

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ DENETİM YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kırklareli Belediye Başkanlığı İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, 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.

Hukuki dayanak

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

(2) 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;

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

Kurum/İdare: Kırklareli Belediye Başkanlığını,

Üst Yönetici; Kırklareli Belediye Başkanı,

İç Denetim Birimi: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı; İç Denetim Birim Başkanı ve İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,

İç Denetim Birimi Başkanı: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,

1) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,

İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli İç Denetçiyi,

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,

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

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

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

Nesnel güvence sağlama: Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

Madde 4- (1) İç denetim faaliyeti; kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(2) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede kuruma 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.

İç denetimin kapsamı

Madde 5- (1) Kuruma bağlı birimlerin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

Bu denetimler risk esaslı iç denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

Madde 6– (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi, Yönetimi ve İç Denetçiler

İç denetim biriminin yapısı

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

(2) İç denetim birimi idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(3) İç denetim birimi, Üst Yönetici dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) İç denetim birimine kurumun teşkilat şemasında yer verilir.

(5) İç denetim faaliyetini denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

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

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

Madde 8- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının yokluğu (geçici görev, izin, hastalık vb.) halinde, dönüşüne kadar varsa başkan yardımcısı, yoksa üst yönetici tarafından görevlendirilen bir iç denetçi, İç Denetim Birimi Başkanına vekâlet eder.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı görevlendirilebilmesi için atanan İç Denetçi sayısının en az üç olması gerekir.

İç denetim biriminin görevleri

Madde 9- (1) İç Denetim Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kurum Kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- b) Kurumun 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 Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek.

f) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek.

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

İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri

Madde 10- (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.

- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

- ç) Denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapmak.
- d) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- e) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- f) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

- ı) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak.
- i) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- j) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.
- k) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.
- l) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- m) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.
- n) İç denetçilerin her türlü izin taleplerini üst yöneticinin onayına sunmak.
- o) İç denetim biriminde görevli büro personelinin yıllık, mazeret ve idari izinlerini vermek.
- ö) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari personel ve büro

Madde 11– (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel, iç denetim birimine üst yönetici tarafından görevlendirilir.

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

İç denetçinin görevleri

Madde 12- (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, durumu İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

Kuruma bağlı idari birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin yetkileri

Madde 13- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini 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 İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

Madde 14- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, Kamu İç Denetim Rehberi ile Kamu İç denetim Standartlarında yer alan denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını, İç Denetim Birimi Başkanını görevlendirilmemesi halinde doğrudan Üst Yöneticiyi haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına, İç Denetim Birimi Başkanını görevlendirilmemesi halinde doğrudan Üst Yöneticiye bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

Madde 15- (1) İç denetim faaliyeti kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç Denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

- (2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları, iç denetim birimi başkanı ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.
- (3) İç denetimin bağımsızlığı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

Madde 16- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

- (2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.
- (3) İç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.
- (4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimi başkanına, iç denetim birim başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.
- (5) 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.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 17- (1) İç denetçilere kanun, yönetmelik ve yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

- (2) İç denetçiler yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.
- (3) İç denetçiler, istekleri dışında vekâleten, tedviren veya geçici olarak başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler. Konuyla ilgili Kurul düzenlemelerine uyulur.
- (4) İç denetçi sertifikası olanların, iç denetçiliğe dönüşlerinde İç Denetim Birimi Başkanının görüşü aranır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

Madde 18- (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak.
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil 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 Denetçiler arasından birini, yönergenin 8. Maddesindeki esaslar doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirmek.
- d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı, görevlendirilmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Yönetmelik hükümlerine ve Kurulun diğer düzenlemelerine göre yapmak.
- e) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai karar vermek.

- f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler ile denetim faaliyeti ile ilgili rapor ve yazışmalara süresinde cevap vermeyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ğ) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.
- h) İç Denetim Birimi Başkanının doğrudan ve diğer iç denetçilerin ise İç denetim birimi başkanının uygun görüşü ile her türlü izinlerini vermek.
- ı) İç denetim birimine sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamasını yapmak.
- i) Kurumun ilave iç denetçi ihtiyaçlarını kurula bildirmek.
- j) İç denetim birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin etmek, birimde görev yapacak yeterli sayıda diğer personeli görevlendirmek,

Üst Yöneticinin sorumluluğu

Madde 19- (1) Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, 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 imkanı sağlar.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerinin artırılması için gerekli tedbirleri alır.

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

ğ) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

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

(3) Üst yöneticinin, en az ayda bir defa iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak İç Denetçilerle değerlendirme toplantısı yapması beklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

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 belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimin risk odaklı yapılması ve risklerin değerlendirilmesi

- Madde 21- (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Kurumun maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim bu plan ve programa uygun olarak yapılır.
- (2) Birim yöneticileri, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.
- (3) Kurumun tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, kurumun hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır.
- (4) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Denetim programlarının hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkânları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.
- (5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına öncelikle alınır.
- (6) Yıllonlarında, denetlenen birimlerde yapılacak toplantılarda denetim sonuçlarına göre mevcut riskler gözden geçirilir.
- (7) İç denetçi, kurumun hedeflerini, faaliyetlerini ve varlıklarını etkileyebilecek önemli riskleri değerlendirir.
- (8) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

İç denetim planı

Madde 22- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak 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) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.
- (4) İç denetim planı, kurumda görevli bütün iç denetçilerin katılımıyla hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.
- (5) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim programı

Madde 23- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

- (2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, kurumun birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim

programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programı, kurumda görevli bütün iç denetçilerin katılımıyla hazırlanır.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yönetici tarafından onaylanır.

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

Görevlendirme

Madde 24- (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak veya elektronik postayla bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler göreve başlama ile bitiş tarihlerini iç denetim birimine bildirirler.

Denetimin gözetimi faaliyeti ve sorumluluğu

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 programı ile denetim ve gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, bizzat İç Denetim Birimi Başkanı tarafından veya Yönetmeliğin 30. 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 başlangıcı, yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında, denetimin gözetimi sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetimin gözetimi sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

(5) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

Denetim bildirim

Madde 26- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenecek birimlere, denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi ile DGS ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

(2) Gizlilik veya 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, denetimin amaçları, hedefleri, kapsamı ve tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim bulgularının değerlendirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

Çalışma planı

Madde 29- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

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

ç) Denetim kapsamına alınan birim veya süreçlere, ilişkin uygulanacak denetim testleri ile tahmini denetim süresi, yer alır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev İş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir.

Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

Madde 30- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden 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 Kağıtları” ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetimin gözetimi sorumlusu tarafından Yönergenin 25 inci maddesi hükümleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetimin gözetimi sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve tutanak düzenlenir.

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 faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.
- (3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.
- (4) Çalışma kâğıtları, denetimin yürütülmesinde denetçiye yardımcı olmaya ve denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.
- (5) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Bulguların paylaşılması ve kapanış toplantısı

Madde 32- (1) DGS tarafından nihai hali verilen ve Başkan tarafından gözden geçirilen bulgular, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birimlere bildirilir. Bildirim yazısında, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi ve bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanması gerektiği de belirtilir.

- (2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir.
- (3) Denetlenen birim bulgulara katılması halinde, 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 kişilerin unvanlarına yer verilir. DGS tarafından, bu eylem planı kontrol edilir ve eksiklik olması halinde ilgili birimden bu eksikliğin giderilmesi istenir.
- (4) Denetlenen birim ile bulgu üzerinde uzlaşamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü belirtilir.

Raporlama

- Madde 33- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Raporlar Kurul tarafından belirlenen esasları çerçevesinde hazırlanır. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans.
- (2) İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.
- (3) İç denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.
- (4) Denetim bulgularını, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle, bulgularla önerilerle ilgili hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.
- (5) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

- (6) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez. Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgular la ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İç denetim Birimi Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.
- (7) 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 uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan 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.
- (8) 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 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı İç Denetim Birimi Başkanı raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.
- (9) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.
- (10) İç denetim raporları üst yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç, Kırklareli Belediye Başkanlığı dışına verilemez.

Denetim görüşü

Madde 34- (1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili oluşturulan denetim görüşüne raporda yer verilir.

(2) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi ölçü alınır.

(3) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır.

a) Kritik önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek, risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgulardır.

ç) Düşük önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgulardır.

4) Denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a) 1-Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik

gelişi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. “1– Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2-Sınırlı – SistematiK Olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, belgelendirme eksiklikleri bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. “2–Sınırlı/SistematiK Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3-Gelişime Açık: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde belgelendirilememektedir. 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. “3–Gelişime açık” değerlendirmesi yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4-Yeterli: 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. “4–Yeterli” değerlendirmesi yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 5-Gelişmiş: 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. “5–Gelişmiş” değerlendirmesi yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Denetim sonuçlarının takibi

Madde 35- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetim biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde, iç denetim birimi başkanı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yönetici bilgilendirir.

(3) İç denetim faaliyeti sonucu iç denetçi / iç denetim ekibi tarafından önerilen düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir.

(4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere iç denetim birimine gönderilir.

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

(6) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibinin görüşü iç 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 birim başkanı tarafından izlenir.

(7) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kurulca çıkarılan Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 36- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, idari ve hukuki 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) Kurum bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara görüş bildirme ve değerlendirme yapmak üzere katılmak.
- b) Birimlerin yeniden yapılandırılması çalışmalarında görüş vermek.
- c) Birimlerin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi için görüş bildirme, analiz ve değerlendirme yapmak.
- ç) Tespit edilen performans kriterleri ve göstergeleriyle ilgili görüş bildirme, analiz ve değerlendirme yapmak.

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

(4) Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(5) Birimlerden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin yapılan talepler, İç Denetim Birimine Üst yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

(6) İç denetçiler, üst yöneticinin onayını içeren talepler doğrultusunda, eğitimlik faaliyetlerinde bulunabilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

Madde 37- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) 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 aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem iç denetim birimi başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye ve ilgili taraflara bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık, eğitimlik ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir yönetim sorumluluğu yoktur. Danışmanlık, eğitimlik ve benzeri faaliyetler sonucunda Belediye birimlerince

yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

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

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirlenen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

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

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirir.

(3) İç denetim birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler, iç denetim birimi başkanı tarafından değerlendirilerek şikâyet konusunun önemi ve ivediliği 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 kurumun ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

(6) Kurumun diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç denetim birimine iletilir.

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

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

Madde 39- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık veya inceleme raporu düzenlenir:

- Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar,
- İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

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

- 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,
 -) 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 yolsuzlukların bildirimine 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 iç denetçi görüşü,

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

Madde 40- (1) Yıllık faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dahil 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.

(2) İdarenin yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilir. Birim faaliyet raporu, Şubat ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 41- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi başkanı sorumludur. İç denetim birimi başkanı, iç denetim biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

Madde 42- (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır.

(2) 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.

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

(4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi iç denetim birimince verilir.

(5) İç denetçiler, Kurulun iç denetçilerin mesleki yetkinliklerini geliştirmek için düzenlediği, uluslararası iç denetim sertifika sınavlarına hazırlık kurslarına katılabilir.

İç denetçilikte derecelendirme

Madde 43– (1) Kamu iç denetçi sertifikası; Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller’ in 6’inci maddesinde belirtilen kriterler çerçevesinde Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, görevlendirilmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine; görevlendirilmemişse doğrudan Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(3) 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 44- (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetim birimi başkanı tarafından kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır.

(3) İç denetçinin sertifika derecesi ile çalışma süresince edindiği tecrübe ve kıdemine göre hangi denetim alan ve uygulamalarında görevlendirileceği hususunda Kurul düzenlemelerine uyulur.

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

(5) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

(8) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

(10) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

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

Kıdeme İlişkin Esaslar

Madde 45- (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate

alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süre ve sertifika düzeyi aynı olan birden fazla iç denetçinin bulunması durumunda, sertifika puanı yüksek olan iç denetçi daha kıdemli sayılır. Sertifika puanlarının da aynı olması durumunda, önceki görevlerde geçirilen süreler dikkate alınır.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

Madde 46- (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konulan ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder.

(2) İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(3) Üst yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

(4) 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.

(5) Üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

Madde 47- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu Programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır.

(2) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri, hem iç denetim birimi bünyesinde yapılacak iç değerlendirmeleri hem de Kurul tarafından en az 5 yılda bir yapılacak veya yaptırılacak dış değerlendirmeleri kapsamaktadır.

(3) İç denetim birimi başkanı, iç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan ve Kurulca hazırlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programın esas alarak, iç ve dış değerlendirmeleri içerecek şekilde, bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve sürdürmek zorundadır.

(4) İç denetim faaliyetlerinin kalitesinin ve etkinliğinin idarenin içinde ve dışında kabul görebilmesi için hazırlanan kalite güvence ve geliştirme programının; üst yönetici, iç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler tarafından iyi anlaşılması ve iç denetim faaliyetlerinin icrasında bu programa bağlı kalınması büyük önem taşımaktadır.

(5) Bir iç değerlendirme bileşeni olan dönemsel gözden geçirme faaliyetinin gerçekleştirilmesinde Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

(6) Yıllık iç denetim programının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır.

(7) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst

yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 48- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kurum 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 bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

Çalışanların sorumluluğu

Madde 49- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma

Madde 50- (1) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasında Kurulca belirlenen düzenlemeler esas alınır.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

Madde 51- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

Madde 52- (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, İç Denetim Birimi 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 birimi başkanı tarafından sağlanır.
- b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetçilerin çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.
- c) İç denetçiler tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma

ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

Madde 53– (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Kurumca uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, yabancı dil eğitimi, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

Kamu iç denetim yazılımı

Madde 54- (1) Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) uygulamasına geçilmesi ile birlikte; iç denetim faaliyetlerinin İçDen üzerinden yürütülmesi esastır.

Kimlik Belgesi

Madde 55- (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

Madde 56- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler ve/veya İç denetim birimi, kurum dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde üst yöneticinin imzası ile yaparlar.

(3) Yazışmalara ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

(4) İç denetim birimi, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda “İç Denetim Birimi” başlığını kullanır.

(5) İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hak ediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile iç denetim biriminden veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

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

(7) İç denetim birimi ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) programı üzerinden de yapılabilir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 57– (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.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 58- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 59- (1) Bu Yönerge Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60– Bu yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

KIRKLARELİ, 30/01/2017

İÇ DENETÇİ

ÜST YÖNETİCİ

Murat SİRKE,İç Denetçi (A3-1494)

Mehmet Siyam KESİMOĞLU

BELEDİYE BAŞKANI
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kırklareli Belediye Başkanlığı İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, 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.

Hukuki dayanak

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

(2) 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;

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

Kurum/İdare: Kırklareli Belediye Başkanlığını,

Üst Yönetici; Kırklareli Belediye Başkanını,

İç Denetim Birimi: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı; İç Denetim Birim Başkanı ve İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,

İç Denetim Birimi Başkanı: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,

1) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,

İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli İç Denetçiyi,

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,

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

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

Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini,

Nesnel güvence sağlama: Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

Madde 4- (1) İç denetim faaliyeti; kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye

indirilmesi için kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(2) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede kuruma 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.

İç denetimin kapsamı

Madde 5- (1) Kuruma bağlı birimlerin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

Bu denetimler risk esaslı iç denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

Madde 6– (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi, Yönetimi ve İç Denetçiler

İç denetim biriminin yapısı

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

(2) İç denetim birimi idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(3) İç denetim birimi, Üst Yönetici dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) İç denetim birimine kurumun teşkilat şemasında yer verilir.

(5) İç denetim faaliyetini denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

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

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

Madde 8- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının yokluğu (geçici görev, izin, hastalık vb.) halinde, dönüşüne kadar varsa başkan yardımcısı, yoksa üst yönetici tarafından görevlendirilen bir iç denetçi, İç Denetim Birimi Başkanına vekâlet eder.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı görevlendirilebilmesi için atanan İç Denetçi sayısının en az üç olması gerekir.

İç denetim biriminin görevleri

Madde 9- (1) İç Denetim Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kurum Kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- b) Kurumun 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 Biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslar arası uygulamalar konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek.

f) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Biriminde muhafaza etmek.

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

İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri

Madde 10- (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.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- ç) Denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapmak.
- d) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- e) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- f) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

- 1) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak.
- i) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- j) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.

- k) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.
- l) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- m) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.
- n) İç denetçilerin her türlü izin taleplerini üst yöneticinin onayına sunmak.
- o) İç denetim biriminde görevli büro personelinin yıllık, mazeret ve idari izinlerini vermek.
- ö) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari personel ve büro

Madde 11– (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel, iç denetim birimine üst yönetici tarafından görevlendirilir.

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

İç denetçinin görevleri

Madde 12- (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

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

İç denetçinin yetkileri

Madde 13- (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini 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 İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

Madde 14- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, Kamu İç Denetim Rehberi ile Kamu İç denetim Standartlarında yer alan denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını, İç Denetim Birimi Başkanını görevlendirilmemesi halinde doğrudan Üst Yöneticiyi haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına, İç Denetim Birimi Başkanını görevlendirilmemesi halinde doğrudan Üst Yöneticiye bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

Madde 15- (1) İç denetim faaliyeti kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç Denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

- (2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları, iç denetim birimi başkanı ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.
- (3) İç denetimin bağımsızlığı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

Madde 16- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

- (2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.
- (3) İç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.
- (4) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimi başkanına, iç denetim birim başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.
- (5) 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. Yürütölen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

Madde 17- (1) İç denetçilere kanun, yönetmelik ve yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

- (2) İç denetçiler yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.
- (3) İç denetçiler, istekleri dışında vekâleten, tedviren veya geçici olarak başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler. Konuyla ilgili Kurul düzenlemelerine uyulur.

(4) İç denetçi sertifikası olanların, iç denetçiliğe dönüşlerinde İç Denetim Birimi Başkanının görüşü aranır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

Madde 18- (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak.
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil 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 Denetçiler arasından birini, yönergenin 8. Maddesindeki esaslar doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirmek.
- d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı, görevlendirilmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Yönetmelik hükümlerine ve Kurulun diğer düzenlemelerine göre yapmak.
- e) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek.
- f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler ile denetim faaliyeti ile ilgili rapor ve yazışmalara süresinde cevap vermeyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.
- g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ğ) İç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.
- h) İç Denetim Birimi Başkanının doğrudan ve diğer iç denetçilerin ise İç denetim birimi başkanının uygun görüşü ile her türlü izinlerini vermek.
 - 1) İç denetim birimine sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamasını yapmak.
 - i) Kurumun ilave iç denetçi ihtiyaçlarını kurula bildirmek.
- j) İç denetim birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin etmek, birimde görev yapacak yeterli sayıda diğer personeli görevlendirmek,

Üst Yöneticinin sorumluluğu

Madde 19- (1) Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, 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 imkanı sağlar.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
 - d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin

giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerinin artırılması için gerekli tedbirleri alır.

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

ğ) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

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

(3) Üst yöneticinin, en az ayda bir defa iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak İç Denetçilerle değerlendirme toplantısı yapması beklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

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 belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimin risk odaklı yapılması ve risklerin değerlendirilmesi

Madde 21- (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Kurumun maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) Birim yöneticileri, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

(3) Kurumun tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, kurumun hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır.

(4) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır. Denetim programlarının hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, iç denetçilerin sayısı, çalışma süre ve imkânları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek azami verim hedeflenir.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(6) Yılsonlarında, denetlenen birimlerde yapılacak toplantılarda denetim sonuçlarına göre mevcut riskler gözden geçirilir.

(7) İç denetçi, kurumun hedeflerini, faaliyetlerini ve varlıklarını etkileyebilecek önemli riskleri değerlendirir.

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

İç denetim planı

Madde 22- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak 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) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(4) İç denetim planı, kurumda görevli bütün iç denetçilerin katılımıyla hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

(5) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim programı

Madde 23- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, kurumun birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programı, kurumda görevli bütün iç denetçilerin katılımıyla hazırlanır.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yönetici tarafından onaylanır.

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

Görevlendirme

Madde 24- (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetçilere yazılı olarak veya elektronik postayla bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler göreve başlama ile bitiş tarihlerini iç denetim birimine bildirirler.

Denetimin gözetimi faaliyeti ve sorumluluğu

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 programı ile denetim ve gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç Denetim Biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetimi faaliyeti, bizzat İç Denetim Birimi Başkanı tarafından veya Yönetmeliğin 30. 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 başlangıcı, yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında, denetimin gözetimi sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetimin gözetimi sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

(5) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

Denetim bildirim

Madde 26- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetlenecek birimlere, denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi ile DGS ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

(2) Gizlilik veya 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, denetimin amaçları, hedefleri, kapsamı ve tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim bulgularının değerlendirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması, denetim ekibi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

Çalışma planı

Madde 29- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Denetim kapsamına alınan birim veya süreçlere, ilişkin uygulanacak denetim testleri ile tahmini denetim süresi, yer alır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev İş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

Madde 30- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden 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 Kağıtları" ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetimin gözetimi sorumlusu tarafından Yönergenin 25 inci maddesi hükümleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetimin gözetimi sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve tutanak düzenlenir.

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 faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

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

(4) Çalışma kâğıtları, denetimin yürütülmesinde denetçiye yardımcı olmaya ve denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.

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

Bulguların paylaşılması ve kapanış toplantısı

Madde 32- (1) DGS tarafından nihai hali verilen ve Başkan tarafından gözden geçirilen bulgular, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birimlere bildirilir. Bildirim yazısında, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi ve bulgu paylaşım formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanması gerektiği de belirtilir.

(2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir.

(3) Denetlenen birim bulgulara katılması halinde, 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 kişilerin unvanlarına yer verilir. DGS tarafından, bu eylem planı kontrol edilir ve eksiklik olması halinde ilgili birimden bu eksikliğin giderilmesi istenir.

(4) Denetlenen birim ile bulgu üzerinde uzlaşamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim

ekibinin görüşü belirtilir.

Raporlama

Madde 33- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Raporlar Kurul tarafından belirlenen esasları çerçevesinde hazırlanır. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi, (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(4) Denetim bulgularını, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle, bulgularla önerilerle ilgili hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

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

(6) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez. Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgular la ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İç denetim Birimi Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

(7) 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 uzlaşıl原因an husus olarak üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşıl原因an hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşıl原因an 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.

(8) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşıl原因an 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 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, İç Denetim Birimi Başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanı İç Denetim Birimi Başkanı raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(9) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

(10) İç denetim raporları üst yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç, Kırklareli Belediye Başkanlığı dışına verilemez.

Denetim görüşü

Madde 34- (1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin

amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili oluşturulan denetim görüşüne raporda yer verilir.

(2) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi ölçü alınır.

(3) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır.

a) Kritik önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek, risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da kurumun faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sekteye uğratabilecek veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgulardır.

ç) Düşük önem düzeyine sahip bulgular; faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgulardır.

4) Denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

a) 1-Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişmiş ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. "1- Başlangıç" değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

b) 2-Sınırlı – Sistemik Olmayan: Kontroller uygulanmakla birlikte, belgelendirme eksiklikleri bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konulamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. "2-Sınırlı/Sistemik Olmayan" değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

c) 3-Gelişime Açık: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde belgelendirilememektedir. 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. "3-Gelişime açık" değerlendirmesi yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

ç) 4-Yeterli: 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. "4-Yeterli" değerlendirmesi yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

d) 5-Gelişmiş: 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. "5-Gelişmiş" değerlendirmesi yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Denetim sonuçlarının takibi

Madde 35- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından iç denetim biriminde, denetim raporlarının

uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

- (2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde, iç denetim birimi başkanı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yönetici bilgilendirir.
- (3) İç denetim faaliyeti sonucu iç denetçi / iç denetim ekibi tarafından önerilen düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir.
- (4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere iç denetim birimine gönderilir.
- (5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.
- (6) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibinin görüşü iç 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 birim başkanı tarafından izlenir.
- (7) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kurulca çıkarılan Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

Madde 36- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, idari ve hukuki 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) Kurum bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara görüş bildirme ve değerlendirme yapmak üzere katılmak.
- b) Birimlerin yeniden yapılandırılması çalışmalarında görüş vermek.
- c) Birimlerin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi için görüş bildirme, analiz ve değerlendirme yapmak.
 - ç) Tespit edilen performans kriterleri ve göstergeleriyle ilgili görüş bildirme, analiz ve değerlendirme yapmak.

(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 denetim programına dayanan faaliyetlerdir.

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

(4) Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(5) Birimlerden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin yapılan talepler, İç Denetim Birimine Üst yönetici aracılığıyla yazılı olarak iletilir.

(6) İç denetçiler, üst yöneticinin onayını içeren talepler doğrultusunda, eğitimlik faaliyetlerinde bulunabilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

Madde 37- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) 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 aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem iç denetim birimi başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye ve ilgili taraflara bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık, eğiticilik ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir yönetim sorumluluğu yoktur. Danışmanlık, eğiticilik ve benzeri faaliyetler sonucunda Belediye birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

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

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirlenen esaslara uyulur. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

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

(2) İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirir.

(3) İç denetim birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler, iç denetim birimi başkanı tarafından değerlendirilerek şikâyet konusunun önemi ve ivediliği 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 kurumun ilgili birimlerine üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

(6) Kurumun diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere İç denetim birimine iletilir.

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

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

Madde 39- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık veya inceleme raporu düzenlenir:

- a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar,
- b) İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük 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,
-) 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 yolsuzlukların bildirimine 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 iç denetçi görüşü,

Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu

Madde 40- (1) Yıllık faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dahil 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.

(2) İdarenin yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve

kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilir. Birim faaliyet raporu, Şubat ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

Madde 41- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi başkanı sorumludur. İç denetim birimi başkanı, iç denetim biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

Madde 42- (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Meslek içi eğitimin Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır.

(2) 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.

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

(4) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi iç denetim birimince verilir.

(5) İç denetçiler, Kurulun iç denetçilerin mesleki yetkinliklerini geliştirmek için düzenlediği, uluslararası iç denetim sertifika sınavlarına hazırlık kurslarına katılabilir.

İç denetçilikte derecelendirme

Madde 43- (1) Kamu iç denetçi sertifikası; Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller' in 6'nci maddesinde belirtilen kriterler çerçevesinde Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama, görevlendirilmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine; görevlendirilmemişse doğrudan Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(3) 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 44- (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetim birimi başkanı tarafından kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır.

(2) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır.

(3) İç denetçinin sertifika derecesi ile çalışma süresince edindiği tecrübe ve kıdemine göre hangi denetim alan ve uygulamalarında görevlendirileceği hususunda Kurul düzenlemelerine uyulur.

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

(5) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi

ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

- (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) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.
- (8) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.
- (9) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birim başkanı veya yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.
- (10) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.
- (11) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

Kıdeme İlişkin Esaslar

Madde 45- (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süre ve sertifika düzeyi aynı olan birden fazla iç denetçinin bulunması durumunda, sertifika puanı yüksek olan iç denetçi daha kıdemli sayılır. Sertifika puanlarının da aynı olması durumunda, önceki görevlerde geçirilen süreler dikkate alınır.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

Madde 46- (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konulan ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder.

(2) İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(3) Üst yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

(4) 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.

(5) Üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

Madde 47- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence

ve geliştirme programı oluşturulur. Bu Programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır.

- (2) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri, hem iç denetim birimi bünyesinde yapılacak iç değerlendirmeleri hem de Kurul tarafından en az 5 yılda bir yapılacak veya yaptırılacak dış değerlendirmeleri kapsamaktadır.
- (3) İç denetim birimi başkanı, iç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan ve Kurulca hazırlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programın esas alarak, iç ve dış değerlendirmeleri içerecek şekilde, bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve sürdürmek zorundadır.
- (4) İç denetim faaliyetlerinin kalitesinin ve etkinliğinin idarenin içinde ve dışında kabul görebilmesi için hazırlanan kalite güvence ve geliştirme programının; üst yönetici, iç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler tarafından iyi anlaşılması ve iç denetim faaliyetlerinin icrasında bu programa bağlı kalınması büyük önem taşımaktadır.
- (5) Bir iç değerlendirme bileşeni olan dönemsel gözden geçirme faaliyetinin gerçekleştirilmesinde Kurulun düzenlemeleri esas alınır.
- (6) Yıllık iç denetim programının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır.
- (7) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.
- (8) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

Madde 48- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kurum 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 bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler.

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

Çalışanların sorumluluğu

Madde 49- (1) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma

Madde 50- (1) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasında Kurulca belirlenen düzenlemeler esas alınır.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler

Madde 51- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

Madde 52- (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, İç Denetim Birimi 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 birimi başkanı tarafından sağlanır.
 - b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetçilerin çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.
 - c) İç denetçiler tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.
- (3) İç Denetim Birimi Başkanı, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

Madde 53- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Kurumca uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, yabancı dil eğitimi, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

Kamu iç denetim yazılımı

Madde 54- (1) Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) uygulamasına geçilmesi ile birlikte; iç denetim faaliyetlerinin İçDen üzerinden yürütülmesi esastır.

Kimlik Belgesi

Madde 55- (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

Madde 56- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler ve/veya İç denetim birimi, kurum dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde üst yöneticinin imzası ile yaparlar.

(3) Yazışmalara ilişkin Kurul düzenlemelerine uyulur.

(4) İç denetim birimi, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda "İç Denetim Birimi" başlığını kullanır.

(5) İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hak ediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile iç denetim biriminden veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(6) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu

hususla hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(7) İç denetim birimi ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) programı üzerinden de yapılabilir.

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 57– (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.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 58- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 59- (1) Bu Yönerge Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60– Bu yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.

KIRKLARELİ, 30/01/2017

İÇ DENETÇİ

ÜST YÖNETİCİ

Murat SİRKE, İç Denetçi (A3-1494)

Mehmet Siyam KESİMOĞLU

BELEDİYE BAŞKANI