir talep olması halinde, iç denetçi tarafından EK-A'da yer alan "Evrak Talep Formu" doldurularak ilgili personele verilir ve gerekli inceleme yapılır.

(3) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketler denetim kapsamına sınırlama getirilmesi anlamı taşımaktadır. Böyle bir durumda;

a) İDB Başkanı öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşür ve bu tür engellemelerin mevzuat hükümlerine aykırı olduğu kendisine hatırlatılır,

b) Yönetmeliğin 12'inci maddesinde yer alan esaslar gereği çözümlenemeyen hususlar İDB Başkanı tarafından, üst yöneticinin bilgisine sunulur.

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler

Madde 69- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Birim Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Birim Başkanlığı ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Birim Başkanlığı ve Sayıştay arasındaki iletişim ve koordinasyon Birim Başkanı tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Birim Başkanlığı çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından yazılı talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

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

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

Madde 70- (1) İç denetim biriminde, dosya ve arşivlerinin yönetimi EBYS üzerinden yürütülür. Ancak görevin gereği elektronik belge yönetim sistemine girmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri ile olur defteri İç Denetim Birimi bünyesinde tutulur. Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin

uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların iç denetim birimi başkanlığı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) İç denetçiler, düzenledikleri hak ediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirimini ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile İç Denetim Birimi Başkanlığından gönderilen yazıları özel dosyalarında saklar.

(4) Gelen ve giden yazılar evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(5) İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(6) İç Denetim Birimi Başkanı Kurum içi ve dışı iletişimi sağlamakla görevlidir. (yazılı, sözlü ve sanal ortamda) İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yöneticinin yetki vermesi halinde Üst Yönetici adına belgeleri imzalayabilir.

(7) İç Denetçiler veya İç Denetim Birimi Başkanlığı, Belediye dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde idareleri üzerinden yaparlar.

Kurum dışı yazışmalar Üst Yönetici imzasıyla yapılır.

(8) İç Denetim Birimi, kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası İç Denetim Biriminin mührü ile mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yurt İçi ve Yurt Dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma

Madde 71- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Kurum tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

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

(3) Yurt içi ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma faaliyetleriyle ilgili olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

Kimlik Belgesi

Madde 72- İç denetçilere, Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Kamu İç Denetim Yazılımı Programı

Madde 73- (1) İç denetim faaliyetleri, İçDen üzerinden Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine uygun olarak yürütülür.

(2) İdaremiz Kamu İç Denetim Yazılımı uygulamasına dâhil edildiğinde faaliyetler İçDen üzerinden yürütülecek, dâhil olana kadar faaliyetler İçDen dışında yürütülmeye devam edecektir.

(3) İdaremiz Kamu İç Denetim Yazılımı Programı uygulamasına dâhil edildiğinde İçDen kullanmaya başlamadan önce başlamış ve devam eden denetim faaliyetleri İçDen dışında yürütülmeye devam edilir ve tamamlanır.

İç Denetim Dosya ve Arşivlerinin Yönetilmesi

Madde 74- (1) İç denetçiler, sıklıkla kurum için önemli olan veya önemli potansiyel sonuçlar doğurabileceği öngörülen son derece hassas bilgiler elde edebilir.

(2) İç denetim dosya ve arşivlerinin yönetilmesine ilişkin bir düzenleme yapılması KİDS uyarınca zorunludur.

(3) Denetim sırasında kişisel bilgilerin çalışma kağıtlarına kaydedilmesi durumunda, bu bilgilerin korunmasında özel önem verilmesi gerekmektedir.

(4) İDB Başkanı, kişisel bilgilerin korunmasına yönelik prosedürler belirler ve bu prosedürlerin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli gözetim faaliyetlerini yürütür.

(5) Gerçekleştirilen iç denetim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler (fiziki veya elektronik), iç denetim faaliyetinin üst yöneticiye raporlanmasının ardından 3 iş günü içerisinde İç Denetim Birimi Başkanlığına teslim edilir. Bu süre sonrasında iç denetim faaliyetleri kapsamında elde edilen ve üretilen bilgi ve belgeleri İç Denetçiler kendilerinde bulunduramazlar.

(6) Teslim edilen bilgi ve belgeler hiçbir suretle, İç Denetim Birimi Başkanlığı arşiv sistemi harici fiziki veya elektronik ortamda bulundurulmaz.

(7) İç denetim faaliyetleri dosyalarına erişim ihtiyacı İç Denetim Birimi Başkanlığı büro personeli aracılığıyla, İDB Başkanının bilgisi ve onayı ile kayıt sistemi üzerinden, kontrollü şekilde gerçekleştirilir.

(8) İDB Başkanı, gerektiğinde bu kayıtları kurum dışı taraflara vermeden önce üst yönetici onayını ve/veya hukuk müşavirliğinin görüşünü alır.

İç Denetim Biriminin Bilgilendirilmesi

Madde 75- Üst Yönetici, Kurumun etkinliklerini ilgilendiren her türlü gelişimi, proje ve alınan kararlarla ilgili olarak iç denetçilerin zamanında ve yeterli şekilde bilgilendirilmesini sağlayacak bir iletişim sistemi geliştirilmesini sağlar.

İç Denetçilerin İzin İşlemleri

Madde 76- (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak Birim Başkanının, Birim Başkanı ise Üst Yöneticinin onayı ile kullanır.

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

Demirbaş ve Diğer Malzemeler

Madde 77- İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak zimmetle verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

Yönetmeliğin Gözden Geçirilmesi

Madde 78- Bu Yönetmelik, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 79- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde kanun, tüzük ve diğer yönetmelikler ile Kurul tarafından yayımlanan genel düzenlemelere ve uluslararası standartlara uyulur.

Yürütme

Madde 80- Bu Yönetmelik hükümleri Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 81- Bu Yönetmelik Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

EK-A

**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
EVRAK TALEP FORMU**

Denetlenen Birim		
Denetim Konusu		
Tarih		
Talep Edilen Evrakın Konusu		
Talep Edilen Evrakın Tarih ve Sayısı		
Talebin Yapıldığı Personelin Görevi, Adı Soyadı	İMZA	
Telepte Bulunan İç Denetçi	İMZA	
SONUÇ	<input type="checkbox"/> İncelendi, iade edildi.	İMZA (İç Denetçi)
	<input type="checkbox"/> Denetim dosyasına konulmak üzere, evrakın sureti alındı.	