

T.C. HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1-)(1)Bu Yönergenin amacı, Hatay Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimini, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesini, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

(3)İç Denetim Yönergesi ve değişiklikleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

Hukuki Dayanak

Madde 2-)(1)Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2)Bu Yönergenin hazırlanmasında, Kurul 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

Madde 3-)Bu Yönergede geçen;

a-)Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b-)Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

c-)Yönerge: Bu Yönergeyi,

ç-)Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

d-)Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

e-)İdare: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

f-)Üst Yönetici: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanını,

g-)İç Denetim Birimi Başkanı: Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

ğ-)İç Denetim Birimi: İç denetim birimi, iç denetim birimi başkanı, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

h-)İç Denetim: İdarenin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik etmek amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

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

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetimin Amacı

Madde 4-)(1)İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

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

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

tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. 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, varlıkların korunduğuna dair idare içine ve idare dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

İç Denetimin Kapsamı

Madde 5-)(1)İdare birimlerinin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

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

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

Madde 6-)(1)İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve kamu iç denetçileri meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi, Yönetimi ve Görevleri

İç Denetim Biriminin Yapısı

Madde 7-)(1)İç Denetim Birimi; iç denetim birimi başkanı, iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2)İç Denetim Birimi, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler, görevlerini üst yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütür. Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

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

(4)İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

İç Denetim Biriminin Görevleri

Madde 8-)(1)İç denetim birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

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

b-)İdarenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.

c-)Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek.

ç-)Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.

d-)İç denetim yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

e-)Denetim raporlarının bir örneğini iç denetim birimi başkanlığında muhafaza etmek.

f-)İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

Madde 9-)(1)Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a-)İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı yürütülecek faaliyetlere ilişkin görev vermek,

b-)İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,

c-)İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç-)İç denetim birimi başkanını görevlendirmek,

d-)İç denetim birimine atanacak iç denetçileri atamak, iç denetçileri görevden almak,

- e-)İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin puanlamayı iç denetim birimi başkanının teklifi üzerine yapmak,
- f-)İç denetim birimi ile denetlenen birimin yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g-)Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- ğ-)İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler daire başkanlığına göndermek,
- h-)İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve iç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu kurula göndermek,
- ı-)İç denetim faaliyetiyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

Madde 10-)(1)Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- a-)İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b-)İdare faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli imkânı sağlar.
- c-)İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla İdare birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç-)İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d-)İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimiyle görüşerek belirler.
- e-)İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f-)İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

(2)Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

(3)Üst yönetici, İdare birim yöneticileriyle yapacağı toplantılara iç denetim birimini temsilen iç denetim birimi başkanını davet edebilir.

İç Denetim Birimi Başkanının Görevlendirilmesi

Madde 11-)(1)İç denetim birimi başkanı, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 işgünü içinde Kurula bildirilir.

(2)İç denetim birimi başkanı, üç yıl için görevlendirilir, üst yönetici gerektiğinde bu görevlendirmeyi süresinden önce sonlandırabilir.

(3)İç denetim birimi başkanının yokluğu halinde bu görev, üst yöneticinin görevlendireceği iç denetçi tarafından yürütülür.

İç Denetim Birimi Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 12-)(1)İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a-)İç denetim birimini mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek ve iç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirilebilmesi ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla gerekli gördüğü konularda politika ve prosedür belirlemek ve iç denetçilere duyurmak ,

b-)İç denetçilerin katılımıyla iç denetim planı ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak, iç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,

c-)İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,

ç-)İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

d-)İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,

- e-)İç denetçilerin görevlendirilmesinde, iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,
- f-)İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- g-)İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek,
- ğ-)Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak.
- h-)İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ı-)İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- i-)İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- j-)İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- k-)Kurul kararlarının ve iç denetime ilişkin mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- l-)İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- m-)İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemlerini yürütmek ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,
- n-)İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,
- o-)İç denetim yönergesini, iç denetçilerin görüşlerini de alarak hazırlamak, yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak.
- ö-)Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

p-)Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,

r-)İç denetim raporlarının, iç denetim mevzuatında belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

s-)Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

ş-)İç denetim biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu idarenin insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

t-)Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,

u-)İç denetçilerin ve iç denetim biriminde görevli büro personelinin yıllık izinleri ile ilgili işlemleri yapmak,

ü-)Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

görev ve yetkilerine sahiptir.

İdari Personel ve Büro

Madde 13-)(1)İç denetim biriminde, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2)İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç denetim birimi başkanınca yazılı olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetçinin Görevleri

Madde 14-)(1)İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a-)Risk analizlerine dayanarak idarenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,
- b-)Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c-)İdarenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç)İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d)İdarenin mali 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 bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini iç denetim birimi başkanı kanalıyla üst yöneticiye bildirmek,
- g)İdare birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,
- ğ)Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede idarenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

Madde 15-)(1)İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

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

- b-)Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c-)İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç-)İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d-)Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları iç denetim birimi başkanı kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Sorumlulukları

Madde 16-)(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.

(2)İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

Madde 17-)(1)İç denetim faaliyeti, idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

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

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

İç Denetçinin Tarafsızlığı

Madde 18-)(1)İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlara ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, denetim kalitesinden ödün vermeden başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2)İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal iç denetim birimi başkanına yazılı olarak bildirir.

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

(4)İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görevli oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

Madde 19-)(1)İç denetçilere, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen asli görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2)İç denetçiler istekleri dışında vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

(3)İdarede daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde iç denetim birimi başkanının görüşü alınabilir.

(4)İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Planlanması

İç Denetim Stratejisi

Madde 20-)(1)İç denetim birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyecek ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek olan “Kamu İç Denetim Strateji Belgesi”ni esas alır.

Denetimde Risk Odaklılık

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

(2)Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3)İdare birimleri 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; idarenin 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.

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

(5)Plan ve programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar öncelikle dikkate alınır.

(6)Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç Denetim Planı

Madde 22-)(1)İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanır.

(2)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, İdare birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, iç denetim birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilir.

(3)İç denetim planı taslağı; iç denetim birimi başkanı ile görevlendireceği iç denetçilerden teşekkül eden bir çalışma grubu tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve daha sonra üst yöneticinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4)İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve üst yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim planının, Aralık ayı sonunda üst yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur. İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

İç Denetim Programı

Madde 23-)(1)İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanır.

(2)En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, İdare'nin birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla 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.

(3)İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 21 ve 22 inci maddesindeki usule uyulur.

(4)Hazırlanan iç denetim programı, en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve üst yönetici tarafından Aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim programının, Aralık ayı sonunda üst yönetici tarafından onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur. Yürürlüğe konulan iç denetim programında yer alan denetimler en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde iç denetim birimi tarafından denetlenen birimlere bilgi için gönderilir.

(5)İç denetim programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

Madde 24-)(1)İç denetim programı, üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, yürütülecek görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak veya ilgili bilgisayar programı aracılığıyla bildirilir.

(2)İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile bitişini İç Denetim Birimine bildirirler.

Denetimin Gözetimi Faaliyeti

Madde 25-)(1)İç denetim birimi başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti bizzat başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(3)Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a)Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

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

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

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(4)Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetim Görevinin Bildirilmesi

Madde 26-)(1)İç denetim birimi başkanı tarafından, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

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

Denetime Hazırlık ve Başlama

Madde 27-)(1)Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “ön çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış Toplantısı

Madde 28-)(1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2)Açılış toplantısında denetim ekibi, ilgili 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.

Çalışma Planı

Madde 29-)(1)Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile 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,

d-)Tahmini denetim süresi,

yer alır.

(2)Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

(3)Çalışma planı ekinde; görev iş programı ve risk kontrol matrisi yer alır. Çalışma planı hazırlandıktan sonra iç denetim birimi başkanına sunulur. İç denetim birimi başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 işgünü içerisinde değerlendirir ve onaylar. İç denetim birimi başkanı onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin Yürütülmesi

Madde 30-)(1)İç denetçi, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili

olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “çalışma kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

Çalışma Kâğıtları

Madde 31-)(1)Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4)Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış Toplantısı

Madde 32-)(1)Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Denetim Bulgularına İlişkin Esaslar

Madde 33 -)(1)Denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içinde cevaplanarak iç denetim birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir. Bulgu ve önerilerin, karar alıcı konumda bulunan yöneticilerle paylaşılması yerinde olacaktır. Bulgu ve önerilerin nihai hale getirilmesinden önceki son aşama olan bulguların paylaşımı herhangi bir yanlış anlaşılmanın ya da eksikliğin yaşanmaması için yapılır.

(2)Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

(3)Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(4)Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır. Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birim arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

(5)Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tespitte katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

Sonuçların Raporlanması

Madde 34-)(1)Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay, anlaşılır ve tekrara yer veremeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(2)Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birime paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi

Madde 35-)(1)Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birim ile denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir.

(2)Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü İç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

(3)İç denetim biriminde, iç denetim birimi başkanı tarafından denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4)Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

Madde 36-)(1)Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2)Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a-)İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.
- b-)İdare bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik olarak oluşturulan komisyonlara katılımı.
- c-)İdare birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışma yapılması.
- ç-)İdare birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılımı.
- d-)Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesine yardımcı olunması.

e-)İdare birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışma yapılması.

f-)Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi, öneri geliştirilmesi.

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

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

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

(4)Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerek birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır. Bu kapsamda kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dahil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birimi başkanı tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. İdare birimlerinden gelen danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, iç denetim birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

Madde 37-)(1)Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olan danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, iç denetim biriminin 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 dayanmalıdır.

b-)Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c-)Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde iç denetim birimi başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç-)Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem iç denetim birimi başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

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

e-)Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

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

(4)Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde, sonuçların izlenmesinde ve diğer hususlarda Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

Madde 38-)(1)İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanıma sahip olarak denetim faaliyetini sürdürür.

(2)Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen bir raporla ivedilikle iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirilir.

(3)Üst yönetici veya iç denetim birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde de dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4)İhbar ve şikâyetler iç denetim birimi 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 şikâyetler ise incelenmek üzere idarenin ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

(5)Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde üst yöneticiye raporlanır.

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

(7)İdarenin diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere iç denetim birimine iletilir.

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

ONUNCU BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

Madde 39-)(1)Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

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

(3)İç denetim raporları iç denetim birimi başkanının izni olmaksızın Kurul hariç İdare dışına verilemez.

(4)Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

Denetim Raporları

Madde 40-)(1)Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2)Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (a) denetimin amacı, (b) denetimin kapsamı, (c) denetim yöntemi, (ç) tespitler (mevcut durum), (d) uygulanabilir öneriler, (e) eylem planı, (f) bulgunun önem düzeyi, (g) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3)Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları iç denetim birimi başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, iç denetim birimi başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4)Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, iç denetim birimi tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve mali hizmetler daire başkanlığına gönderilir. İç denetim birimi başkanı, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(5)Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

(6)Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; iç denetim birimi başkanı, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(7)İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim Görüşü

Madde 41-(1)Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaat ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve üst yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 42 -(1)Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. Bulgunun önem düzeyi; kritik, yüksek, orta ve düşük olarak dört şekilde ele alınır;

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 verebilecek ya da Kurumun faaliyetlerini durduracak 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 uğratabilecek 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.

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

(2)Yönergede yer alan tanım ve ikinci fıkra ile bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Kurumda denetlenen süreç ve faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a-)Başlangıç

b-)Sınırlı/sistemik olmayan

c-)Gelişime açık

ç-)Yeterli

d-)Gelişmiş

a-) Başlangıç:

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

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

b-) Sınırlı/sistemik olmayan

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

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

c-)Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümente 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-)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 ve orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d)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, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

Madde 43-)(1)Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a-)Danışmanlık raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.

b-)İnceleme raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2)Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a-)Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

b-)Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

c-)Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

ç-)Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

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

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

f-)Genel değerlendirme ve sonuç.

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

a-)Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b-)Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c-)Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç-)Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d-)İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

İç Denetim Faaliyet Raporu

Madde 44-(1)İç denetim faaliyetleri sonucunda, iç denetim birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2)İç denetim birimince düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3)İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

Raporların Gözden Geçirilmesi

Madde 45-(1)Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce iç denetim birimi başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2)İç denetim birimi başkanı tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu iç denetim birimine sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

Madde 46-)(1)İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birim başkanı sorumludur. İç denetim birimi başkanı, iç denetim biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Meslek İçi Eğitim

Madde 47-)(1)İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte iç denetim birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her bir yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, İdare teşkilat ve faaliyetlerindeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(2)Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Bakanlıkça verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, ihtiyaca göre iç denetim birimince programlanır.

(3)İç denetim birimi, 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)Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

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

İç Denetçilikte Derecelendirme

Madde 48-(1)İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2)Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama, Başkanın teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(4)Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

Madde 49-(1)İdarenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibarıyla iç denetim birimi başkanı tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2)İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

a)A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

b)A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(3)Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.

(4)Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimlerinin, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülmesi esastır.

(5)Ekip halinde görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

(6)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.

(7)Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı veya yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

(9)Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacağı ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi

Madde 50-)(1)Üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2)Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3)İç denetim birimi, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4)İç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(5)Üst yönetici ve iç denetim birim başkanı, iç denetçilerin görevlerini yaparken ihtiyaç duyacakları (suiistimal, performans, bilgi teknolojileri, vb.) özel, teknik ve mesleki ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım ve eğitim alınmasını sağlar.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Madde 51-(1)İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için İç denetim birimi başkanı tarafından kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2)Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a-)İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

b-)İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c-)İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

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

(3)Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a-)Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

b-)Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

c-)Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4)Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve iç denetim biriminin yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

Madde 52-)(1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, İdare birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) 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 belgeyi iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

Kurul ile İlişkiler

Madde 53-)(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri ile İlişkiler

Madde 54-)(1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, iç denetim birim başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç denetim birimi ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a-) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon iç denetim birim başkanı tarafından sağlanır.

b-)İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştaya verilir.

c-)İç denetim birimi tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu, ilgili birim amirine aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

Yurtdışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma

Madde 55-)(1)İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, idarece uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2)İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve iç denetim birimine sunarlar.

(3) Yurtdışı eğitim ve staja ilişkin olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

İç Denetim Otomasyon Programı

Madde 56-)(1)İç denetim biriminde idarede uygulamaya alınması halinde denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

(2)İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak "İçDen" üzerinden Kurula gönderilir.

Kimlik Belgesi

Madde 57-)(1)İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

Madde 58-)(1)Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması(saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla yapılması esastır.

(2)İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildiri ile iç denetim biriminden veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3)Gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(4)İç denetim birimi ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar “İçDen” üzerinden de yapılabilir. İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(5)Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası iç denetim birimince mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin İmzalanması ve Gözden Geçirilmesi

Madde 59-)(1)Bu Yönerge, üst yöneticinin onayından sonra mevcut ve daha sonra atanan iç denetçiler tarafından okunur ve imzalanır.

(2)Bu Yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 60-)(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun ve Yönetmelik ile Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 61-)(1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 62-)(1)Bu Yönerge hükümleri, iç denetim birimi başkanı ve üst yönetici tarafından yürütülür.

Özkan BAĞDADIÖĞLU

İç Denetçi

17/11/2015

Ulaş ALTUN

İç Denetçi

17/11/2015

Doç. Dr. Lütfü SAVAŞ
Büyükşehir Belediye Başkanı

.../11/2015

Özkan BAĞDADIOĞLU
İç Denetçi
13/10/2015

Ulaş ALTUN
İç Denetçi
13/10/2015

Doç. Dr. Lütfü SAVAŞ
Büyükşehir Belediye Başkanı
.../10/2015