

# GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Yönergenin amacı; Gaziosmanpaşa Belediyesi İç Denetim Biriminin işleyişi ve yönetimi iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları ve plan ve program harici iç denetçilere yaptırılacak danışmanlık vb. görevlerin nitelik ve sürelerini düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri, büro personelini ve denetlenen birimleri kapsar.

### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-**(1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 13 üncü maddesi uyarınca, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Belediye:** Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı'nı
- b) **Belediye Başkanı:** Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı'nı,
- c) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- ç) **Etik kurallar:** Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve iç denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,
- d) **Ekonomiklik:** Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,
- e) **Etkililik:** Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,
- f) **İç denetim:** Kamu idaresinin 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,
- g) **İç Denetçi:** Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli ve sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- ğ) **İç Denetim Birimi:** İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,
- h) **Koordinatör:** İç denetim faaliyetlerinin koordinasyonu sağlamak üzere, üst yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçiyi,

- ı) Denetim Rehberi:** Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ile bu rehberine uygun olarak İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan rehberi,
- ı) Denetim Standartları:** Uluslararası iç denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,
- ı) İç Kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- ı) İdare:** Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığını
- ı) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- ı) KİDS:** Kamu İç Denetim Standartları
- ı) Rehber:** Kamu İç Denetim Rehberi,
- ö) Risk:** Kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,
- p) Risk Analizi:** Kamu idarelerine, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,
- r) Risk Yönetimi:** Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,
- s) Üst Yönetici:** Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı,
- ş) Verimlilik:** Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,
- t) Yönerge:** Gaziosmanpaşa İç Denetim Yönergesini,
- u) Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### İç Denetim

#### İç Denetimin amacı

**MADDE 5-** (1) İç denetim Birimi faaliyeti, Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığının 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, idarenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için idarenin 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 idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

- a) 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.
- b) Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

### **İç Denetimin Faaliyetinin Kapsamı**

**MADDE 6-** (1) Gaziosmanpaşa Belediyesinin teşkilat yapısı içinde yer alan birimlerin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

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

### **İç denetim alanı**

**MADDE 7-** (1) İç denetim; Gaziosmanpaşa Belediyesinin;

- a) İç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metodlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
- c) Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idarelere önerilerde bulunulması,
- ç) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
- d) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
- e) Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanlılığının sınanması,
- f) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi,
- Alanlarını içerir.

### **İç denetimin uygulanması**

**MADDE 8-** (1) Gaziosmanpaşa Belediyesinde yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

- a) Uygunluk denetimi: İdarenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
- b) Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesidir.
- c) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- ç) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- d) Sistem denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir

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

**MADDE 9-** (1) İç Denetçiler, faaliyetlerinde Kurul tarafından uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınarak belirlenen, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uymakla yükümlüdür.

### **İç denetim rehberi**

**MADDE 10-** (1) İç denetim faaliyeti İç Denetçiler tarafından Kamu İç Denetim Rehberine uygun gerçekleştirilir. İç Denetim Birimi, kendi denetim rehberini hazırlar ve bir örneğini Kurula gönderir. Denetimlerin yürütülmesinde ve birim iç denetim rehberinin hazırlanmasında Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan esas ve usuller ile formlar esas alınır.

(2) Denetim rehberi yol gösterici olmakla birlikte, iç denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamaz ve iç denetim uygulamalarının geliştirilmesine engel teşkil etmez.

### **İç kontrolle ilişki**

**MADDE 11-** (1) İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.

(2) İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez.

(3) Üst yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

### **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, idarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.
- ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.
- d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.
- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.
- g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.
- ğ) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

h) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin edilmesine ilişkin gerekli tedbirleri almak.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### İç Denetim Birimi ve İç Denetçiler

#### İç Denetim Birimi Personel Yapısı

**MADDE 13-** (1) İç denetim birimi; iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur. İç denetim faaliyetlerinin koordinasyonu üst yönetici tarafından görevlendirilen iç denetçi tarafından sağlanır.

#### İç denetim birimi Organizasyon Yapısı

**MADDE 14-** (1) İç Denetim Birimi idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı ve sorumlu olarak iç denetim faaliyetlerini yürütür.

(2) İç Denetim Birimi üst yönetici dışındaki makam ve mercilerle ilişkilendirilemez. Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemezler.

#### İç denetim biriminin görevleri

**MADDE 15 -** (1) İç denetim birimi aşağıdaki görevleri yürütür;

- İdarenin kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- Belediyenin risk yönetiminin, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- İç denetim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi vermek, denetlenen birimlerle uzlaşılabilen hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye ayrıca raporlamak,
- Kurumun özellikli alanlarında yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personeli iç denetim biriminde geçici süreli olarak görevlendirmek,
- Kurulun uygun görüşü alınarak hazırlanan ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulan; iç denetim biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirtildiği iç denetim yönergesini dönemsel olarak gözden geçirmek,
- İç denetim faaliyeti ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

#### Denetimin gözetimi faaliyeti

**MADDE 16-** (1) Başkan her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(4) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin Kurul tarafından belirlenen diğer usul ve esaslara uyulur.

### **İç denetçinin Görevleri**

**MADDE 17-** (1) İç Denetçiler, Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirlenen aşağıdaki görevleri yerine getirirler.

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

### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 18-** (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek,

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

#### **İç denetçinin sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, rehberine, Kamu İç Denetim Standartları ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiyi haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

#### **Teknik ve uzman personel görevlendirilmesi**

**MADDE 20 –** (1) İç denetim birimlerinde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik ve uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Teknik ve uzman personelin görevlendirilmesinde Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

#### **Teknik ve uzman personelin yapabileceği işler**

**MADDE 21–** (1) İç denetçiler, idare içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.

(2) Teknik veya uzman personele müstakilen denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.

(3) Teknik veya uzman personel çalıştırılması halinde bu durum, denetim raporunda belirtilir.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **İç Denetçiliğe atama, derecelendirme, iç denetçiliğin sona ermesi**

##### **İç denetçiliğe atanma**

**MADDE 22-** (1) İç denetçiler, üst yönetici tarafından kamu iç denetçi sertifikası sahibi kişiler arasından atanır. İç denetçi kadrolarına yapılan atamalar en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İdare, 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.

##### **Sertifikanın derecelendirilmesi**

**MADDE 23-** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifiyle Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine esas puanlama üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kamu İç Denetçi Sertifika dereceleri, İç Denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

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

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

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 24-** (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetim birimi tarafından, İdarenin birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

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

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.

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

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

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

f) 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.

h) 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.

### **İç denetçiliğin sona ermesi**

**MADDE 25-** (1) Yönetmeliğin 24. maddesine göre İç denetçilik görevi;

a) İç denetçinin kendi isteği ile ayrılması,

b) İç denetçinin kendi isteği ile başka bir göreve atanması veya seçilmesi,

c) İç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu rapora bağlanması ve bu raporun Kurul tarafından görüşülerek sertifikasının iptal edilmesi, durumlarında sona erer.

(2) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen durumda, ilgililer, talepleri aranmaksızın kariyerlerine veya mesleklerine uygun kadrolara atanırlar ve yeniden iç denetçi olamazlar.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı, iç denetçilerin tarafsızlığı ve mesleki güvencesi**

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

**MADDE 26-** (1) İç denetim faaliyetleri İdarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç Denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında başka bir görev verilemez.

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

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

#### **İç denetçilerin tarafsızlığı**

**MADDE 27-** (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.

(2) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.

(3) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde iç denetim birimi başkanı, iç denetim birimi başkanı görevlendirilmemişse üst yöneticiye yazılı olarak başvurur.

(4) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.

(5) Herhangi bir süreçle ilgili danışmanlık hizmetinde bulunan iç denetçinin, bir yıl geçmeden aynı süreçte denetim faaliyeti yürütmemesi esastır.

#### **İç denetçilerin güvencesi**

**MADDE 28-** (1) İç denetçilere, Yönetmelik ve bu yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler yönetmeliğin 24 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

## **ALTINCI KISIM**

### **Mesleki Yeterlilik ve Eğitim**

#### **Mesleki yeterlilik ve özen**

**MADDE 29-** (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki yeterlilik; görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olma, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve kanıt toplama, inceleyip değerlendirme ve raporlama yeteneğini ifade eder. İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(2) İç denetçiler bilgi teknolojisi riskleri, kontrolleri ve mevcut bilgisayar destekli denetim teknikleri ile ilgili bilgiye sahip olmalıdır.

(3) Üst yönetici, iç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirleri alır.

(4) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi, iç denetçinin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım almasını sağlar.

#### **Mesleki yeterliliği sürdürme sorumluluğu**

**MADDE 30-** (1) İç denetçiler Yönetmeliğin 32. Maddesinde geçen konularda kendilerini yetiştirmek ve geliştirmekten sorumludur.

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 31-** (1) İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, İdarenin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır ve eğitim sağlanır.

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

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

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

(5) Talep halinde iç denetçiler, mesleki yetkinliklerini geliştirmek için; Kurulun düzenleyeceği uluslararası iç denetim sertifika sınavlarına hazırlık kurslarına gönderilir.

#### **Yurt dışı eğitimi**

**MADDE 32-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, İdare tarafından uygun görülecek konularda yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtdışına dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 1 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

(3) Yurtiçi ve yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma faaliyetleriyle ilgili olarak Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulur.

#### **YEDİNCİKISIM**

#### **İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Raporlanması**

### **İç denetim stratejisi**

**MADDE 33-** (1) İç denetim birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında, Kurul tarafından iç denetimin genel stratejisini belirlemek ve iç denetleme birimlerinin planlama ve programlarına esas teşkil etmek amacıyla her üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

### **Denetimin risk odaklı yapılması**

**MADDE 34-** (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı yürütülmesi esastır. İç denetim, İdarenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan, risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır. Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

(2) İç Denetim Birimi en riskli alanlarından başlamak ve iç denetim Biriminin imkânlarını dikkate alarak, iç denetim uygulamalarından bir veya birkaçı birlikte programa alınır.

(3) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda idare için yüksek risk alanları belirlenir. İç denetim birimi, üst yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, idarenin risklerinden kabul edilemeyecek olanları denetim plan ve programına alır ve üst yöneticiye onaylatır.

### **Risklerin değerlendirilmesi**

**MADDE 35-** (1) Risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden Belediye yönetimi sorumludur.

(2) Belediyenin tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak iç denetim birimlerince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, kamu idarelerinin hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır.

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

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

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

### **İç denetim planı**

**MADDE 36-** (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, Danışmanlık ve eğitim faaliyetlerini, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ile Kamu İç Denetim Rehberi dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir.

(3) İç denetim planı hazırlık çalışmalarının son aşaması, belirlenen denetim stratejisini gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan iç denetçi kaynağının hesaplanmasıdır. Planın uygulanabilmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağı ve kaynak sınırlamasının etkileri, İç Denetim Birimi tarafından üst yöneticiye raporlanır. Yapılan analiz sonucunda idareye tahsis edilen iç denetçi kadrosunun yetersiz olduğunun ortaya çıkması halinde, durum kurula bildirilir. İç Denetim Planı iç denetim kaynakları dikkate alınarak hazırlanır.

(4) 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 sonuna kadar onaylanamaması halinde, iç denetim planı 1 Ocak tarihinde yürürlüğe girer.

### **İç denetim programı**

**MADDE 37-** (1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek, denetim maliyeti ve kaynakları da dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(2) İç denetim stratejisine, iç denetim planına uygun şekilde hazırlanan iç denetim programı, Aralık ayı içinde üst yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetim programının, üst yönetici tarafından Aralık ayı sonunda onaylanamaması halinde, denetim programı 1 Ocak tarihinde yürürlüğe girer.

### **İç denetçilerin görevlendirilmeleri**

**MADDE 38-** (1) İç denetim programı, üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetim birimi tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

### **Denetim görevinin denetlenen birimlere bildirilmesi**

**MADDE 39-** (1) İç Denetim Birimi denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetim amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, denetim gözetim sorumlusu ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderir.

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

### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 40-** (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 41-** (1) Denetim ekibi, ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin de katılacağı bir toplantı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, denetlenen birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

#### **Çalışma planı**

**MADDE 42-** (1) Tüm denetim süreçlerini ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetim amaç ve hedefleri,

b) Denetim kapsamı,

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

d) Tahmini denetim süresi,

Yer alır.

(2) Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür. Çalışma planı ekinde; görev iş programı ve risk kontrol matrisi yer alır. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

#### **Denetimin yürütmesi**

**MADDE 43-** (1) İç denetçi, KİDS, Kamu İç Denetim Rehberi ve Gaziosmanpaşa Belediyesi İç Denetim Rehberinden yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

(2) İç denetçi, denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetim yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

#### **Çalışma kâğıtları**

**MADDE 44-** (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 takibiyle kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir. Çalışma kâğıtlarının hazırlanmasında Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

### **Bulguların paylaşımı**

**MADDE 45-** (1) Denetim testlerinin gerçekleştirilmesi, test sonuçlarının değerlendirilmesi ve denetim bulgularının oluşturulmasında Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

(2) Denetim bulguları, bulgu paylaşım formları aracılığıyla denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde bulgu paylaşım formlarının ne kadar süre içerisinde cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği de belirtilir. Bulgu ve önerilerin, karar alıcı konumunda bulunan yöneticilerle paylaşması yerinde olacaktır. Bulgu ve önerilerin nihai hale getirilmesinden önceki son aşama olan bulguların paylaşımı herhangi bir yanlış anlaşılmanın ya da eksikliğin yaşanmaması için yapılır.

(3) Denetlenen birimlere, bulgularda yer alan tespit ve öneriler kapanış toplantısında önce resmi olarak bildirilir. İlgili birimler bu aşama bulgunun içeriği hakkında detaylı ve net bir bilgiye sahip olmalıdırlar. Bu nedenle yapılan testlerde olumsuz sonuçlar elde edildiğinde, oluşturulan bulgular (sözlü şekilde veya e-posta yolu ile) ilgili personel ile paylaşılmalı ve görüşleri alınarak, bulguda yer alan hususların teyit edilmesi sağlanmalıdır.

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 46-** (1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

### **İç Denetim Raporu**

**MADDE 47-** (1) Denetim faaliyetlerinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. Herhangi bir kanıtı dayandırmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

(2) İç denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır.

(3) Denetim raporunda; denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (bulgular), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi, iyi uygulamalar ve başarılı performans bulunmalıdır. Bir bulgu ortaya konulmuşsa, bununla ilgili mutlaka uygulanabilir bir önerinin ve eylem planının da bulunması gerekir.

(4) Denetim Raporu, KİDS'e, Kamu İç Denetim Rehberine uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

### **İç Denetim Raporunun Sunulması**

**MADDE 48-** (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

(4) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen 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 ve yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Denetlenen birimin iç denetim birimi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, iç denetim birimi bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılabilen husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak iç denetim biriminin değerlendirilmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılabilen hususlara ilişkin olarak tespiti 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.

(5) denetimin amaç ve kapsamı, denetimin yöntemi, denetim bulguları, bulgulara ilişkin risklerin ortadan kaldırılmasına ve en aza indirilmesine yönelik öneriler, uzlaşılabilen hususlar, denetlenen birim eylem planı ve denetim görüşünü içeren Denetim Raporu yönetici özeti de eklenerek İç Denetim Birimi 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.

(6) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere gönderilir. İç Denetim Birimi raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir. Denetim raporları üst yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç Kurum dışına verilemez.

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

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

### **Denetim Görüşü**

**MADDE 49-** (1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile denetlenen birim yöneticisine ve üst yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

### **Denetim Görüşünün Oluşturulmasına İlişkin Usul ve Esaslar**

**MADDE 50–** (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir. Bulgunun önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır;

- 1) **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 verebilecek ya da Kurumun faaliyetlerini durduracak veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.
- 2) **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.
- 3) **Orta önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.
- 4) **Düşük önem düzeyli bulgu:** Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(2) Yönergede yer alan tanım ve ikinci fıkra ile bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen temel prensiplerden hareketle kodlar için belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Kurumda denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır:

#### **a) 1-Başlangıç:**

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1-Başlangıç” değerlendirmesi 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 konulmamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

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

**e) 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.

**Danışmanlık Faaliyeti**

**MADDE 51-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır.

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

(3) 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 amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programları kapsamında yürütülmesi esastır.

(5) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda Rehberine uygun olarak ve ihtiyati denetim kaynağının yeterli olması durumunda hizmet verilebilecektir.

(6) Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

### **Danışmanlık faaliyetinin yürütülmesi**

**MADDE 52-** (1) İç denetçi, KİDS, Kamu İç Denetim Rehberinden yararlanarak Danışmanlık Faaliyetini yürütür.

### **Danışmanlık faaliyetinde raporlama**

**MADDE 53-** (1) Danışmanlık faaliyetlerinin raporlanması ve raporda yer alan önerilerin izlenmesi, Rehberde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir. Danışmanlık raporlarının KİDS'e, Kamu İç Denetim Rehberine uygun bir şekilde; doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması ve öngörülen zamanda sunulması gerekmektedir.

(3) Eğitim, proje, toplantılarına gözlemci olarak katılım vb. danışmanlık faaliyetlerinde mutabakat metni düzenlenmez ve raporlama yapılmaz.

(4) Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye bildirilir.

### **Raporların İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesi**

**MADDE 54-** (1) İç denetim ve danışmanlık raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

(2) Raporlar ile buna ilişkin izleme sonuçlarının birlikte İDKK'ya gönderilmesi gerektiğinden; 2 aylık süre, denetim veya danışmanlık raporu hazırlandıktan sonra değil, söz konusu raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren başlar.

### **Yıllık iç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 55-** (1) Yıllık faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dahil iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminin performansı, tespit ve önerileri, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri, iç denetçilerin eğitimi, yönetime verilen danışmanlık hizmetleri ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler yer alır.

(2) Belediyenin yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilir. Yıllık iç denetim faaliyet raporu, üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarında ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan düzenlemelere uyulur.

## **SEKİZİNCİ KISIM**

### **İç Denetimin İzlenmesi**

#### **İç denetimin değerlendirilmesi**

**MADDE 56-** (1) İç denetimin etkililiğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimince denetlenen birimlerde yaptırılacak bir anketle değerlendirilebilir.

#### **İç denetim sonuçlarının takibi**

**MADDE 57-** (1) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere öncelikle kurulun geliştirdiği sistem esas alınarak bir takip sistemi kurulur.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimince üst yönetici bilgilendirilir.

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, denetim raporunda yer alan ve denetlenen birimce hazırlanan eylem planı kapsamında planlanan eylemler belirtilen süre içerisinde yerine getirilir. Eylemin gerçekleştirilmesinin uzun bir süre gerektirmesi durumunda; periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimine bildirilir.

(4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimine gönderilir.

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

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

**MADDE 58-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, benzer iç denetim birimleri arasında karşılaştırma yapılması ile gerek iç denetim faaliyetlerinin ve gerekse iç denetçilerin gelişmesini sağlamak için kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP) oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında, Kurulun düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

- a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,
- b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
- c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,
- ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri iç ve dış değerlendirmelerden oluşur;

a) İç değerlendirmeler;

1) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler (sürekli gözden geçirme).

2) İç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler (dönemsel gözden geçirme)

b) Dış değerlendirmeler; Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden, Oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır. İç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

## **DOKUZUNCU KISIM**

### **Diğer hususlar**

### **Üst yöneticinin ve yönetimin sorumluluğu**

**MADDE 59-** (1) İç Denetim Birimi faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

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

#### **Çalışanların sorumluluğu**

**MADDE 60-** (1) İç Denetim Birimi faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

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

**MADDE 61-** (1) İç denetim Birimi faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç Denetim Birimi ve Üst yönetici ile kurul arasında; İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda işbirliği sağlanır.

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

**MADDE 62-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, İç Denetim Birimi tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

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

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

#### **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 İç Denetim Birimi aracılığıyla yapılması esastır.

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

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

(4) İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar.

#### **Diğer kamu idarelerinin iç denetçileri ile ortak çalışma**

**MADDE 64-** (1)Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışması durumunda kurulun düzenlemelerine uyulur.

#### **Yolsuzluk tespitleri**

**MADDE 65-** (1)İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. İç Denetçi denetimi sırasında yolsuzluk yapıldığına ilişkin tespitleri olması halinde elde ettiği delilleri ivedilikle üst yöneticiye bildirir.

#### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 66-** (1) Yönerge, İç Denetim Birimi tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 67-(1)**Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından yayımlanmış düzenlemeler ile Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 68-(1)**Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak üst yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 69-** (1)Yönerge üst yönetici ve İç Denetim Birimince yürütülür.

O L U R

.../.../2015

23 Haziran 2015

Hasan Tahsin USTA  
Belediye Başkanı