

T.C.
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

(2) Bu yönerge, iç denetçiler ve üst yönetici tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır.

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

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna istinaden çıkarılan 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;

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

b) Denetim Rehberi: Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberine uygun olarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan rehberi,

c) Denetim Standartları: Uluslararası iç denetim mesleki uygulama standartlarıyla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen kamu iç denetim standartlarını,

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

d) 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,

e) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,

f) Kamu İç Denetim Stratejisi Belgesi: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından oluşturulan üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek belgeyi,

g) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve iç denetim birimince Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

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

- h) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
ı) Kurum: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
i) Nesnel Güvence Sağlama: Kurumun risk yönetimi ile iç 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,
j) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için kontrollerin uygulanması gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
k) Üst yönetici: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı,
l) Yönerge: Bu Yönergeyi,
m) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim, kurumun faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

(2) 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.

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

(4) İç denetim faaliyeti, sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Kurumun tüm birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

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

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür; açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Biriminin Yapısı; İşleyişi, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim biriminin yapısı ve işleyişi

MADDE 7- (1) İç denetim birimi, iç denetçiler ve iç denetim biriminin yazı, dosya ve arşiv işlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda idari personelden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi, faaliyetlerini idarî yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez

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

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

(5) İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları iç denetim birimi tarafından belirlenir ve kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

İç denetim biriminin görevleri

MADDE 8- (1) İç Denetim Birimi;

a) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmakla,

b) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmekle,

c) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmekle,

ç) 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 geçirmekle,

d) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmakla,

e) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşmayan hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye raporlamakla,

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

g) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmakla,

ğ) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmakla,

h) Denetim raporlarının bir örneğini Birimde muhafaza etmekle,

ı) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmekle, yetkili ve görevlidir.

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin olarak;

a) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, İç Denetim Biriminin yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermekle,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmekle,

c) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamakla,

ç) İç Denetim Birimine atanacak iç denetçileri atamakla,

d) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Kurul düzenlemeleri ile Yönetmelik hükümlerine göre yapmakla,

e) İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermekle,

f) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici veya geciktirici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamakla,

g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına(Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü) göndermekle,

ğ) İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu ve iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermekle,

h) İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmakla, görevli ve yetkilidir.

Üst yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst Yönetici iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde,

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almakla,

b) İç denetçilere, Kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamakla,

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Kurum birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamakla,

ç) İç denetim raporlarında, iç denetçiler tarafından düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almakla,

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 almakla,

e) İç denetçilerin meslekî yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almakla,

f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamakla,

g) İç Denetim Biriminin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almakla,

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

sorumludur.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 11- (1) İç denetçiler;

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmekle,

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

c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmakla,

ç) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmekle,

d) Kurumun mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmakla,

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmekle,

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmekle,

g) Kurum birimlerinde üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmekle,

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Kurumun ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmekle,

görevlidirler.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 12- (1) İç denetçiler;

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

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

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

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

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek,

yetkilerine sahiptirler.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 13- (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken;

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiyi haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu üst yöneticiye bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

hususlarına riayet ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 14- (1) İç denetçilere 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 kendi istekleri dışında bir göreve atanamazlar.

İç denetim faaliyetlerinin 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 ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Bu durum üst yöneticiye bildirilir ve etkileri açıklanır.

İç denetçilerin tarafsızlığı

MADDE 16- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlara ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal üst yöneticiye yazılı olarak bildirir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Denetim Gözetim Faaliyeti ve Sorumlusu

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 17- (1) 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) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,
- d) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- e) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 18- (1) İç Denetim Birim Başkanı her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat başkan tarafından veya yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükseltilmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görev yapanlar, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetim yapabilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 19- (1) İç denetim birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetim birimlerinin genel stratejisini belirleyen ve iç denetimin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesi'ni esas alır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 20- (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

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

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

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

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

İç denetim planı

MADDE 21- (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, iç denetim birimi tarafından her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı öncesinde, Kurumun denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına Kurumun tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(4) İç denetim planı; iç denetim birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 22- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç

denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

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

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 23- (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi tarafından iç denetçilere ve denetim gözetim sorumlularına yazılı olarak bildirilir.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 24- (1) İç denetim birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 25- (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 26- (1) Denetim Ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

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

Çalışma planı

MADDE 27- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle yapılan görüşmeler ve Kurumun stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskler dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi, yer alır.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 28- (1) İç denetçi, denetim faaliyetini Kamu İç Denetim Rehberi ve buna uygun olarak hazırlanması halinde Denetim Rehberini esas almak suretiyle yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve 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 tasarlanır, en riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 29- (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 kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 30- (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Denetim görüşü

MADDE 31- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle üst yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

Denetim görüşünün oluşturulması

MADDE 32- (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

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

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

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

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

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

(3) Denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü, 1-5 kodları arasında olacak şekilde aşağıdaki açıklama ve kurallar çerçevesinde sınıflandırılır.

a)“1-Başlangıç”:

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

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

b) “2 – Sınırlı / Sistemik Olmayan”

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

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

c) “3 – Gelişime açık”

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümente edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

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

ç) “4-Yeterli”

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

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

d) “5-Gelişmiş”

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

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

(4) Bir faaliyet tüm kurum çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi, yanıtıcı bir denetim görüşü verilmemesini teminen, kurumun genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır.

İç Denetim raporu düzenlenmesi

MADDE 33- (1) İç denetçiler tarafından yapılan uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda denetim raporu düzenlenir. Denetim raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim raporu;

a) Denetimin amacı,

- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim yöntemi,
- ç) Tespitler (mevcut durum)
- d) Uygulanabilir öneriler
- e) Eylem planı
- f) Bulgunun önem düzeyi
- g) İyi uygulamalar ve başarılı performans, temel unsurlarını kapsar.

Raporlama İlkeleri

MADDE 34- (1) İç denetim raporlarının düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

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

(3) İç denetim raporları üst yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(4) Düzenlenen raporların birer örneği iç denetim biriminde saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

(5) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; iç denetim birimi ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

İç Denetim raporunun takibi ve sonuçlandırılması

MADDE 35- (1) Denetim bulguları belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetlenen birimin yöneticisine gönderilir. Denetlenen birimin yöneticisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim Birimine gönderir.

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

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşte ise makul bir sürede önlem alınması hususunda anlaşılır. Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi ile denetlenen birim arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

(4) Denetlenen birimin İç Denetim Birimi ile aynı görüşte olmadığı, bulgu ve eylem planları ile ilgili olarak, İç Denetim Birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak İç Denetim Biriminin değerlendirmesine katılması halinde denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(5) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmalı hususlar ve denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik denetim raporu hazırlanır ve denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye sunulur.

(6) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı(Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü) birimine gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birime iletilmesinden sorumludur.

(7) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi tarafından izlenir.

(8) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin düzeltici tedbir ve tavsiyeler, belirtilen süre içerisinde ve

denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimlerce altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(9) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde İç Denetim Birimi, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

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

(11) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

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

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

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.

(3) Danışmanlık faaliyetleri ayrıca;

a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Kurum bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,

c) Birimlerin yeniden yapılandırılması,

ç) Kurumun ilgili birimlerince yürütülen yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması,

e) Birimlerin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol sistemini ilgilendiren hususlara ilişkin görüş verilmesi,

g) Birim müdürleri tarafından, iç denetçilerin uzmanlık alanına giren konularda üst yöneticini onayı alınarak gönderilen hususlarda görüş verilmesi, hususlarını da kapsayabilir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri

doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde İç Denetim Birimi tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 37- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık hizmetlerinde;

- a) Faaliyet kapsamının, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanması,
 - b) Faaliyetin iç denetçinin tarafsızlığını etkilememesi,
 - c) Faaliyet süresinin, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde belirlenmesi,
 - ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı,
- hususları dikkate alınır.

(2) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler.

Danışmanlık raporu düzenlenmesi ve sonuçların takibi

MADDE 38- (1) 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 ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği, belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde, sonuçlarının izlenmesinde ve diğer hususlarda Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

(3) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(4) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak İç Denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyeti sonucunda ilgili birimlerce yapılacak uygulamaların sorumluluğu o birimlerin en üst amirine aittir.

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

(6) 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 tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

(7) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Kurum için önemli hale geldiğinde Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilmek zorundadır.

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

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemelerin raporlanması

MADDE 39- (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

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

(3) İç denetim birimine gelen ihbar ve şikâyetler bilgi ve gereği için üst yöneticiye gönderilir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) Üst Yönetici tarafından havale edilen ihbar ve şikâyetler iç denetim birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere 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) Diğer birimlere intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere, denetim plan ve programının hazırlanmasından önce iç denetim birimine iletilir.

(7) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu düzenlenir ve üst yöneticiye sunulur. İnceleme raporunda aşağıdaki hususlara yer verilir;

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

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

Yıllık ve dönemsel faaliyet raporu

MADDE 40- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir. İç denetim faaliyet raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

(2) İç Denetim Birimi, İç Denetim Biriminin performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel olarak rapor sunar. Dönemsel raporlama yılda bir defa yapılır. Dönemsel raporları sıklığı Üst Yöneticinin beklentisine bağlı olarak arttırılabilir.

(3) Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve Dönemsel raporların düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve ilkelere uyulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 41- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İç Denetim Birimi sorumludur. İç Denetim Birimi ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için üst yöneticiye talepte bulunur.

Meslek içi eğitim

MADDE 42- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Kurumdaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(2) Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimince programlanır.

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

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

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

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 43- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımını ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

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

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 44- (1) Kurumun iç denetime tâbi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle İç Denetim Birimi tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere üç yıl üst üste aynı birimde denetim görevi verilemez.

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

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

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

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

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

(7) Ekip halindeki görevlendirmelerde, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi, denetim ekibinin kıdemlisi olarak kabul edilir.

(8) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

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

(11) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurul düzenlemelerine uyulur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 45- (1) Üst yönetici, iç denetçilerin, Yönetmeliğin 31 inci ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Üst yönetici, iç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

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

(3) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapının oluşturulması sağlanır.

(4) İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım almaları sağlanır.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 46- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına 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. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst yönetici ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

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

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 47- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, birimler 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.

(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 48- (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.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 49- (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 50- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında iç denetim birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon üst yönetici tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetçilerin çalışma kâğıtları ancak 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, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Yurtdışı eğitim ve akademik çalışma

MADDE 51- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, üst yönetici tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

Kimlik belgesi

MADDE 52- (1) İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışma ve dosya düzeni

MADDE 53- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar. İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hak ediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirimini ve yazıların ekleriyle birlikte birer örneklerini özel dosyalarında saklar.

(3) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(4) İç denetçiler, yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(5) İç denetçiler tarafından kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

(6) İç Denetçilerin izin ve diğer talepleri İç Denetim Birimi marifetiyle üst yöneticinin onayına sunulur.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 54- (1) Bu yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 55- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili kanun ve yönetmelikler ile Kurul tarafından yayımlanan genel düzenlemelere ve uluslararası standartlara uyulur.

Yürürlük

MADDE 56- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 57- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.