

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerinin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge 12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi ve Kurulca düzenlenen esaslar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ve Uluslararası İç Denetim Standartları esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim Başkanı: İç Denetim Birimi Başkanı,
b) Birim Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanlığı,
c) Danışmanlık Hizmeti: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını,

ç) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Birim Başkanı tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,

d) Etik Kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak Kurul tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

e) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,

f) İçDen Kullanım Yönergesi: Kamu İç Denetimi Yazılımı Kullanım Yönergesini

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

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

h) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,

ı) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü

i) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

j) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): İç Denetim Birim Başkanlığı ve Kurulca, Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç

denetim faaliyetlerinin KİDS'e, Meslek Ahlak Kurallarına, bu Yönergeye ve Rehberle uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

k) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): Uluslararası iç denetim mesleki uygulama standartları ile uyumlu olarak Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

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

m) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

n) Kurum: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

o) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını; uluslararası genel kabul görmüş etik kurullarla uyumlu olarak Kurul tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

ö) Mesleki Yeterlilik; Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini,

p) MUB: Merkezi Uyumlaştırma Birimini,

r) Nesnel Güvence Sağlama: Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna; kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine; üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına; varlıklarının korunduğuna; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair, kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

s) Rehber : Kamu İç Denetim Rehberini,

ş) Risk: Kurumun kuruluş amaçları ile stratejik hedeflere ulaşılmasına ve görevlerin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

t) Risk Esaslı Denetim; Risk faktörlerinin tanımlanmasını, risk seviyelerinin ölçülmesini, bu riskler için uygulanan kontrollerin etkinlik ve yeterliliğinin değerlendirilmesini ve yüksek risk içeren alanlara denetim önceliğinin verilmesini öngören bir denetim yaklaşımını,

u) Üst Yönetici: ESHOT Genel Müdürünü,

ü) Yönerge: ESHOT Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesini,

v) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı, Uygulanması ve Standartları

İç denetim faaliyetinin amacı

MADDE 4 - (1) İç denetim, Genel Müdürlüğün 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 tarafsız bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Birim Başkanlığı; risk yönetimi, iç kontrol, yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ile geliştirilmesi suretiyle Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) İç denetim faaliyeti; risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle, Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, muhasebe kayıtları ile mali tabloların, üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve diğer analizlerin doğruluğu ve güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

İç denetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük birimlerinin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, faaliyet veya birimlerin risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

(3) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Uygunluk denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

b) Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

c) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) Sistem denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(4) İç denetim faaliyetleri, bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı yapılabilir. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6 - (1) İç denetim faaliyetleri, 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 iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

(2) İç denetçiler, Kurul tarafından uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınarak belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uymakla yükümlüdür.

(3) İç denetim mesleği ve uygulamasıyla ilgili 'ilkeler' ile iç denetçilerden beklenen davranış tarzını tanımlayan 'davranış kurallarından' oluşan meslek ahlak kuralları, iç denetçi tarafından mesleğe girişte okunup imzalanarak Birim Başkanlığına ve Üst Yöneticiye sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7 - (1) Birim Başkanlığı; iç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşur.

(2) Birim Başkanlığı idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8 - (1) Birim Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Genel Müdürlüğün tüm işlem ve faaliyetlerinin; amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana ve performans programına uygunluğunu ve etkinliğini, nesnel risk analizlerine dayanarak denetlemek.

b) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek,

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

ç) İdarenin hedeflerini gerçekleştirebilmesi için kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol faaliyetlerinin ve süreçlerinin sistematik bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konularında öneride bulunmak.

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9 - (1) Üst Yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görevlendirmeler yapmak.

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Birim Başkanlığına bildirmek.

c) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek.

ç) Birim Başkanını görevlendirmek.

d) Birim Başkanlığında görev yapacak yeterli sayıda büro personeli görevlendirmek,

e) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı Birim Başkanının teklifi üzerine yapmak ve sertifika derecelendirilmesi yapılmasını Kurula teklif etmek.

f) Birim Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyumsuzlukları çözümlmek ve nihai kararı vermek.

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici veya geciktirici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak.

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

h) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporu ile iç denetim raporları ve bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek.

Üst yöneticinin sorumluluğu

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

a) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini değerlendirmek,

b) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.

c) İç denetçilere, kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

ç) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Genel Müdürlük birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

d) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

e) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde Birim Başkanı ile görüşerek belirler.

f) İç denetçilerin meslekî yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

g) İç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11 - (1) Birim Başkanı, iç denetçiler arasından meslekî tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Birim Başkanının geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde Birim Başkanının teklif ettiği ve Üst Yöneticinin uygun gördüğü iç denetçi Birim Başkanlığına vekâlet eder.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Birim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İç denetim faaliyetlerini ilgili mevzuata, KİDS'e, Meslek Ahlak Kurallarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek, iç denetim faaliyetinin KİDS'e uyum düzeyinin artırılması amacıyla gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak.

b) İç Denetçilerin katılımıyla Yönergeyi hazırlamak, yılda bir defa gözden geçirmek, Yönergeyi ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak.

c) İç Denetçilerin katılımıyla risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak, onaylanan denetim plan ve programının uygulanmasını sağlamak.

ç) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

d) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

e) İç denetim raporlarının, iç denetim mevzuatında belirlenen esaslara uygunluğunu kontrol etmek, denetlenen birimin, Birim Başkanı ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak konuyu Üst Yöneticiye aktarmak, denetim ve danışmanlık sonuçlarının uygulanma durumunun izlenmesi için bir takip sistemi kurmak ve uygulamak.

f) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, denetlenen birim yöneticileri ile denetim ekibinin mutabık kalmadığı hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek.

g) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek.

ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansı takip etmek.

h) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak.

ı) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

i) Kamu İç Denetim Standartlarının gereği olarak dönemsel raporu hazırlayıp Üst Yöneticiye sunmak.

j) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

k) Görevin yürütülmesi sırasında karşılaşılan engelleyici tutum, davranış ve hareketlerle ilgili olarak, öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşmek, çözümlenememesi halinde konuyu Üst Yöneticiye bildirmek.

l) İç denetçilerin denetimlerde karşılaştıkları idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

m) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.

n) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla iç denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek, iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak.

o) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak; mesleki yönden gelişmelerini sağlayıcı her türlü tedbirleri almak ve gerektiğinde yurtdışındaki gelişmelerin izlenebilmesi için yurtdışında eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılması konusunda gerekli girişimlerde bulunmak.

ö) Birim Başkanlığı bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, Birim Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temini hususunda gerekli tedbirleri almak.

p) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.

r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile Birim Başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

s) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.

ş) İç denetçiler ile büro personelinin yıllık, idarî ve mazeret izinlerini vermek.

t) Kurum dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek, gerektiğinde Üst Yöneticiden Olur almak.

u) İç denetim dosya ve arşivlerinin yönetilmesine ilişkin düzenleme yapmak, bu kapsamda kişisel bilgilerin korunmasına yönelik prosedürler belirleyerek iç denetçilere duyurmak ve bu prosedürlerin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli gözetim faaliyetlerini yürütmek.

ü) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç denetim bürosu

MADDE 13 - (1) İç Denetim Biriminde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli görevlendirilerek büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Birim Başkanlığınca yazılı olarak belirlenir.

(3) Büro personeli; rapor, yazışma ve benzeri belgeleri, Birim Başkanlığının izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçilerin atanması

MADDE 14 - (1) İç denetçiler, Birim Başkanlığının görüşü ve Üst Yöneticinin teklifi üzerine Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

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

İç denetçilerin görevleri

MADDE 15 - (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Risk analizlerine dayanarak Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Kurumun malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları izleme faaliyetleri kapsamında takip etmek.
- f) İç denetim faaliyeti sırasında veya iç denetim faaliyeti sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Birim Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.
- g) Genel Müdürlük birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla danışmanlık görevini yürütmek.
- h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde, performans göstergelerinin belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- d) İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Birim Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) İç denetim mevzuatına, Yönergeye, Rehber, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek.

- b) Meslekî bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Birim Başkanını haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Birim Başkanına bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- e) Denetim sırasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.
- (2) İç denetçiler, İdarî görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.
- (3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile Yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18 - (1) İç denetim faaliyeti, Genel Müdürlüğün 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 Birim Başkanının ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı “Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19 - (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir, denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Birim Başkanına yazılı olarak bildirirler.

(3) Birim Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile İdarî görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez.

(5) Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 20 - (1) İç denetçilere 5018 Sayılı Kanununun 64 üncü maddesi ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi 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. Ancak rızalarının

aranması şartıyla vekalet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21 - (1) İç Denetim plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 22 - (1) İç denetim, Kurumun iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesinde iç denetim mevzuatında belirlenen usul ve esas uyulur.

(3) Denetim önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutulur.

(4) Kurumun birimleri tarafından tanımlanan riskler, Birim Başkanlığınca kapsamlı bir risk analizine tâbi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Birim Başkanlığınca, 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.

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, denetim sıklığının yetersiz olması gibi hususlar yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(6) Plan ve programların hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(7) Denetim plan ve programının hazırlanmasında diğer birimlerin çalışma ve raporlarından da yararlanılabilir.

(8) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında tekrar gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 23 - (1) 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 kaynaklar ile eğitim faaliyetlerini içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Birim Başkanlığı tarafından hazırlanır. Bu plan, Birim Başkanlığınca her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) Birim Başkanlığınca hazırlanan plan en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır. İç denetim planı; Üst Yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe konulur.

İç denetim programı

MADDE 24 - (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 nci maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Genel Müdürlüğün 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 programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22 nci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yöneticinin onayına sunulur ve üst yönetici tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 25 - (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, iç denetçilere görevleri, Birim Başkanı tarafından denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce görevlendirme yazısı gönderilerek bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Birim Başkanlığına bildirirler.

(3) İç denetçiler, görevin belirlenen süre içinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, durumu gerekçeleriyle birlikte Birim Başkanlığına bildirerek ek süre talep edebilirler.

(4) İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. Bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

Birden fazla kamu idaresi ile ortak çalışmalar

MADDE 26 - (1) Birden fazla kamu idaresi iç denetçilerinin ortak çalışmaları halinde, "Kamu İç Denetim Genel Tebliği'nin" ilgili hükümleri uygulanır.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 27 - (1) 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 denetimin gözetimi sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Birim Başkanı tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçinin, iç denetçiliğinin sona ermesi veya hastalığı sebebiyle kesintisiz olarak (7) günden fazla raporlu olması durumunda, duruma göre bir başka iç denetçi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilebilir ve/veya bu görev Birim Başkanı tarafından ikmal edilir.

Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 28 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının, yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) İç denetçi tarafından göreve ilişkin risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığının ve risklere ilişkin kontrollerinin yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilip değerlendirilmediği,

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

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

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

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

f) Denetim faaliyetinin, sonuçları ve önerileri itibariyle tutarlı olup olmadığı,

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak, gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları Birim Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

(3) Denetim Gözetim Sorumlusu, İç Denetçinin çalışmalarını sağlıklı biçimde gözlemleyebilmek için Açılış ve Kapanış Toplantılarına iştirak edebilir. Birim Başkanı da gerekli gördüğü hallerde bu toplantılara katılabilir.

Denetlenen birime bildirim

MADDE 29 - (1) Birim Başkanı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bir bildirim yapar.

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

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 30 - (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 31 - (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında denetim ekibi, ilgili 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 ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 32 - (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının 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) Denetim sırasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Tahmini denetim süresi,

yer alır.

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

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

(4) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Birim Başkanına sunulur. Birim Başkanı kendisine sunulan çalışma plan ve eklerini (görev iş 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 33 - (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 eder, inceler ve değerlendirir.

(2) 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.

(3) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 28 inci maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra denetim bulguları denetim gözetim sorumlusu tarafından Bulgu Paylaşım Formu aracılığıyla denetlenen birime gönderilir ve kapanış toplantısı yapılır.

(4) İç denetçinin denetim görevi kapsamında yapacağı çalışmalar Kamu İç Denetim Rehberine uygun yürütülür.

Çalışma kâğıtları

MADDE 34 - (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) Denetim Dosyası, sadece denetim dönemine ilişkin bilgileri içeren dosyadır. Hazırlanan çalışma kâğıtları, bulgu formları ve denetim raporları Denetim Dosyası içerisinde tutulur. Denetim Dosyası, denetimin sonuçlanmasını takiben, Birim Başkanlığına yazıyla devredilir.

(4) Çalışma kâğıtları ve denetim dosyası ile ilgili hususlar Kamu İç Denetim Rehberine uygun yürütülür.

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

(6) Çalışma kâğıtlarının hazırlanmasında Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 35 - (1) Kapanış toplantısı; denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Ayrıca bu toplantıda birim

yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler tutanağa bağlanır.

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

(3) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunmak zorundadır. 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 verilmelidir.

(4) Sunulan eylem planında belirtilen üç hususta eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde eksikliklerin giderilmesi sağlanmalıdır.

(5) Denetlenen birimle denetim bulguları konusunda uzlaşılması ya da uzlaşılabilmesi halinde Denetim Raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi konusunda Rehber de öngörüldüğü şekilde işlem yapılır.

(6) Birim Başkanı, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

Raporlama işlemleri

MADDE 36 - (1) Denetim raporları, işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygun olarak hazırlanır.

Denetim raporunda; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi ve iyi uygulamalar ve başarılı performans unsurları bulunur.

(2) Denetim Raporu Birim Başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu yönetici özeti de eklenerek Birim Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(3) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirilip onay alındıktan sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Birim Başkanı raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) Rehberde uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde Üst Yönetici tarafından kurula gönderilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 37 - (1) Birim Başkanı tarafından İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(2) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler 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 hususlarla ilgili periyodik gelişmeler ilgili birim tarafından en çok altı aylık dönemler halinde Birim Başkanlığına bildirilir.

(3) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü Birim Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Bu konularda Üst Yönetici tarafından yapılan

değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da Birim Başkanı tarafından takip edilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Danışmanlık Faaliyetleri**

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 38 - (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idarî sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icraî konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi İdarî faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri,

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

b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,

c) Kurum birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,

ç) Kurum birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,

e) Kurum birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği, verimliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Kurumun hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında görüş bildirilmesi,

g) Kurumda düzenlenen eğitim faaliyetlerine iç denetçilerin eğitici olarak katılımı,

gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(3) Kurumun birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin üst yöneticiye sunulan talepler, Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda danışmanlık faaliyetleri planlanarak gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

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

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 39 - (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 aksamasına neden olmayacak şekilde Birim Başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem Birim Başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Birim Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icraî sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Genel Müdürlük birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 40 - (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitleri ve elde edilen deliller ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilmek üzere Birim Başkanına bildirilir.

(3) Birim Başkanlığına intikal eden ihbar ve şikâyetler gereği için Üst Yöneticiye veya ilgili birim yöneticisine gönderilir.

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

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Üst Yöneticiye raporlanır.

ONUNCU BÖLÜM Raporlama

Raporlama

MADDE 41 - (1) Her iç denetim faaliyeti düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

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

(3) İç denetim raporları Birim Başkanının izni olmaksızın, Kurul hariç, kurum dışına verilemez.

Raporlama ilkeleri

MADDE 42 - (1) Raporlamada aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Raporda denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

b) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz, yapıcı ve tarafsız olarak yazılır.

c) Daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyeler varsa bunlara ait bilgilere raporlarda yer verilebilir.

ç) Rapor sunulmadan önce Birim Başkanı tarafından tamlık, doğruluk, uygunluk ve okunabilirlik açısından gözden geçirilir.

d) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler rapora eklenir.

e) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örneklerine raporlarda yer verilir.

f) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Birim Başkanı, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

Rapor çeşitleri

MADDE 43 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) Denetim Raporu: İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi sonucunda düzenlenir.

b) Danışmanlık Raporu: İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenlenir.

c) İnceleme Raporu: Denetim esnasında rastlanan usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin olarak düzenlenir.

ç) İç Denetim Faaliyet Raporu: İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren rapordur.

Denetim raporları

MADDE 44 - (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde, Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim raporlarında 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.

(3) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

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

(5) Denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

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

(7) Denetlenen birimlere, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(8) Denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içerisinde Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

Denetim görüşü

MADDE 45- (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 oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 46- (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. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

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

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sektöre 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) Yönergenin 45 inci maddesi ve bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle, kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak, Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

a) 1 - Başlangıç: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişimi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. 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: 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. 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: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır. 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: 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. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak "4 - Yeterli" değerlendirmesinin 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. 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 için Kurumun genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olmasına bağlıdır. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı Kurumun genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

Danışmanlık raporları

MADDE 47 - (1) 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 yoka program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,
- c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetimin bilgilendirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.

İnceleme raporları

MADDE 48 - (1) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

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

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 49 - (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Birim Başkanlığı tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Birim Başkanlığınca düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Rehberde yer alan düzenlemeler esas alınır.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 50 - (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Birim Başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 51 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Birim Başkanı sorumludur. Birim Başkanı, Birim Başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 52 - (1) Üst Yönetici ve Birim Başkanı, iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. 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.

(2) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin asgari otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca sağlanır. Üç yıllık süreçte sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir. Kalan süre Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurum ihtiyaçlarına göre Birim Başkanlığınca programlanır.

(3) Birim Başkanlığı, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, 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) Birim Başkanlığı tarafından iç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(6) İç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları özendirilir.

(7) Üst Yönetici ve Birim Başkanı, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 53 - (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğe 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, meslekî bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Birim Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır.

(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 54 - (1) Genel Müdürlüğün iç denetime tâbi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibarıyla Birim Başkanı tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

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

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

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

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

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

(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 Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 55 - (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesi için "Kalite Güvence ve Geliştirme Programı" oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) "Kalite Güvence ve Geliştirme Programı" çerçevesinde;

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

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

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

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

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

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

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

(4) "Kalite Güvence ve Geliştirme Programı" çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

ONİKİNCİ BÖLÜM Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 56 - (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Genel Müdürlük birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; malî 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. Danışmanlık faaliyetlerinde de faaliyet konusu ile ilgili denetçiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında denetçilere sunulması esastır.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 57 - (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standartlar, rehber, usul ve esaslar 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 58 - (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, Birim Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

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

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

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

Yurt içi ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 59 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Üst Yönetici tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışında lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurda dönüşlerinde inceleme veya staja ilişkin olarak 3 ay içerisinde bir rapor hazırlayıp Birim Başkanlığına sunarlar.

Kamu iç denetim yazılımı

MADDE 60 - (1) İç Denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri İçDen üzerinden yürütülür.

(2) Üst Yönetici ve Birim Başkanı Kurumdaki iç denetim faaliyetlerinin İçDen üzerinden yeterli ve etkin bir şekilde yürütülmesiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

(3) İç Denetçiler Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde İçDen'i kullanmaktan sorumludurlar.

(4) İçDen'in kullanılması ve geliştirilmesi sürecinde MUB ile Birim Başkanlığı arasında iletişim ve işbirliğini sağlamak amacıyla iç denetçilerden birisi Birim Başkanı tarafından İçDen Koordinatörü olarak belirlenir. Birim Başkanlığı İçDen'in uygulanmasına yönelik ortaya çıkan ve tespit olunan sorunları ve önerileri İçDen Koordinatörleri aracılığıyla MUB'a iletir.

(5) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İçDen yazılımı üzerinden Kurula gönderilir.

(6) İçDen üzerinden yürütülecek faaliyetlerde Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine göre hareket edilir.

Kimlik belgesi

MADDE 61 - (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

(2) İç denetçiler, herhangi bir nedenle görevden ayrılmaları durumunda, kendilerine verilen kimlik belgesini Birim Başkanlığına iade etmek zorundadır.

(3) Kimlik belgesinin şekli ve içeriği Birim Başkanlığı tarafından belirlenir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 62 - (1) İç denetçilerin, denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmalarını Birim Başkanlığı aracılığıyla yapmaları esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirim ve Birim Başkanlığından veya diğer birimlerden gönderilen şahsi yazıları özel dosyalarında, yürüttükleri görevleriyle ilgili belgeleri ise düzenlenen dosyalarında saklarlar. İşlemleri tamamlanan dosyalar arşive kaldırılmak üzere Birim Başkanlığı'na teslim edilir.

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

(4) Kurulca öngörülmesi halinde iç denetim birimi ve kurul arasındaki yazışmalar İçDen üzerinden yapılabilir. Birim Başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar İçDen üzerinden de yapılabilir. İç denetçiler, Birim Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 63 - (1) Bu Yönerge, Birim Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 64 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 65 - (1) 19/09/2008 tarihinde yürürlüğe giren İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ESHOT Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 66 - (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.