



**KONAK BELEDİYESİ**

**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**İZMİR**  
**OCAK 2016**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	<b>4</b>
<b>Genel Hükümler</b>	<b>4</b>
Amaç ve Kapsam	4
Dayanak	4
Tanımlar	4
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>	<b>5</b>
<b>İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları</b>	<b>5</b>
İç Denetimin Amacı	5
İç Denetimin Kapsamı	5
Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları	6
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>6</b>
<b>İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri</b>	<b>6</b>
Birim Başkanlığının Yapısı	6
Birim Başkanlığının Görevleri	6
İdari Büro ve Personel	7
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>7</b>
<b>Üst Yöneticinin, Birim Başkanının ve İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Denetimin Gözetimi Sorumluluğu</b>	<b>7</b>
Üst Yöneticinin İç Denetim Faaliyetlerine İlişkin Görev ve Yetkileri	7
Üst Yöneticinin İç Denetim Faaliyetlerine İlişkin Sorumlulukları	7
Birim Başkanının Görevlendirilmesi	8
Birim Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
İç Denetçinin Görevleri	9
İç Denetçinin Yetkileri	10
İç Denetçinin Sorumlulukları	10
Denetim Gözetim Sorumlusu	10
Denetimin Gözetimi Faaliyeti	10
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b>	<b>11</b>
<b>Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence</b>	<b>11</b>
İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı	11
İç Denetçinin Tarafsızlığı	11
İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi	11

<b>ALTINCI BÖLÜM</b>	<b>12</b>
<b>İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması</b>	<b>12</b>
İç Denetim Stratejisi	12
Denetimde Risk Odaklılık	12
İç Denetim Planı ve Programı	12
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b>	<b>13</b>
<b>Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>	<b>13</b>
Görevlendirme	13
Denetimin Bildirilmesi	13
Denetime Hazırlık ve Başlama	13
Açılış Toplantısı	13
Çalışma Planı	14
Denetimin Yürütülmesi	14
Çalışma Kağıtları	14
Sonuçların Raporlanması	15
Bulgular ve Bulguların Resmi Olarak Paylaşılması	15
Kapanış Toplantısı	15
Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi	15
Denetim Görüşünün Oluşturulması	16
Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar	16
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b>	<b>17</b>
<b>Danışmanlık Faaliyetleri</b>	<b>17</b>
Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği	17
Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülme Esasları	18
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b>	<b>19</b>
<b>İzleme</b>	<b>19</b>
Denetim ve Danışmanlık Sonuçlarının İzlenmesi	19
<b>ONUNCU BÖLÜM</b>	<b>19</b>
<b>Diğer Faaliyetler</b>	<b>19</b>
Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler	19
<b>ON BİRİNCİ BÖLÜM</b>	<b>20</b>
<b>Raporlama</b>	<b>20</b>
Raporlama	20

Rapor Türleri	20
Denetim Raporları	20
Danışmanlık ve İnceleme Raporları	21
Dönemsel Raporlar ve Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu	22
<b>ON İKİNCİ BÖLÜM</b>	<b>23</b>
<b>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi</b>	<b>23</b>
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi	23
İç Denetçilikte Derecelendirme ve Kıdem	23
Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme	23
Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi	24
Meslek İçi Eğitim	24
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı	24
Politika ve Prosedürler	25
<b>ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>25</b>
<b>Diğer Hususlar</b>	<b>25</b>
Denetlenen Birimlerin ve Çalışanlarının Sorumlulukları	25
İç Denetim Koordinasyon Kurulu İle İlişkiler	25
Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler	26
İç Denetim Biriminin Bilgilendirilmesi	26
Yurt içinde ve Yurt dışında İnceleme, Eğitim ve Akademik Çalışma	26
Kamu İç Denetim Yazılımı Programı	26
Kimlik Belgesi	26
İç Denetçilerin İzin İşlemleri	26
Demirbaş ve Diğer Malzemeler	27
Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni	27
İç Denetim Birimi Çalışmalarında Usul	27
Yönergenin Gözden Geçirilmesi	27
Hüküm Bulunmayan Haller	27
Yürürlük	27
Yürütme	27
İç Denetçiler	28

# KONAK BELEDİYESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

---

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Konak Belediye Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ve iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, mesleğe yeni atanan iç denetçiler tarafından okunup imzalanır.

(4) Bu Yönerge ve değişiklikleri, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

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

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası gereğince hazırlanmıştır. Bu Yönergenin hazırlanmasında, 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) Kurum: Konak Belediye Başkanlığı,

b) Üst Yönetici: Konak Belediye Başkanını,

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı (Birim Başkanlığı): İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler ve idari büro personelinin oluşan organizasyonu,

ç) İç Denetim Birimi Başkanı (Birim Başkanı): Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

d) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): İç denetim faaliyetlerinin denetim standartlarına ve kamu iç denetim mevzuatına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Birim Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

e) Denetim Ekibi: Denetim gözetim sorumlusu ile iç denetçilerden oluşan ekibi,

f) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle yetkili, görevli ve sorumlu İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,

g) 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,

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

h) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

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

i) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

j) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

k) Denetim Standartları: İç denetimin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

l) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

m) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, Kurumda yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

n) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımı Programını,

o) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları**

### **İç denetimin amacı**

**MADDE 4-** (1) İç denetim faaliyeti; 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, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç Denetim; risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, Kurumun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(4) 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. Danışmanlık hizmeti, Kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır. Nesnel güvence sağlama; Kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Kurum içine ve Kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

### **İç denetimin kapsamı**

**MADDE 5-** (1) Kuruma bağlı birimlerin tamamının mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) Kurumun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

### **Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları**

**MADDE 6-** İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri**

#### **Birim Başkanlığının yapısı**

**MADDE 7-** (1) Birim Başkanlığı; Birim Başkanı ve iç denetçiler ile idari büro personelinden oluşur.

(2) Birim Başkanlığı idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici altındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak 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 Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

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

### **Birim Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Birim Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

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

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

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

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.

d) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini dönemsel olarak gözden geçirmek.

e) İç denetim faaliyetinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek.

f) Denetim raporlarının bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek.

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

### **İdari büro ve personel**

**MADDE 9 – (1)** İdari büro personeli, Birim Başkanlığının, evrak, hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini tam ve zamanında yürütmekle görevli olup işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Birim Başkanına karşı sorumludur.

(2) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Birim Başkanlığının izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üst Yöneticinin, Birim Başkanının ve İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Denetimin Gözetimi Sorumluluğu**

#### **Üst Yöneticinin iç denetim faaliyetlerine ilişkin görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak;



- a) Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, iç denetimin görev alanına giren konularda program dışı görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil 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) İç denetçileri atamak ve görevden almak, iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- e) Birim Başkanının teklifi üzerine, iç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,
- f) Birim Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yöneticisi ve personeli tarafından denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergilenmesi halinde ilgililer hakkında gerekli tedbirleri almak ve yaptırımları uygulamak,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek,
- h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek ve Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,
- ı) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak, görev ve yetkilerine sahiptir.

#### **Üst Yöneticinin iç denetim faaliyetlerine ilişkin sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Üst Yöneticinin iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak.
- b) Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda, iç denetçilere gerekli olanakları sağlamak.
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Kurumun birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.
- d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetim faaliyetlerinden elde edilen bilgileri karşılaştırmak ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde Birim Başkanı ile görüşerek belirlemek.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak.

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

### **Birim Başkanının görevlendirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Birim Başkanı, iç denetçiler arasından mesleki 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 izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde vekâlet bırakılan iç denetçi veya en kıdemli iç denetçi tarafından Birim Başkanlığına vekâlet edilir.

### **Birim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Birim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim Başkanlığını, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini gerçekleştirmek.

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

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.

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

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

h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.

ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

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

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

k) 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.

l) Birim Başkanlığı bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, Birim Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak.

m) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.

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

o) İç Denetçiler ile idari büro personelinin yıllık, idari ve mazeret izinlerine uygunluk görüşünü vermek.

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

### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 14-** (1) İç denetçilerin görevleri şunlardır:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Kurumun 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 mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

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

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye ileilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek.

g) Kurum birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek.

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

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 15-** İç denetçiler, aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil 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 araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

d) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

**MADDE 16-** İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birim Başkanına bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

### **Denetim Gözetim Sorumlusu**

**MADDE 17-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. Birim Başkanlığında yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat İç Denetim Birimi 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.

### **Denetimin gözetimi faaliyeti**

**MADDE 18-** (1) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan 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 ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemeler yapılmasına gerek olup olmadığı,

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

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkilerini 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

#### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**MADDE 19-** (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 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 20-** (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler. 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 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 Birim Başkanına yazılı olarak bildirirler. Birim Başkanı bu konuda gerekli tedbirleri alır.

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

(4) 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 yürütemezler. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamaz.

#### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 21-** (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç Denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar. Ancak, rızalarının aranması şartıyla vekalet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere görevlendirilebilirler.

(3) Birim Başkanlığında görevlendirilecek iç denetçi atamalarında Birim Başkanlığının görüşü aranır.

## ALTINCI BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

#### İç denetim stratejisi

**MADDE 22-** İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

#### Denetimde risk odaklılık

**MADDE 23-** (1) İç denetim, Kurumun iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Birim Başkanı tarafından, kurum organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dahil edileceğine karar verilmek suretiyle, iç denetçilerin de katılımıyla, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden, denetim evreni oluşturulur.

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

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

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

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

(7) Risk değerlendirmesi, Rehberde belirlenen esas ve usullere göre yürütülür.

#### İç denetim planı ve programı

**MADDE 24-** (1) İç denetim planı ve programı, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Kurumun Stratejik Planı, Üst Yönetici ve birim yöneticilerinin görüşleri de dikkate alınarak, iç denetçilerin aktif katılımıyla, Yönetmeliğe ve Rehberde uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı, iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, denetim stratejisini, risk düzeyi yüksek ve orta olarak belirlenen denetim alanlarını, planın uygulanabilmesi için gereken denetim kaynaklarını ve kaynak kısıtlarının olası etkilerini de içerecek şekilde üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) Plan dönemi, ilk yılın ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(4) İç denetim programı, Birim Başkanlığının bir yıllık dönemde (1 Ocak - 31 Aralık) gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile programın hazırlandığı tarih itibarıyla yaklaşık tarihleri öngörülebilir danışmanlık, eğitim, yönetim ve izleme faaliyetlerinin belirlendiği bir belgedir. İç denetim programı en riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate

alınmak suretiyle iç denetim planıyla uyumlu şekilde hazırlanır. İhtiyaç duyulması halinde, 1 Ocak - 31 Aralık dönemi arasında en fazla iki ayrı denetim programı uygulanabilir.

(5) İç denetim programında; denetim ve danışmanlık görevleri, bu görevleri yürütecek iç denetçiler, bunların görevleri ve her bir iç denetçi için saat bazında tahsis edilen çalışma süreleri yer alır.

(6) Hazırlanan iç denetim planı ve programı, en geç aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır, onaylanmaması halinde onaylanmış kabul edilir ve Birim Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

#### **Görevlendirme**

**MADDE 25-** (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, Birim Başkanı tarafından, denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce denetim ekibine görevlendirme yazısı gönderilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) Birim Başkanı, program dışı görevlendirilecek iç denetçiyi iç denetim görevinin niteliği, kapsamı ve iş yükünü de dikkate alarak belirler.

#### **Denetimin bildirilmesi**

**MADDE 26-** (1) Birim Başkanı tarafından, denetim faaliyetlerinin yürütüleceği birimlere denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir. Bildirim yazısında; denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihleri, görevlendirilen DGS ve iç denetçi, birimden beklenenler ve gerek görülen diğer hususlara yer verilir.

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

#### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 27-** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması 'Ön Çalışma' olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

#### **Açılış toplantısı**

**MADDE 28 –** (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de katılacağı 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, birimin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı



faydalar ve denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenerek ilgililerce imzalanır.

### **Çalışma planı**

**MADDE 29** – (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) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
  - ç) Planlanan denetim süresi,
  - d) Önceki denetime ilişkin bilgiler,
  - e) Hazırlık çalışmaları,
- yer alır.

(2) Çalışma planının eki; görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşur.

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

(4) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Birim Başkanının onayına sunulur. Birim Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini 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 başlanmaz.

### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 30**– (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, denetim programı 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 ve 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 18. maddesi çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

### **Çalışma kâğıtları**

**MADDE 31** (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar, örneklem seçimine ilişkin bilgiler ve uygulanan yöntemler çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.



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

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

(4) Çalışma kağıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler çerçevesinde hazırlanan dokümanlar esas alınır ve denetimin sonuçlandırılmasını müteakip, gerekli durumlarda kullanılmak üzere Birim Başkanlığında elektronik ortamda saklanır.

### **Sonuçların raporlanması**

**MADDE 32-** (1) Raporlama süreci, denetimin yürütülmesi sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birimlerle paylaşılması ile başlar ve hazırlanan denetim raporunun Üst Yönetici imzası ile ilgili birimlere gönderilmesi ile sona erer.

### **Bulgular ve bulguların resmi olarak paylaşılması**

**MADDE 33-** (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından iki (2) iş günü içerisinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birim(ler)e gönderilmeden önce Birim Başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleri ile uyumlaştırılması ve bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Birim Başkanı, bu konularda bir sorun görmesi halinde denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları ve öneriler, Bulgu Paylaşım Formları aracılığı ile DGS tarafından, kapanış toplantısından sonraki en çok 7 iş günü içerisinde cevaplandırılmak üzere, denetlenen birim(ler)e gönderilir. Bildirimde ayrıca, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

(3) Bulgu Paylaşım Formlarındaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birim(ler)le paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı, DGS tarafından verilir.

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 34-** (1) Bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra 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 raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi**

**MADDE 35-** (1) Denetlenen birim(ler)in paylaşılan bulgulara cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

(2) Denetlenen birim(ler)in denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(3) Denetlenen birim(ler)in denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve DGS bu konuda denetlenen birim(ler)in görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) Denetlenen birim(ler)in denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Birim Başkanı denetlenen birim(ler)in görüşüne katılıyorsa, bulgularda Birim Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

(5) Denetlenen birim(ler)in Birim Başkanı ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İç Denetim Birimi Başkanlığı, bu konuda denetlenen birim(ler)in görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılmalı husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Üst Yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birim(ler)den uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılmalı hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birim(ler)den bu doğrultuda eylem planı alınır.

### **Denetim görüşünün oluşturulması**

**MADDE 36-** (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 denetimin yürütülmesi sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir.

### **Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 37-** (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların önem düzeyi ve sayısıdır.

(2) Bulgular önem düzeyine göre; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde sınıflandırılır. 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 sekteye uğratabilecek veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

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

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

(3) Kurumda denetlenen süreç/faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

- a) 1 – Başlangıç
- b) 2 – Sınırlı/Sistematik Olmayan
- c) 3 – Gelişime açık
- ç) 4 – Yeterli
- d) 5 – Gelişmiş

- a) 1– Başlangıç

Açıklama: 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.

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

- b) 2 – Sınırlı / Sistematik 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/Sistematik Olmayan” değerlendirmesinin 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 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.

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.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 38-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; 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 amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esas olup bu talepler yazılı olarak Üst Yönetici aracılığıyla Birim Başkanlığına iletilir. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların 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 faaliyetleri program dışı da yürütülebilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

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

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

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

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

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**MADDE 39-** (1) Danışmanlık faaliyetleri ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak iç denetim standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak; danışmanlık faaliyetinin amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.

b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilemez.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Birim Başkanı tarafından belirlenir.

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

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

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçiler tarafından Birim Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye ve gereken hallerde diğer ilgili taraflara bildirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İzleme**

#### **Denetim ve danışmanlık sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 40-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Birim Başkanlığında, denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

(2) Denetim ve danışmanlık raporlarında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından izlenir. Denetime ilişkin bulguların izlenmesi görevi, Birim Başkanı ya da görevlendireceği iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

(3) İzleme süreci, denetim ve danışmanlık raporlarının birimlere gönderilmesiyle başlar ve bulgunun kapatılmasıyla sona erer. Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan öneriler eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar, birimlerden altı aylık dönemler halinde periyodik bilgi alınır.

(4) Eylem planlarında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılması halinde bulgu “tamamlanmış” olarak kapatılır. Eylem planlarında belirlenen tarihte herhangi bir ilerlemenin kaydedilmediğinin görülmesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde, söz konusu bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. İkinci izleme periyodunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi halinde, riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu, “risk üstlenildi” olarak kapatılır. Bu durum ilgili birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirilir.

(5) İzleme sonuçları birleştirilerek dönemsel raporlama kapsamında Üst Yöneticiye sunulur. Bu raporlamada Üst Yönetici özellikle, “risk üstlenildi” olarak kapatılan bulgular konusunda bilgilendirilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Faaliyetler**

### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler**

**MADDE 41-** (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetlerini sürdürürler.

(2) İç denetçiler, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştıklarında; tespitleri ve elde edilen delilleri, düzenledikleri inceleme raporu ile ivedilikle ve İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirirler.

(3) Üst Yöneticiye veya Birim Başkanlığına gelen ihbar ve şikayetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. Birim Başkanlığına intikal eden ihbar ve şikayetlerde iddia edilen konular, risk değerlendirmelerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Şikayetçisi belli ve şikayet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular Üst Yöneticiye bildirilir. İhbar ve şikayetler Birim Başkanlığı 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 şikayetler ise incelenmek üzere ilgili birimlere Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

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

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**MADDE 42-** (1) Denetim faaliyetlerinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

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

(3) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurum dışına verilemez.

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

(5) Raporların düzenlenmesinde, sunulmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.

#### **Rapor türleri**

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

- a) Her türlü uygunluk, sistem, mali, performans ve bilgi teknolojisi denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,
- b) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,
- c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu” ve “Dönemsel Rapor”.

### **Denetim raporları**

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

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

(4) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. İç Denetim Birim Başkanı, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

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

(6) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler ve işlem yapılamama gerekçeleri denetim ekibine bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(7) Denetim raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

(8) Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst Yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

### **Danışmanlık ve inceleme raporları**

**MADDE 45-** (1) Danışmanlık ve inceleme raporları aşağıdaki hallerde düzenlenir:

a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.

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



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

- a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,
- b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,
- c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.

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

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

### **Dönemsel raporlar ve yıllık iç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 46-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Birim Başkanınca dönemsel raporlar ve yıllık iç denetim faaliyet raporu hazırlanır.

(2) Dönemsel raporlama aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür.

a) Üst Yöneticiye; Birim Başkanı tarafından Birim Başkanlığının performansına ilişkin dönemsel raporlama yapılması esastır. Dönemsel raporlama sıklığı, yılda en az bir kez olmak üzere Üst Yöneticinin beklenti ve talebi çerçevesinde gerçekleştirilir.

b) Dönemsel raporlarda, denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitler doğrultusunda asgari aşağıdaki hususlara yer verilir:

1) Bir önceki dönemden raporlama tarihine kadar gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgi ve varsa kaynak kısıtı gibi programdan sapmanın nedenleri.

2) Dönemsel raporlama dönemindeki denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda tespit edilen kritik bulgu ve öneriler.

3) İzleme faaliyetleri neticesinde; üzerinde mutabık kalındığı halde birim yöneticileri tarafından süresi içinde gereği yerine getirilmediği belirlenen bulgu ve öneriler.

4) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin birim yöneticileri tarafından üstlenildiği bilgisi.

5) Bulgular arasından birim yöneticileri tarafından üstlenilen risklerin Kurum tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin bilgilendirme.



- 6) Tespit edilen suiistimal riskleri.
  - 7) Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol sorunlarına ilişkin bilgiler.
  - 8) Üst Yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği konular.
- (3) Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu aşağıdaki unsurları kapsayacak şekilde hazırlanır.
- a) Program dışı yapılanlar da dahil tüm denetim faaliyetleri.
  - b) Denetimlere ilişkin önemli tespit ve öneriler.
  - c) Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar ile onaylanmama ve uygulanmama nedenleri.
  - ç) Danışmanlık hizmetlerine ilişkin bilgiler.
  - d) İç denetçilerin eğitimine ilişkin bilgiler.
  - e) İç Denetim Birimi Başkanlığının performansına ilişkin bilgiler.
  - f) Kurumun yönetim ve kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirme, önemli riskler, sorunlar ile öneriler.
  - g) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç ve dış değerlendirmelere ilişkin bilgiler.
  - ğ) Üst Yöneticinin talep edeceği başka konular.
  - h) Diğer faaliyetler.
- (4) Birim Başkanı tarafından düzenlenen Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu Üst Yöneticiye sunulur ve bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**MADDE 47-** (1) İç denetim faaliyeti için gerekli kaynakların yönetiminden Birim Başkanı sorumludur. Birim Başkanı, Birim Başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan her türlü kaynağı temin eder ve mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

#### **İç denetçilikte derecelendirme ve kıdem**

**MADDE 48-** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

(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. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama Birim Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır.

(3) İç denetçilerin, göreve başladıkları tarihten itibaren ilk beş yıllık dönem ile sonraki üç yıllık dönemlerde, öngörülen puana ulaşması şartıyla, sertifikalarının derecelendirilmesi talebiyle Kurula yazılı başvuruda bulunulur. Derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) Birim Başkanlığında her iç denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve belgeler dosyasında muhafaza edilir. Başka bir idarenin iç denetçi kadrosuna naklen atanan iç denetçinin sertifika derecelendirmesine ilişkin dosyası atandığı idareye gönderilir.

(5) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, yalnızca iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır, önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika derecesi yükselmiş iç denetçiler her halde kıdemli sayılır.

(6) Üç yıldan daha uzun süre İç Denetim Birimi Başkanlığı yapmış iç denetçi, bu görevinden ayrıldıktan sonra Birim Başkanlığında en kıdemli sayılır. Birim Başkanlığında birden fazla İç Denetim Birimi Başkanlığı yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre Birim Başkanlığı yapan daha kıdemli sayılır.

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 49-** (1) İç denetim faaliyetleri, Birim Başkanı tarafından Kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. Bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak Kurul tarafından belirlenen denetim alan ve uygulamalarında 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 faaliyetleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

(8) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30. 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, Birim Başkanı veya Yönetmeliğin 30. 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 gerçekleştirilebilir.

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

### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**MADDE 50-** (1) Üst Yönetici ve Birim Başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32. maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri ve sürdürmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin kazandırılması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) Üst Yönetici ve Birim Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini yürütürken ihtiyaç duyacakları özel uzmanlık alanlarına ilişkin gerekli bilgi ve beceriyi temin etmek üzere, gerek Kurum içinde gerekse Kurum dışındaki bu konularda deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

### **Meslek içi eğitim**

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

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine uygun olarak, Kurumun ihtiyaçlarına göre iç denetim birimi tarafından programlanır.

(3) Birim Başkanlığı, 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) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, Birim Başkanlığı tarafından bir haftadan az olmamak üzere uyum eğitimi verilir.

### **Kalite güvence ve geliştirme programı**

**MADDE 52-** (1) Birim Başkanı tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kalite Güvence ve Geliştirme Programı oluşturulur. Bu 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 yararlanıp yararlanmadıkları,

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

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

b) İç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

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

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Birim Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

### **Politika ve prosedürler**

**MADDE 53-** (1) Birim Başkanı, iç denetim mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, iç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirebilmesi ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirleyebilir. Birim Başkanının, politika ve prosedürlerin belirlenmesinde iç denetçilerin de görüşlerini alması esastır.

(2) Birim Başkanı tarafından belirlenen politika ve prosedürlerin (standart form ve belgeler dahil) iç denetçilere duyurulması; iç denetçilerin de belirlenen politika ve prosedürlere uymaları gerekmektedir.

## **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen birimlerin ve çalışanlarının sorumlulukları**

**MADDE 54-** (1) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dahil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(2) Denetlenen birimin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında denetimi yapan iç denetçinin gerek görmesi halinde denetim sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan birim görevlisi, gerekli hallerde iç denetçinin talebi ve Birim Başkanının uygun görüşü ile geri çağırılabilir.

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

#### **İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile ilişkiler**

**MADDE 55-** (1) İç denetim faaliyetlerinde; Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

#### **Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler**

**MADDE 56-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Birim Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Birim Başkanlığı çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından yazılı 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 denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

### **İç Denetim Biriminin bilgilendirilmesi**

**MADDE 57-** (1) Üst Yönetici, Kurumun etkinliklerini ilgilendiren her türlü gelişimi, proje ve alınan kararlarla ilgili olarak iç denetçilerin zamanında ve yeterli şekilde bilgilendirilmesini sağlayacak bir iletişim sistemi geliştirilmesini sağlar.

### **Yurt içinde ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma**

**MADDE 58-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Üst Yöneticinin onayı ile yurt içinde ve yurt dışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurt dışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde, yurt içine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve bu raporu Birim Başkanı aracılığıyla Üst Yöneticiye sunar.

### **Kamu İç Denetim Yazılımı Programı**

**MADDE 59-** (1) İç denetim faaliyetleri, İçDen üzerinden Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine uygun olarak yürütülür.

### **Kimlik belgesi**

**MADDE 60-** İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **İç Denetçilerin izin işlemleri**

**MADDE 61-** (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak Birim Başkanının; Birim Başkanı ise Üst Yöneticinin onayı ile kullanır.

(2) Yıllık izinlerin zorunlu haller dışında denetim programını aksatmayacak şekilde kullanılması esastır.

### **Demirbaş ve diğer malzemeler**

**MADDE 62-** (1) İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak zimmetle verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

### **Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni**

**MADDE 63-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Birim Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile Birim Başkanlığı veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) Birim Başkanlığına gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

(4) İç denetçiler, Birim Başkanlığı ve diğer birimlerle yapacakları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

#### **İç Denetim Birimi çalışmalarında usul**

**MADDE 64-** Birim Başkanlığı tarafından hazırlanarak onaya sunulması gereken Yönerge, Rehber, Plan ve Programların hazırlanması ve bunlarla ilgili yapılacak değişikliklere ilişkin çalışmalar, görevli iç denetçilerin tamamının katıldığı toplantı ile yapılır.

#### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 65-** Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili Kanun ve Yönetmelikler ile Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 67-** Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Halen yürürlükte olan 15.01.2013 tarihli İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**MADDE 68-** Bu madde dahil toplam 68 maddeden ibaret işbu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici ve Birim Başkanı tarafından yürütülür.

12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 28.12.2015 tarih ve 11254 sayılı uygun görüşü doğrultusunda revize edilen işbu Konak Belediyesi İç Denetim Yönergesinin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim. 08.01.2016

**Nuran ÜLKER**  
**İç Denetim Birimi Başkanı**

**OLUR**

**. /01/2016**

**Sema PEKDAŞ**  
**Konak Belediye Başkanı**

**İÇ DENETÇİLER**

Nuran ÜLKER (1622)

Sakine ERDOĞAN (1567)

Gülay TOPTAŞ (1173)

Hakan İzzet BOZKURT (2304)