

# KEÇİÖREN BELEDİYESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Keçiören Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

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

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

### Hukuki Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü 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 –** Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Keçiören Belediye Başkanlığı,
- b) Üst Yönetici: Keçiören Belediye Başkanı,
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler ile idari büro personelinin oluşan organizasyonu,
- ç) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığı
- d) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanı
- e) İç Denetim Birimi Başkanı: Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve Keçiören Belediye Başkanlığında iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- f) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, Keçiören Belediye Başkanlığının her düzeyde sertifika sahibi iç denetçilerini,
- g) Denetim gözetim sorumlusu (DGS): İç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla her iç denetim faaliyeti için iç denetim birimi başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- ğ) İdari Büro: Başkanlıkta, iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelden oluşan birimi,
- h) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- ı) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): 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 standartları,
- i) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

k) 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,

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

m) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

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

o) Yönerge: Keçiören Belediyesi İç Denetim Yönergesini,

ö) Denetim rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan rehberler ile bu rehberlere uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanmış rehberi,

p) Plan:3 Yıllık denetim planını,

r) Program: Yıllık iç denetim programını,

s) Kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP): 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,

t) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,

u) Sertifika: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç Denetimin Amacı

**MADDE 4 – (1)** İç denetim faaliyeti; kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle, Kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) 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.

(3) 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) Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

### **Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları**

**MADDE 6 -**(1) Başkan ve İç Denetçiler, İç denetim faaliyetlerini ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve Görevleri**

#### **İç denetim birimi başkanlığının yapısı**

**MADDE 7–** (1) İç denetim birimi başkanlığı iç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşur.

(2) İç denetim birimi başkanlığı idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç denetim birimi başkanlığı üst yönetici dışındaki başka birim ve yöneticilerle ilişkilendirilemez ve üst yönetici, iç denetim faaliyetine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim birimine idarenin teşkilat ve organizasyon şemasında yer verilir.

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

#### **İç Denetim Birimi Başkanının Görevlendirilmesi**

**MADDE 8–** (1) Başkan, iç denetçiler arasından mesleki tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirilme en geç 10 iş günü içerisinde kurula bildirilir.

(2) İç denetim birimi başkanının izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde, üst yönetici tarafından görevlendirilen bir iç denetçi iç denetim birimi başkanlığı görevini vekâleten yürütür.

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 9–** (1) Başkanlık 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 faaliyetlerinin 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 10-** (1) İç denetim birimi başkanlığı gerekli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur. İç denetim birimi başkanlığı emrinde çalışacak büro personelinin görevlendirilmesinde iç denetim birimi başkanının görüşü alınır.

(2) İdari büro personeli, başkanlığın, hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

(3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üst Yöneticinin, Başkanın ve İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Denetim Gözetim Sorumluluğu**

#### **Üst yöneticinin görev ve yetkileri**

**MADDE 11 –** (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir;

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, Başkanlığın yetki ve görev alanına giren konularda program dışı görev vermek.

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü konuları Başkanlığa bildirmek,

c) Başkanlık tarafınca hazırlanıp Kurulun uygun görüşü alınmış İç Denetim Yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) İç denetim birimi başkanını görevlendirmek, iç denetçilerin atamasını yapmak, Başkanlıkta görev yapacak diğer personeli görevlendirmek

d) Kurumda görev yapan iç denetçilerin sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

e) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

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

g) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

ğ) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek,

h) İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

1) İç denetim birimi başkanının yıllık, idari, hastalık ve mazeret izinlerini vermek.

### **Üst yöneticinin sorumluluğu**

**MADDE 12 – (1)** Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

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

b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,

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

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimi başkanı ile görüşerek belirler,

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,

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

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

### **İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13– (1)** İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkanlığı mevzuata, kamu iç denetim 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 yapmak,

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) İç Denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerinin takip ederek kayıt altına almak,, iç denetçilerin her üç yılda en az 100 saat mesleki içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını

izlemek, iç denetçilerinde görüşünü alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak, İç Denetçilerin uluslararası sertifika sahibi olmalarını teşvik etmek,

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

j) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

k) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,

l) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

m) İç denetim biriminin bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, iç denetçiler ile büro personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,

n) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek.

o) İç denetçilerin idari izinleri ile iç denetim biriminde görevli büro personelinin yıllık, idari, hastalık ve mazeret izinlerini vermek,

ö) İç denetim yönergesini, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak,

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

r) Kurum içi ve kurum dışı diğer birimlerle iletişimde başkanlığı temsil etmek ve bu çerçevede, özellik arz eden denetimlerde bizzat açılış ve kapanış toplantılarına katılmak, kritik bulguları denetlenen birim yöneticisiyle paylaşmak,

s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç denetçilerin atanması**

**MADDE 14-** (1) İç denetçiler, üst yönetici tarafından kamu iç denetçi sertifikası sahibi kişiler arasından atanır.

(2) Kurum, 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 eder.

### **İç denetçinin 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 denetimini yapmak,

ç) Kurumun tüm faaliyet ve işlemlerine ilişkin karar ve tasarrufların 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) Kurumun bilgi teknolojisi sistem ve uygulamalarının yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,

f) İç denetim faaliyeti sırasında veya iç denetim faaliyeti sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu üst yöneticiye iletilmek üzere iç denetim birimi başkanına bildirmek,

g) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye iletilmek üzere iç denetim birimi başkanına bildirmek.

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

h) Kurumca üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ı) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini 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 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 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 iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

**MADDE 17–** (1) İç denetçi, 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) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

f) Başkan tarafından belirlenen politika ve prosedürlere (standart form ve belgeler dahil) uymak,

### **Denetim gözetim sorumlusu**

**MADDE 18–** (1) İç denetim birimi başkanı, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile denetim rehberlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir.

(2) İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde denetim gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

### **Denetim gözetim sorumluluğu**

**MADDE 19-** (1) Denetimi gözetim sorumlusu, görev ve fonksiyonu paralelinde, iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetimi gözetim 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) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

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

d) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,

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

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

(3) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. Ancak ilgili iç denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları ile kayıt altına alınır.

(4) İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş aykırılıkları iç denetim birimi başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 20-** (1) İç denetim faaliyeti Kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları iç denetim birimi başkanı ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

#### **İç denetçinin tarafsızlığı**

**MADDE 21-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi-belgeleri toplar, tarafsız, 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 oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal iç denetim birimi başkanına yazılı olarak bildirir. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) İç denetim birimi 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 yürütemez. İç denetçiler, daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**MADDE 22–** (1) İç denetçilere Kanununun 64 üncü maddesi ile Yönetmeliğin 15 inci maddesi ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Üst Yöneticiye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilirler.

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

(3) İç denetçiler Kurul bünyesinde oluşturulacak çalışma ekipleri hariç olmak üzere, diğer kamu idarelerinde değişik görevleri yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilemezler.

(4) İç denetim biriminde görevlendirilecek iç denetçi atamalarında ve daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde iç denetim birimi başkanının görüşü aranır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması**

#### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 23–** (1) Başkanlık tarafından İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan ve üç yıllık döneme ilişkin iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

#### **Denetimde risk odaklılık**

**MADDE 24–** (1) İç denetim, Kurumun iş ve işlemlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) İç denetim birimi başkanı tarafından, kurum organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil 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 değerlendirmeye 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 yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

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

### **İç denetim planı**

**MADDE 25–** (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 iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanır. Bu plan, iç denetim birimi başkanlığınca her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İç denetim planı, iç denetçilerin görüşü alınarak Başkanlık tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağına, Üst Yöneticinin de görüşü alındıktan sonra son şekli verilir İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı en geç Aralık ayı başında üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetim planının, üst yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde ise 1 Ocak tarihinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürürlüğe konulur.

(3) İç denetim planının hazırlanması ve uygulanmasında denetim rehberleri ve Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

### **İç denetim programı**

**MADDE 24 –** (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Kurumun birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(2) Birimlerin talepleri arasından iç denetim birimi başkanının teklifi üzerine üst yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile üst yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(3) Hazırlanan iç denetim programı, en geç aralık ayı başında Üst Yöneticiye sunulur ve aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır. İç denetim programı, üst yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe konulur.

(4) Yürürlüğe konulan iç denetim plan ve programı, başkan tarafından onay tarihinden sonraki bir hafta içerisinde iç denetçilerle paylaşılır ve iç denetim programında yer alan denetimler en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde denetime alınan birimlere bilgi için gönderilir.

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

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

#### Görevlendirme

**MADDE 25–** (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi başkanı tarafından ilgili iç denetçilere yazılı olarak veya İçDen aracılığıyla bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

#### Denetim görevinin bildirilmesi

**MADDE 26–** (1) İç denetim birimi başkanı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirim konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

(3) 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 değerlendirmesini yapar.

#### Açılış toplantısı

**MADDE 28–** (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. İç denetim birimi başkanı da gerek görmesi halinde açılış toplantısına katılabilir.

(2) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(3) Açılış toplantısında denetim ekibi, ilgili birimin en üst yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, denetlenen birimin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

#### Çalışma planı

**MADDE 29 –** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin en üst 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) 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 iç denetim birimi başkanına sunulur. İç denetim birimi başkanı kendisine sunulan çalışma planı 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.

(5) Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 30-** (1) Denetim ekibi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. Denetim ekibi, yıllık 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.

(3) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilir.

(4) Denetim ekibi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar, raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra bulgular denetlenen birimle paylaşılır.

### **Çalışma kâğıtları**

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

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır. Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

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

### **Denetim bulgularının paylaşılması**

**MADDE 32-** (1) İç Denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 işgünü içinde gözden geçirilir, uygun görülürse onaylanır.

Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından;

1) Bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması,

2) Bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar,

açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Bulgu Paylaşım Formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

## **Kapanış toplantısı**

**MADDE 33 – (1)** Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetlenen birimle denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi hususları görüşülür

(2) Toplantıda, birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(3) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde kapanış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(4) Gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına iç denetim birimi başkanı da katılabilir.

## **Raporlama işlemleri**

**MADDE 34 – (1)** Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde 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 ekibi, denetim sonucunda tespit edilen bulgu ve önerilere ilişkin görüşünü, on gün içerisinde cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir. Denetlenen birim tarafından belirtilen süre içerisinde cevap verilmediği takdirde paylaşılan bulgu ve öneriler, mevcut haliyle kabul edilmiş sayılır.

(3) Paylaşılan bulgulara denetlenen birim tarafından cevap verilmesi durumunda birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

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

(5) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve denetim gözetim sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(6) Denetlenen birimin, denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, iç denetim birimi başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda iç denetim birimi başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

(7) Denetlenen birimin, iç denetim birimi başkanı ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(8) Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu eylem planları Bulgu Değerlendirme Formuna işlenir.

(9) Denetim Raporu iç denetim birimi başkanı tarafından rapor kontrol listesi aracılığı ile gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur.

(10) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İç denetim birimi başkanı raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(11) Kamu iç denetim rehberine uygun olarak denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlar söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde üst yönetici tarafından Kurula gönderilir.

### **Denetim sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 35-** (1) İç denetim birimi başkanı, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurar ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasını sağlar.

(2) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin düzeltici tedbir ve tavsiyeler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimlerce Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere altı aylık dönemler halinde iç denetim birimi başkanlığına bildirilir.

(3) Raporlarda yer alan bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı, yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

(5) Danışmanlık raporlarında belirtilen önlemlerle ilgili olarak; sadece eylem planına bağlanan önerilerin yerine getirilip getirilmediği izlenir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Danışmanlık Faaliyetleri**

#### **Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği**

**MADDE 36 –** (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek 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) Birimlerin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
- ç) Birimlerin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katkı sağlama,
- d) Kurum işlem ve uygulamalarında gözetilecek kriter ve göstergelerin tespit edilmesi,

- e) Birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
  - f) İç denetim birimi başkanının uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev almak,
  - g) Üst yöneticinin, program dışı denetim talebi üzerine gerçekleştirilen inceleme, araştırma, değerlendirme ve benzeri faaliyetlerin uygulanması,
- gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(3) Danışmanlık faaliyetleri, yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği 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 ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda iç denetim birimi başkanı tarafından Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Kurum birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

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

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

**MADDE 37–** (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç denetim biriminin 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 iç denetim birimi başkanı tarafından belirlenir,
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda iç denetim birimi başkanı ve iç denetçi gerekli özeni gösterir,
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda ilgili birimlerce yapılacak uygulamaların sorumluluğu o birimlerin en üst yöneticilerine aittir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Diğer Faaliyetler

#### Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

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

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilmek üzere iç denetim birimi başkanına bildirilir.

(3) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular üst yöneticiye bildirilir.

(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.

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

## ONUNCU BÖLÜM

### Raporlama

#### Raporlama

**MADDE 39 –**(1) Her iç denetim faaliyeti düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun düzenlemelerine uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

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

(3) İç denetim raporları iç denetim birimi başkanının izni olmaksızın Kurul hariç Kurum dışına verilemez.

(4) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; iç denetim birimi başkanı, ilgili denetim ekibi veya iç denetçi tarafından yazılan düzeltilme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara-iletir.

(5) Raporlar gizlilik içinde saklanır.

#### Rapor çeşitleri

**MADDE 40–** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre;

a) İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”,

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda “Danışmanlık Raporu”,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”,



ç) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”, düzenlenir.

(2) Raporların düzenlenmesi ve sunulmasında, Kamu İç Denetim Standartları ve denetim rehberleri esas alınır.

### **Denetim görüşü**

**MADDE 41-** (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 testler belirlenmelidir.

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

**MADDE 42-**(1) Denetim görüşü, rapora alınan bulguların sayısı ve önem düzeyleri dikkate alınarak oluşturulur.

(2) Bulguların önem düzeyi; “Kritik”, “Yüksek”, “Orta” ve “Düşük” olmak üzere aşağıdaki tabloda yer alan açıklamalar çerçevesinde belirlenir.

Bulgunun Önem Düzeyi	Açıklama
Kritik	Denetlenen faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular “Kritik” önem düzeyinde değerlendirilir. Kritik bulgular, risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar verecek ya da kurumun faaliyetlerinin durmasına veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.
Yüksek	Denetlenen faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular “Yüksek” önem düzeyinde değerlendirilir. Yüksek önem düzeyli bulgular, risk ve etkileri değerlendirildiğinde, kurum faaliyetlerini sekteye uğratacak veya kurumun önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.
Orta	Denetlenen faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular “Orta” önem düzeyinde değerlendirilir.
Düşük	Denetlenen faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular “Düşük” önem düzeyinde değerlendirilir.

(3) Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşünde denetim ekibi kanaatini; “1-Başlangıç”, “2-Sınırlı/Sistemik Olmayan”, “3-Gelişime Açık”, “4-Yeterli”

ve “5-Gelişmiş” değerlendirmeleri ile sınıflandırmak suretiyle aşağıda tabloda yer alan açıklama ve kurallara göre oluşturur.

Denetim Görüşü	Açıklama	Kurallar
1- Başlangıç	<p>Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak iç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır.</p> <p>Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur.</p> <p>Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir.</p> <p>Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.</p>	<p>Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “1-Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgulardan <u>iki veya daha fazla bulgunun kritik önem düzeyine</u> sahip olması gerekir.</p>
2-Sınırlı/sistemik Olmayan	<p>Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır.</p> <p>Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir.</p> <p>Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir.</p> <p>Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır.</p> <p>Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.</p>	<p>Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “2-Sınırlı / Sistemik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgulardan <u>bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine</u> sahip bulgunun olması gerekir.</p>
3-Gelişime Açık	<p>Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümante edilmektedir.</p> <p>Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmekte, ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemektedir.</p> <p>Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir.</p> <p>Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.</p>	<p>Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “3-Gelişime Açık” değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda <u>kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine</u> sahip bulgunun olması gerekir.</p>
4-Yeterli	<p>Denetlenen süreç veya faaliyetle ilgili olarak etkili bir risk yönetimi ve iç</p>	<p>Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “4-Yeterli”</p>

	<p>kontrol ortamı bulunmaktadır.</p> <p>Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır.</p> <p>Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.</p>	<p>değerlendirmesi yapılabilmesi için, rapora alınan bulgularda <u>kritik, yüksek veya orta önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması</u> gerekir.</p>
5-Gelişmiş	<p>Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir.</p> <p>Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojileri (BT) destekli olarak yürütülmektedir.</p> <p>Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir.</p> <p>Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.</p>	<p>Denetlenen faaliyetle ilgili olarak verilecek denetim görüşünde “5-Gelişmiş” değerlendirme yapılabilmesi için, denetim sonucunda <u>herhangi bir bulgunun bulunmaması</u> gerekir.</p>

### Raporların gözden geçirilmesi

**MADDE 43** – (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce iç denetim birimi başkanı tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede, sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) İç denetim birimi başkanı tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili denetim ekibi veya iç denetçiye bildirilir. Denetim ekibi veya iç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu iç denetim birimi başkanlığına sunar.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

#### İç Denetim kaynaklarının yönetimi

**MADDE 44**– (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi başkanı sorumludur. İç denetim birimi başkanı, iç denetim birimi başkanlığının bütçesini yönetir ve uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

#### Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

**MADDE 45**– (1) Üst yönetici ve iç denetim birimi 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. Üç yıllık süreçte Başkanlığa sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(3) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ihtiyaçlarına göre Başkanlıkça programlanır.

(4) Başkanlık 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.

(5) Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir ve meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

(6) Kurumda iç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(7) Üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar ve iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

### **İç denetçilikte derecelendirme**

**MADDE 46-** (1) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifi ile Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

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

(3) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 47-** (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetim birimi başkanı tarafından, Kurumun birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır.

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

(3) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir. Bu çerçevede;

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

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

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

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

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

(7) 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.

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

(9) İç denetim birimi başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, kıdemli bir iç denetçiyi, iç değerlendirme yapmak üzere görevlendirebilir. İç değerlendirme yapmak üzere görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

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

### **Kıdem esasları**

**MADDE 48** – (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Kurumda üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. Kurumda birden fazla iç denetçinin iç denetim birimi başkanlığı yapmış olması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan iç denetçi daha kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

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

**MADDE 49** – (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP) oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programının oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen hususlar yönünden gözden geçirilir ve değerlendirilir:

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuata, kamu iç denetim standartlarına 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 mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri.

(4) 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.

(5) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Denetlenen birimlerin sorumluluğu

**MADDE 50** – (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Kurumun ilgili birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri denetim ekibine ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda denetlenen birimlerce, denetim ekibi için uygun fiziki şart ve donanım temin edilir.

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

#### Kurul ile ilişkiler

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

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

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

**MADDE 52** – (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, iç denetim birimi başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) İç denetim birimi ile Sayıştay arasındaki iletişim ve koordinasyon iç denetim birimi başkanı tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim birimince yürütülen iç denetim faaliyetlerine ilişkin çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir,

c) İç denetim birimince hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

#### Yurt içi ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

**MADDE 53** – (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, Kurum tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

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

(3) Yurt içi ve yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma faaliyetleriyle ilgili olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

#### **Kimlik belgesi**

**MADDE 54** – (1) İç denetçilere, Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

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

**MADDE 55** – (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile iç denetim birimi başkanlığı veya diğer birimlerden gönderilen yazılar ile yazdıkları yazı ve raporları özel dosyalarında saklarlar.

(3) İç denetçilere gelen ve giden yazılar, iç denetçiler tarafından kendi evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(4) İç denetim birimi başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar İçDen üzerinden de yapılabilir.

(5) İç denetçiler, iç denetim birimi başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne idari birim kimlik kodu ile birlikte sertifika numaralarını yazarlar.

(6) Kurum dışına gönderilecek raporlar ile belgelerin her sayfası iç denetim birimi başkanlığı tarafından mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

#### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 56** – (1) Bu Yönerge, iç 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 57** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 58** – (1) 06.03.2009 tarihli üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren “Keçiören Belediye Başkanlığı İç Denetim Birimi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 59** – (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

#### **Yürütme**

**MADDE 60** – (1) Bu Yönerge hükümleri üst yönetici tarafından yürütülür.

12.07.2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13’üncü maddesi uyarınca yeniden hazırlanan Keçiören Belediye Başkanlığı İç Denetim Yönergesinin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim.