

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimine, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır. İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

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

Dayanak

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

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ç) Kurul: İç denetim sistemlerini izlemek, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak hizmet vermek üzere Maliye Bakanlığına bağlı olarak oluşturulan İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) İdare: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- e) Üst yönetici: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- f) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- g) İç denetim: İdarenin 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 faaliyetini,

ğ) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu sertifika sahibi iç denetçileri,

h) Denetim standartları: Uluslararası iç denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

ı) Etik kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kuralları ile Başkanlık Etik Kurallarını,

i) Dış değerlendirme: İç denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

j) Kontrol Öz Değerlendirme: Bir kontrol çerçevesi kullanılarak genel veya belirli bir konuya ilişkin olası riskleri, mevcut güçlü ve zayıf kontrolleri veya olması gerekenleri değerlendirmek ve sonuçlara göre uygun eylem planları geliştirmek üzere bir denetim içerisinde veya denetim yerine kullanılan bir iç kontrol ve risk değerlendirme yöntemidir.

k) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,

l) Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,

m) Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,

n) Risk: İdarenin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

o) Risk analizi: İdareye, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,

ö) Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetimin Amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; idarenin 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, 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.

(2) İç denetim faaliyeti, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idareye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır. Nesnel güvence sağlama; idarenin 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) İdarenin tüm birimlerinin mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

İç Denetim Alanı

MADDE 6- (1) İç denetim;

- a) İdarenin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metodlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
- c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idareye önerilerde bulunulması,
- ç) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
- d) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
- e) Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması,
- f) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi alanlarını içerir.

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

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

MADDE 7 – (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür.

(2) Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı, İşleyişi ve Görevleri

İç Denetim Biriminin Yapısı ve İşleyişi

MADDE 8 – (1) İç Denetim Birimi iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur. İç denetim faaliyetlerinin koordinasyonu üst yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçi tarafından sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici altındaki makam ve mercilerle ilişkilendirilemez. 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 tarafından gerekli önlemler alınır.

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

İdari Personel ve Büro

MADDE 9 – (1) İç Denetim Birimi faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İç Denetim Birimince yazılı olarak belirlenir.

İç Denetim Biriminin Görevleri

MADDE 10 – (1) İç Denetim Birimi;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

b) Kurumun kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak ve üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

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

ç) İç Denetim Biriminin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılabilen hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak,

d) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

e) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

g) İç Denetim Yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak, geliştirmek ve Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,

ğ) İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek görevlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı, İç Denetçilerin Atanması ve Görevden Alınması, Tarafsızlığı ve Mesleki Güvencesi

Atama ve Görevden Alma

MADDE 11 - (1) İç denetçiler Kanun'un 65'inci maddesi ile Yönetmeliğin 21'inci maddesi hükümleri doğrultusunda üst yönetici tarafından atanır.

(2) İç denetçilik görevi;

a) İç denetçinin kendi isteği ile ayrılması,

b) Kendi isteğiyle başka bir göreve atanması veya seçilmesi,

c) İç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu raporla bağlanması ve bu raporun Kurul tarafından görüşülerek sertifikasının iptal edilmesi durumlarında sona erer.

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

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

MADDE 12- (1) İç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde, iç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçi görevini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçiden görüşünü değiştirmesi istenemez.

(3) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları üst yöneticinin sorumluluğundadır.

(4) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, bilgi ve kaynaklara erişim engelleri gibi görevin yürütülmesine engel olan bir durumla karşılaşıldığında, iç denetçi öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşür ve bu tür engellemelerin mevzuat hükümlerine aykırı olduğunu kendisine hatırlatır. Çözümlemeyen hususlar üst yöneticiye intikal ettirilir.

(5) Denetim standartları gereğince, Kurul tarafından kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılacak iç denetimin bağımsızlığı değerlendirilmesine idare tarafından gerekli katkı sağlanır ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemler alınır.

İç Denetçinin Tarafsızlığı

MADDE 13-(1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

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

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

(4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.

İç Denetçinin Güvencesi

MADDE 14-(1) İç denetçiye Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

MADDE 15- (1) Üst yöneticinin görev ve yetkileri;

- a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak ve program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yönerge ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç denetçileri atamak ve görevden almak, İç Denetim Biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- d) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,
- e) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak,
- f) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,
- g) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- ğ) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- h) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik ve Kurul tarafından belirlenen düzenlemelere göre yapmaktır.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

MADDE 16- (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) İç denetçilere, idarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, idare 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 denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
- f) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

- g) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- (2) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için gerekli her türlü katkıyı sağlar.

Denetimin Gözetimi Faaliyeti

MADDE 17-(1) 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 denetçi, iç denetim programıyla, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, 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) İç denetçi ile denetimin gözetim sorumlusu arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır.
- (5) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin diğer konularda Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

İç Denetçinin Görevleri

MADDE 18-(1) İç denetçiler Kanun ve Yönetmelikte belirtilen aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak idarenin 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) İdare tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- f) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- g) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,

- ğ) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında üst yöneticiye bildirmek,
h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

MADDE 19-(1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.
d) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.

İç Denetçinin Sorumlulukları

MADDE 20-(1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, İç Denetim Yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
c) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek,
ç) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
d) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
e) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiyi bilgilendirmek.

Yönetimin ve Personelin Sorumluluğu

MADDE 21-(1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler ilgili birimlerce 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 bilgi ve belgeleri iç denetçilere doğrudan ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun araç, gereç, gerekli fiziki şart ve donanımı temin ederler.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, zorunlu haller dışında, personelin izin kullanımında, birimde yürütülen denetim faaliyetini dikkate alır.

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

ALTINCI BÖLÜM İç Denetim Faaliyetleri

İç Denetim Stratejisi

MADDE 22- İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

Denetimde Risk Odaklılık

MADDE 23-(1) İç denetim, kurumun 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) Yönetim tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimi tarafından kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İdarenin 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, teşkilat yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir ve güncellenir.

Denetim Evreni

MADDE 24-(1) Denetim evreni, idarenin ilgili mevzuatı kapsamında yürütülen faaliyet, süreç, proje gibi alanlarının tamamını kapsar. 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.

(2) Denetimde esnekliği sağlamak ve denetim görevini yönetilebilir bir alanla sınırlamak için denetim evreni alanlara bölünebilir. Denetim evreninin; birim, faaliyet, süreç, proje veya bunlardan birkaçı bir arada değerlendirilmek suretiyle idare faaliyetlerinin denetlenebilir bölümlere ayrılmasıyla denetim alanları belirlenir.

Yapısal Risk Faktörleri

MADDE 25-(1) Yapısal risk; mevcut kontroller ve tedbirler dışarda tutulduğunda idarenin mevcut yapısından veya faaliyetin doğasından kaynaklanan risktir.

(2) İç denetçiler tarafından yapılan risk derecelendirmesinde aşağıdaki yapısal olasılık risk faktörlerinden uygun olanlar kullanılır:

a) Faaliyetlerin karmaşıklığı: Kontrollerin uygulanmasını zorlaştıracak derecede personel ve işlem sayısı ile mevzuattan kaynaklanan karmaşık faaliyetler.

b) Yapısal, işlevsel ve teknik değişiklikler: Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon, bilişim teknolojileri ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler.

c) Bütçe büyüklüğü: Faaliyet için ayrılan ya da fiili olarak gerçekleşen bütçe büyüklüğü.

ç) Faydalanıcıların fazlalığı: Faaliyet dolayısıyla hizmet alan ya da alacak olan vatandaş sayısının fazla olması.

d) Bilgi teknolojileri kullanımı: Faaliyet veya sürecin yürütülmesinde bilgi teknolojilerinin kullanım düzeyi.

e) Yönetimin hassasiyeti: Üst yönetimin faaliyet konusuna özel önem vermesi.

f) Önceki denetim sonuçları: Aynı denetim alanında bir önceki dönemde yapılan denetimlerde elde edilen bulgular ve söz konusu bulgulara yönelik gerekli önlemlerin alınma düzeyi.

(3) Etki faktörleri ise mali, sosyal ve itibar etkileridir.

(4) Denetim alanları, risk derecelendirme çalışması sonuçlarına göre en yüksek riskli alandan başlamak üzere sıralanır.

İç Denetim Planı

MADDE 26-(1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39'uncu maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak İç Denetim Birimi tarafından 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, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilir.

(3) Yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(4) Denetim kaynağı; denetim (güvence), danışmanlık, eğitim, izleme ve yönetim faaliyetleri ile ihtiyat için idarenin ihtiyaçları ve Kamu İç Denetim Strateji Belgesi göz önünde bulundurularak saat bazında ayrılır.

(5) İç Denetim Planı, her yıl en geç Aralık ayı başında, iç denetim programıyla birlikte üst yöneticinin onayına sunulur. Aralık ayı sonuna kadar onaylanmayan plan ve program 1 Ocak tarihi itibarıyla kendiliğinden yürürlüğe girer.

İç Denetim Programı

MADDE 27-(1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine uygun olarak, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla 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 programı 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında kapsar. İhtiyaç duyulması halinde 1 Ocak-31 Aralık dönemi arasında en fazla iki ayrı denetim programı uygulanabilir.

(4) İç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde denetlenecek birimlere bilgi için gönderilir.

Denetim Türleri

MADDE 28-(1) Yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Uygunluk denetimi: İdarenin 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 ekonomikliğin, etkililiğin 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 olarak yapılır. Ayrıca bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

(3) Uygulanacak denetim türleri iç denetim programında belirtilir. Ön çalışma aşamasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetim türünün değiştirilmesi gerekiyorsa, üst yöneticiden iç denetim programı değişikliğine yönelik onay alınır.

Denetim (Güvence) Faaliyeti Yürütme Esasları

MADDE 29-(1) Denetimler iç denetim programındaki sıraya göre, başlama tarihleri esas alınarak yürütülür.

(2) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra İç Denetim Birimi tarafından iç denetim programında yer alan görevlendirmeler iç denetçilere bildirilir. İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini İç Denetim Birimine bildirirler.

(3) İç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen iç denetçi değişiklikleri, plansız izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde denetim görevlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla iç denetim programı eki çizelgede üst yöneticinin onayıyla değişiklik yapılabilir.

(4) Bir iç denetçinin üzerinde aynı tarihler arasında mümkün olduğunca birden fazla denetim olmamasına özen gösterilir. Ancak bilgi ve belge akışında yavaşlık olması muhtemel özel durumlarda veya farklı birimlerde yürütülecek testlerde verimliliğin ve etkililiğinin artırılması gibi gerekçelerle bir iç denetçinin aynı anda birden fazla denetim ile görevlendirilmesi de mümkündür.

(5) Denetim görevlendirmesi yapıldıktan sonra en kısa süre içinde iç denetçi tarafından tarafsızlık ve gizlilik belgesi doldurulur. Bu belge ilgili denetim dosyasında tutulur.

(6) Denetlenecek birime denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir. Denetim bildirim yazısında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Denetimin dayanağı olan onay,
- b) Denetim programının yılı,
- c) Denetimin amaç ve kapsamı,
- ç) Denetimin türü,
- d) Denetimin başlama ve bitiş tarihi,

e) Görevli denetim ekibine ait bilgiler.

Ön Çalışma

MADDE 30-(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. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem, belge incelemesi gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(2) Bu aşamada, denetlenen süreç ayrıca Kamu İç Kontrol Standartları (KİKS) açısından da değerlendirilerek KİKS’te mevcut olan ancak denetlenen süreçte var olmayan kontrol standartları tespit edilir. Var olmayan kontrol standartlarının ilgili süreç açısından önemli bir risk oluşturup oluşturmadığı değerlendirilir ve ayrıca oluşturulacak risk kontrol matrisinde bu durumun etkileri göz önünde bulundurulur.

(3) Denetlenen bir faaliyet veya süreçte alt süreçlerin tamamının denetim kaynağı yetersizliği nedeniyle kapsanmasının mümkün olmadığı durumlarda denetim yapılacak alt süreçlerin belirlenmesi için risk değerlendirmesi yapılır. Bu kapsamda yapılacak risk değerlendirmesinde makro risk değerlendirmesinde kullanılan risk faktörleri kullanılabileceği gibi alt süreçlerin hangilerinin daha fazla risk barındırdığına ilişkin daha özel risk faktörleri belirlenerek bunlar kullanılabilir veya analitik inceleme prosedürlerinden faydalanılabilir.

Açılış Toplantısı

MADDE 31-(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. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

Çalışma Planı

MADDE 32-(1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Ön araştırmada elde edilen bilgiler doğrultusunda 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.

(2) Çalışma planının eki, görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur. Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Görev iş programı saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilir.

Saha Çalışması

MADDE 33-(1) Görev iş programında yer alan testler Kamu İç Denetim Rehberinden de faydalanılarak gerçekleştirilir.

- (2) İç denetçiler, 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.
- (3) Denetim testleri sonucunda kontrollerin çalışıp çalışmadığı ve uygunsuzlukların olup olmadığı konusunda kanıtlar elde edilir ve bunlara dayanılarak bulgular oluşturulur.
- (4) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, denetimin gözetim sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.
- (5) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilir.

Bulguların Paylaşılması ve Kapanış Toplantısı

MADDE 34-(1) Nihai hali verilen denetim bulguları, Bulgu Paylaşım Formları aracılığıyla denetlenen birim yöneticisine gönderilir. Bildirimde kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının ne kadar süre içerisinde cevaplanarak iç denetim birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir.

(2) Yapılan denetim faaliyetleri, denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Kapanış toplantısında denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi görüşülür. 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.

(3) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak bir ayı geçmemek üzere makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Denetim gözetim sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir. Eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Denetim gözetim sorumlusu tarafından bulgu ve öneri üzerinde uzlaşıp uzlaşılamadığı bilgisi kaydedilir. Uzlaşılamaması halinde verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü Bulgu Değerlendirme Formunda belirtilir.

Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi

MADDE 35-(1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır. Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birim arasında anlaşmazlık varsa bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

(3) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak İç 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 İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

Denetim Raporları

MADDE 36-(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 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. Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde hazırlanır. Denetim raporunda denetimin amacı, kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve iyi uygulamalar ile başarılı performans unsurları bulunur. Denetim raporları yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Raporlar, üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

(4) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi tarafından izlenir. Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler ve işlem yapılamama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir. Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa İç Denetim Birimi iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(5) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bunlar üzerine yapılan işlemler üst yönetici tarafından, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim Görüşü

MADDE 37-(1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve üst yöneticiye denetim alanına ilişkin genel durum 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 çalışmaları sırasında görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin mutlaka belirlenmesi gereklidir.

Denetim Görüşü

MADDE 38-(1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınacak 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 istenen 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 olabilecek bulgulardır.

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

(2) İdarede denetlenen süreç ve faaliyetler için verilecek denetim görüşü 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a) Başlangıç: 1) 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.

2) 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: 1) 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 konulmamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

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

c) Gelişime açık: 1) 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.

2) Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "3- Gelişime açık" değerlendirmesi yapılabilmesi için kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) Yeterli: 1) 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.

2) Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "4- Yeterli" değerlendirmesi yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) Gelişmiş: 1) Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar, kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

2) Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "4- Yeterli" değerlendirmesi yapılabilmesi için herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Denetim Sonuçlarının Takibi

MADDE 39-(1) İç denetim faaliyeti sonucu iç denetçi/denetim ekibi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler eylem planında belirtilen süre içerisinde yerine getirilir. İdari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri İç Denetim Birimine bildirilir.

(2) Denetlenen birim tarafından gerçekleştirmelere ilişkin gönderilen bilgi ve belgelerden, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa, iç denetçi tarafından bulgu "TAMAMLANMIŞ" olarak kapatılır.

(3) Bulgunun kapatılması için yerinde test yapılmasının gerekli görülmesi halinde iç denetçi, faaliyetin niteliğine göre en uygun test yöntemlerini belirleyip uygulayarak, bulguda yer alan hususlarla ilgili olarak gerekli önlemlerin alınıp alınmadığını ve risklerin karşılanıp karşılanmadığını değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılmışsa bulgu "TAMAMLANMIŞ" olarak kapatılır.

(4) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez.

(5) Bulgunun izlenmesi sürecinde eylem planında 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.

(6) İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu iç denetçi tarafından "RİSK ÜSTLENİLDİ" olarak kapatılır. Ancak iç denetçi, kurum için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu çözüme kavuşturulması amacıyla üst yöneticiye bildirilir.

(7) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında üst yöneticiye sunulur. Bu raporlamada üst yönetici özellikle "RİSK ÜSTLENİLDİ" olarak kapatılan bulgular konusunda bilgilendirilir.

(8) İç denetçi, eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin denetlenen birimin bildirimlerinin incelenmesinden elde edilen sonuçlar ile varsa izleme maksadıyla yapılan testlerin sonuçları için çalışma kâğıdı düzenler. Söz konusu kayıtlar ilgili denetim dosyasında saklanır.

Çalışma Kâğıtları

MADDE 40-(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) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(3) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

Danışmanlık faaliyetleri

MADDE 41-(1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili veya 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.

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

(3) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetinin 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 dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi tarafından Kamu İç Denetim Rehberi'nde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler İç Denetim Birimine üst yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir.

(5) Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(6) Danışmanlık faaliyeti kapsamında yapılan çalışmalar (eğitici, kolaylaştırıcılık faaliyetleri hariç), görev iş programı aracılığıyla yürütülür ve ayrıca çalışma kâğıtlarıyla belgelendirilir.

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları

MADDE 42-(1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına 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 belirlenmelidir.

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

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili taraflara ve üst yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde, raporların düzenlenmesinde ve raporda yer alan önerilerin izlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi'nde belirtilen esas ve usullere uyulur.

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

MADDE 43-(1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilir.

(2) Üst yönetici veya İç Denetim Birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler, üst yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere kurumun ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir. İç Denetim Birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular üst yöneticiye bildirilir.

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

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

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

MADDE 44-(1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

- a) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar.
- b) 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.
(4) Danışmanlık ve inceleme raporlarının düzenlenmesi ve sunumunda Kamu İç Denetim Rehberi esas alınır.

İzleme

MADDE 45-(1) İç Denetim Birimi, danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kaldığı ölçüde görev sonuçlarını izlemeye alır.

(2) Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme süreci denetim faaliyetindeki gibi işler ve sonuçları üst yöneticiye raporlanır.

İç Denetim Faaliyet Raporu

MADDE 46-(1) İç denetim faaliyetleri sonucunda yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Yıllık faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dâhil iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminin performansı, tespit ve önerileri, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri, iç denetçilerin eğitimi, yönetime verilen danışmanlık hizmetleri ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler yer alır. İdarenin yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilir.

(3) Düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticinin onayını müteakip, her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(4) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberi ile Kamu İç Denetim Standartlarına uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 47-(1) İç denetim faaliyetleri için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç denetçi sayısının veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamalarının olası etkileri iç denetim planında gösterilir.

İç Denetçilikte Derecelendirme

MADDE 48-(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 sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama üst yönetici tarafından yapılır. Puanlama, iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı dikkate alınarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

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

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

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

MADDE 49-(1) İç Denetim Birimi, idarenin iç denetim faaliyetlerini birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

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

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

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

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

(6) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından 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, iç denetim birimi başkanı veya Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(10) Denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya alanın birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından yapılabilir.

(11) Birden fazla kurumu ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi

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

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirtilen 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 denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân oluşturulur. İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınması sağlanır.

Meslek İçi Eğitim

MADDE 51-(1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek Kurumun ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi tarafından 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.

Yurtiçi ve Yurtdışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma

MADDE 52-(1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, idare 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 1 ay içerisinde bir rapor hazırlar ve üst yöneticiye sunar.

İç Denetimde Kalite Güvencesi

MADDE 53-(1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur.

(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) Mesleki gelişim ve özen çerçevesinde yürütülen faaliyetler gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) İç Değerlendirmeler:

1) İç denetim biriminde uygulanmakta olan süreçlerin, her bir denetim ve danışmanlık görevi düzeyinde kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine dair güvence sağlamak üzere yürütülen sürekli izleme faaliyetleri,

2) İç denetimin tanımına, standartlara, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen dönemsel gözden geçirmeler,

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

(4) İç ve dış değerlendirmeler, Kurul tarafından kabul edilen Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi (Rehber) esaslarına uygun olarak yürütülür. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır.

(5) İç Denetim Birimi, iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içerecek şekilde üst yönetici ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlamak zorundadır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

MADDE 54-(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere 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.

Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler

MADDE 55-(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, Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde, iç denetim birimi ile dış denetim arasında gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç denetim birimi, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten kurum içindeki diğer denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni

MADDE 56-(1) İç denetçilerin, denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere tüm yazışmalarını İç Denetim Birimi aracılığıyla yapmaları esastır.

(2) Gelen ve giden yazılar Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(3) İç denetçiler, diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

(4) İç denetim ile ilgili evrakın arşiv ve imha işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Kimlik Belgesi

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

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

MADDE 58-(1) Bu Yönerge İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur. Uygun görüş alındıktan sonra üst yönetici tarafından onaylanan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 59-(1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun ve Yönetmelik ile Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

BY06001

Yürürlük

MADDE 60-(1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşünün alınmasını müteakip üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 61-(1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.



A. Edip UĞUR

Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı



Kamil KOÇAGÖZ

İç Denetçi