

T.C.
BORNOVA BELEDİYESİ
İç Denetim Birimi Başkanlığı



BORNOVA BELEDİYESİ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

01/03/2017

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1– (1) Bu Yönergenin amacı, Bornova Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onaylanmış Yönergenin bir örneği Kurula gönderilir.

(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 maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında, anılan Yönetmelik ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınmıştır.

Tanımlar

Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen;

a) Kanun: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

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

c) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

d) Belediye: Bornova Belediyesini,

e) Üst Yönetici: Bornova Belediye Başkanı,

f) İç Denetim: Belediyenin faaliyet ve 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) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanı,

ğ) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

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

ı) İç Denetim Birimi Başkanlığı: Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşan organizasyonu,

i) İç Denetim Birimi Başkanı: Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,

j) Denetim Gözetim Sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

k) İç Kontrol: Belediyenin 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 Belediye tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

- l) Denetim Standartları:** Uluslar arası iç denetim mesleki uygulama standartları ile uyumlu olarak Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,
- m) Dış Değerlendirme:** İç denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,
- n) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunca ve Başkanlıkça Belediyede yürütülen iç denetim faaliyetinin, tüm yönleriyle değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun incelenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- o) Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesi:** Kamu İç Denetim Yazılımının (İçDen) kullanımına ilişkin esas ve usulleri belirleyen Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç Denetimin Amacı

Madde 4- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Belediyenin stratejik amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) İç denetim faaliyeti; Belediyenin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(3) İç denetim faaliyeti sonucunda, Belediye varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması ve risklerin asgariye indirilmesi için Belediye faaliyetlerini olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(4) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Belediyeye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar.

İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı

Madde 5- (1) Belediyenin tüm birimlerinin mali ve mali olmayan her türlü işlem ve faaliyetleri, iç denetim kapsamındadır. Ayrıca bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

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

(3) İç denetim;

- a) Belediyenin iç 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) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idarelere önerilerde bulunulması,
- ç) Belediyenin 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 zamanındalığının sınanması,
f) Elektronik bilgi sistemi hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi, alanlarını içerir.

Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına Uyuma Zorunluluğu

Madde 6- (1) İç denetim faaliyetleri, iç denetimin tanımına, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise Uluslararası Denetim Standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

İç Denetim Uygulamaları

Madde 7- (1) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

- a) 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.
b) Uygunluk denetimi: Belediyenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
c) Performans denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.
ç) Mali denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun, mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
d) Bilgi teknolojisi denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
(2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır.

İç Kontrolle İlişki

- Madde 8-** (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) Belediyede etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden Üst Yönetici sorumludur. Üst Yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Yönetimi ile İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı ve İşleyişi

- Madde 9-** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Başkan ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.
(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.
(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.
(4) İç denetçiler görevlerini Üst Yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler.
(5) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

- (6) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.
- (7) İç Denetim Birimi Başkanlığında, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Belediye içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlemelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.
- (8) İç Denetim Birimi Başkanlığı, denetim (güvence) ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez. Sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin üst yöneticiye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilir ve inceleme raporu düzenleyebilir.

İç Denetim Birimi Başkanlığının Görevleri

Madde 10 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı;

- a) Belediye içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına, risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine, üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına, varlıklarının korunup korunmadığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair Belediye içine ve dışına makul güvencenin verilmesi (denetim faaliyeti),
- b) Belediyenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol faaliyetlerinin ve süreçlerinin sistematik bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulması (danışmanlık faaliyeti), görevlerini yürütür.
- c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programların hazırlanması ve geliştirilmesi, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevlerin gerçekleştirilmesi,
- ç) Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği iç denetim yönergesinin Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlanması ve dönemsel olarak gözden geçirilmesi,
- d) Denetim raporlarının bir örneğinin Başkanlıkta muhafaza edilmesi,
- e) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemlerin yürütülmesi,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığı, birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi verir ve denetlenen birimlerle uzlaşılamayan hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye ayrıca raporlar.

İç Denetim Birimi Başkanlığı Bürosu ve Büro Personeli

Madde 11– (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda büro personeli görevlendirilerek büro oluşturulur.

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

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı Bürosu personeli, Başkanın emirlerine uygun olarak gizlilik ilkeleri içinde;

- a) Yazışmaları düzen içerisinde ilgilerine göre dosyalamak,
- b) Rapor, belge ve dosyaların saklanmasını ve gerekenlerinin arşive kaldırılmasını sağlamak,
- c) Kırtasiye, basılı kâğıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,
- ç) İç denetçilere gönderilecek demirbaş niteliğindeki eşyanın ve Başkanlığa ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ve durumlarını izlemek,
- d) Gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlerine gönderilen rapor ve yazıların sonuçlarını izlemek,
- e) Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(4) Büroda çalışanlar işleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri başkalarına açıklayamazlar. Büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve benzerlerini Başkandan izin almadan gösteremez ve veremezler.

(5) Büro personeli, görevlerin zamanında ve tam olarak yerine getirilmesinden, büronun düzenli çalışmasından, gizliliğin sağlanmasından, mutemet olarak demirbaşların korunmasından, Başkana karşı müştereken sorumludur.

İç Denetçiliğe Atanma

Madde 12- (1) İç denetçiler, Üst Yönetici tarafından, sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

İç Denetçinin Görevleri

Madde 13- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Belediyenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) Belediyenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Belediyenin mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Belediye birimlerinde üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Belediyenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç Denetçinin Yetkileri

Madde 14 – (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 faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- d) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak.

İç Denetçinin Sorumlulukları

Madde 15- (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) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu yazılı şekilde Başkana bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız / objektif olmak,

- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- f) Denetim görevini ve görevlendirildiği diğer işleri, zamanında ve eksiksiz yapmak.

Başkanın Görevlendirilmesi

Madde 16- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır. Bu görevlendirme en geç on iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın yokluğu halinde Başkanlığa, Başkanın teklifi üzerine Üst Yöneticinin görevlendireceği iç denetçi vekâlet eder.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığını, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- c) İç denetim yönergesini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,
- ç) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- d) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- e) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- f) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak,
- g) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak ve denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, denetlenen birimlerin yöneticileri ile denetim ekibinin mutabık kalmadığı hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
- ğ) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- h) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,
- ı) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- i) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- j) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- k) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- l) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,
- m) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
- n) Başkanlık Bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, başkanlığın ve personelin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,
- o) Büro personelinin yıllık izin taleplerini onaylamak,

- ö) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,
p) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

Madde 18- (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek,
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü almak sureti ile yürürlüğe koymak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç) İç denetçiler arasından Başkanı görevlendirmek,
- d) İç denetçileri atamak,
- e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,
- h) İç denetim raporlarını ve bunlar üzerine yapılan işlemleri, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Kurula göndermek,
- ı) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,
- i) Başkanlıkta görev yapacak yeterli sayıda diğer personeli görevlendirmek,
- j) İç denetçilerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermek,
- k) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

Madde 19- (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, Belediyenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
 - c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Belediyenin birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,
 - ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirerek 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 faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar,
 - g) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar,
- (2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı

Madde 20- (1) İç Denetim Birimi ve faaliyeti, Belediyenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetim faaliyeti Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirilir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

(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 Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) Başkan, Üst Yönetici ile doğrudan iletişim ve etkileşimde olmalıdır.

(4) 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 tarafsız ve önyargısız olarak hareket ederler. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

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

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

İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi

Madde 22- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(2) İç denetçiler, iç denetçilik kadrosunu işgal etmekte iken rızaları dışında, hiçbir şekilde vekâleten, tedviren veya geçici olarak başka bir göreve atanamazlar veya görevlendirilemezler.

(3) İç denetçilik görevi;

a) İç denetçinin kendi isteği ile ayrılması,

b) 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.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç Denetim Stratejisi

Madde 23- (1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı “Kamu İç Denetim Strateji Belgesi” esas alınır.

Denetimin Risk Odaklı Yapılması

Madde 24- (1) İç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. Belediyenin maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır. İç denetim, bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) Belediyenin en riskli alanlarından başlamak ve iç denetim kaynakları dikkate alınmak suretiyle, iç denetim uygulamalarından bir veya birkaçı birlikte programa alınır.

(3) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda Belediye için yüksek risk alanları belirlenir. İç Denetim Birimi Başkanlığı, Üst Yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, kabul edilemeyecek olan riskleri denetim programına alır ve Üst Yöneticinin onayına sunar. Bu onay denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar vermeye ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez. Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

(4) Risk odaklı iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılacak risk değerlendirme yöntemleri ile risk değerlendirmesine ilişkin olarak, Kurul düzenlemeleri esas alınır.

Risklerin Değerlendirilmesi

Madde 25- (1) Üst Yönetici ve diğer yöneticiler, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

(2) Belediyenin tüm faaliyetleri Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığınca kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonuçları değerlendirilerek, hizmetleri 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 26- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Başkan ve görev başında bulunan tüm iç denetçiler ile birlikte Üst Yöneticinin de görüşü alındıktan sonra Kamu İç Denetim Rehberine uygun şekilde hazırlanarak, aralık ayı başında Üst Yöneticinin onayına sunulur ve Üst Yönetici tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim planı aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde onaylanmış kabul edilir ve uygulamaya konulur.

(3) İç denetim planı öncesinde, Belediyenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, Belediyenin tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda denetim kaynağı da göz önünde bulundurularak yüksek riskli denetim alanlarına öncelik verilmek üzere plan oluşturulur.

- (4) Planın uygulanabilmesi için gerekli insan kaynağı ihtiyacı ve kaynak sınırlamasının etkileri Başkan tarafından Üst Yöneticiye raporlanır.
- (5) Planın hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemelerine uyulur.
- (6) Plan iç denetçilerce her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, yeniden hazırlanır.Yapılan değişiklikler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer.

İç Denetim Programı

Madde 27- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Üst Yönetici, 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.

(3) İç denetim programı, Kamu İç Denetim Rehberine uygun şekilde hazırlanarak, aralık ayı başında Üst Yöneticinin uygun görüşüne sunulur ve Üst Yönetici tarafından aralık ayı sonuna kadar onaylanır. İç denetim programının aralık ayı sonunda onaylanmaması halinde onaylanmış kabul edilir ve uygulamaya konulur.

(4) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 24 ve 25 inci maddesindeki usule uyulur.

(5) Programın hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

(6) İç denetim programında önemli değişikliklere gidilmemesi temel prensip olmakla birlikte; iç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülmeyen iç denetçi değişiklikleri, plansız izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde Başkan tarafından, denetim görevlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla iç denetim programı eki çizelgede, iç denetim programıyla üst yöneticiden bu yönde bir yetki alınması şartıyla, gerekli değişiklikler yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Denetim Ekibi

Madde 28- (1) İç denetim faaliyetlerinin bir denetim ekibi tarafından yapılması esastır. Denetlenen alanın karmaşıklığı ve büyüklüğü ile paralel olarak denetim ekibinin büyüklüğü de değişiklik gösterir. Denetim ekibi; İç Denetçiler ile Denetim Gözetim Sorumlusundan oluşur. Denetim ekiplerini Başkan belirler.

Görevlendirme

Madde 29- (1) Üst Yönetici tarafından onaylanan program kapsamında veya program dışı yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak ve/veya mevcut otomasyon programı aracılığıyla bildirilir.

Denetlenen Birime Bildirim

Madde 30- (1) İç denetçinin görevlendirilmesinden sonra Başkan tarafından denetlenecek birime denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir. Denetim bildirim yazısında aşağıdaki hususlara yer verilir;

- a) Denetimin dayanağı olan onay,
- b) Denetimin konusu,
- c) Görevlendirilen iç denetçi ve denetim gözetim sorumlusu,
- ç) Denetimin amaç ve kapsamı,

- d) Denetimin türü,
 - e) Denetime başlama ve bitiş tarihi,
 - f) Denetim sırasında birimden beklenenler ve gerek görülen diğer hususlar.
- (2) Nakit para ve diğer kıymetli evrakların sayımı ve gereken diğer hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetimin Gözetimi Faaliyeti

Madde 31- (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 programı ile denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30. 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) Çalışma planında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Çalışma planında 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.

Denetime Hazırlık ve Başlama

Madde 32- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim 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 33- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, ilgili birimin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

(2) Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür. İç denetçi, denetim konusu ve süresini dikkate alarak danışmanlık faaliyetini kabul edip etmemeyi değerlendirir.

(3) Toplantıda ele alınan konular, bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alınır.

Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

Madde 34- (1) İç denetçi bilgi toplama ve ön araştırma aşamasını tamamladıktan sonra elde ettiği veriler yardımıyla yapacağı risk değerlendirmesi sonucunda, denetlenecek birim ve süreçlere ilişkin potansiyel sorunlu alanları belirler ve “Risk Kontrol Matrisini” oluşturur.

Çalışma Planı

Madde 35- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

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

ç) Test çalışmalarının yapılacağı süre, yer alır.

(2) Çalışma planı ve ekleri görev iş programı ile risk kontrol matrisi Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlanır. Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirilir ve onaylar. Başkan onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Madde 36- (1) Denetimin gerçekleştirilmesi; denetim testlerinin uygulanması, bulguların oluşturulması ve önerilerin geliştirilmesi, bulguların denetlenen birimle paylaşılması ve kapanış toplantısının yapılması aşamalarından oluşur.

Denetim Testlerinin Uygulanması

Madde 37- (1) Çalışma planının onaylanmasından sonra denetimin saha çalışma aşamasına geçilir ve çalışma planı ekinde yer alan görev iş programında yer alan testler gerçekleştirilmeye başlanır. Denetim testi, denetim kapsamına alınmasına karar verilen hususlarla ilgili olarak denetlenen birimde var olduğu belirtilen kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin gerektiği gibi çalışıp çalışmadığının süreçler, kayıtlar ve belgeler üzerinden gerçekleştirilmesidir.

(2) İç denetçiler denetim testleri sonucunda, kontrollerin çalışıp çalışmadığı ve uygunsuzlukların olup olmadığı konusunda kanıtlar elde ederler. İç denetçilerin gerçekleştirdikleri testler sonucunda elde ettikleri bilgi ve kanıtları değerlendirmek ve analiz etmek suretiyle, olumlu veya olumsuz bir kanaate ulaşmaları gerekir. Olumsuz sonuç, test sonucunda elde edilen bilginin, kontrolün sağlıklı bir şekilde çalışmadığı ya da makul şüphe oluşturduğu anlamını taşıırken; olumlu sonuç ise elde edilen bilginin kontrolün sağlıklı bir şekilde çalıştığı veya yeterli olduğu yönünde kanaate ulaşıldığını ifade etmektedir. Test sonuçlarının olumlu ya da olumsuz olduğu yönündeki kanaatin, yeterli kanıtlarla desteklenmesi zorunludur. Bunun yanı sıra, olumlu sonuçlanan testlerde incelenen hususların iyi uygulama olduğunun düşünülmesi halinde bu test sonuçları, bulguların hazırlanması aşamasında tekrar değerlendirilerek iyi uygulama örneklerinin raporlanması sağlanır. Olumsuz sonuçlanan testler denetim ekibi tarafından gözden geçirilerek bulguların hazırlanmasına başlanır.

Bulguların Oluşturulması ve Önerilerin Geliştirilmesi

Madde 38- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür.

(2) İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin

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.

(3) İç denetçi, denetim testlerinin uygulanması sonucunda elde ettiği bulguları yeterli kanıtlarla destekler ve bu bulguları değerlendirerek Belediyeye katma değer sağlayacak öneriler geliştirir.

(4) İç denetçi, denetim sırasında tespit ettiği hususları önem derecesine göre sınıflandırarak bulgu formuna işler.

(5) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce gözden geçirilir ve denetlenen birimle paylaşılır.

Bulguların Paylaşılması ve Kapanış Toplantısı

Madde 39- (1) İç Denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.

(2) Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından kontrol edilen bulgular denetlenen birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyi ile uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi 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, Bulgu Paylaşım Formları aracılığıyla Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından denetlenen birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirlenir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının, cevaplanarak İç Denetim Birimine iletilmesi gerektiği belirtilir. Bulgu Paylaşım Formundaki "tespit" ve "öneri" dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

(3) Yapılan denetim faaliyetleri sonucunda denetlenen birim sorumlularının katılımı ile bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenir. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birimin varsa aykırı görüşleri de toplantı tutanağına yazılır.

(4) Denetlenen birim, bulgulara (mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeyleri) katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak yapılması planlanan somut faaliyetlere, bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir. Denetim gözetim sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından bulgu ve öneri üzerinde uzlaşıp uzlaşılmadığı bilgisi kaydedilir. Uzlaşılamaması halinde, verilen cevaplar incelenerek denetlenen birimin bulguda yer alan hangi hususlara katılmadığı belirlenir ve buna ilişkin denetim ekibinin görüşü Bulgu Değerlendirme Formunda belirtilir.

Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

Madde 40- (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir. Bulguların rapora dahil edilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Denetlenen birimin denetim ekibiyle aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

b) Denetlenen birimin denetim ekibiyle aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusu ise ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

c) Denetlenen birimin denetim ekibiyle aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.

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

Denetim görüşü

Madde 41 - (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 durum 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 ilişkin usul ve esaslar

Madde 42- (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;

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

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

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

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

(2) Belediyede denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılır.

1- Başlangıç

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

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

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.

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.

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.

5- Gelişmiş

Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, Belediye 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.

Denetim Sonuçlarının Raporlanması

Madde 43- (1) Kamu İç Denetim Standartlarına göre, denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur. Raporlar, Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlanır. İç denetçi ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıtı dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriy raporda yer verilmez.

Çalışma Kâğıtları

Madde 44- (1) Çalışma kâğıtları; elde edilen bilgilerin, yapılan analizlerin, ulaşılan sonuçların ve bunların dayanaklarının kaydedilmesi için denetimler sırasında düzenlenen belgelerdir. Denetim sırasında düzenlenen her türlü belge bir çalışma kâğıdıdır.

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

(3) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

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

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

(6) Çalışma kâğıtları, denetimin yürütülmesinde denetçiye yardımcı olmaya ve denetçinin ulaştığı bulguları desteklemeye hizmet eder.

(7) Çalışma kâğıtları, denetimin sonuçlandırılmasını müteakip gerekli durumlarda kullanılmak üzere İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır.

Denetim Dosyası

Madde 45- (1) Denetim dosyası, sadece ilgili denetime ilişkin bilgileri içeren dosyadır. Hazırlanan çalışma kâğıtları, bulgu formları ve denetim raporları denetim dosyası içerisinde tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri ile Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

Danışmanlık Faaliyetlerinin Niteliği

Madde 46- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri, acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

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

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

(3) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

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

b) Belediye birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,

c) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi ve geliştirilmesi,

ç) Belediye birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışma yapılması.

d) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi, öneri geliştirilmesi.

(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. Bu kapsamda kurumsal düzeyde yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda Başkan tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir. Belediye birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç Denetim Birimi Başkanlığına Üst Yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

Madde 47- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.
 - b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
 - c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.
 - ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem Başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
 - d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
 - e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.
- (2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Belediye birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.
- (3) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, İç Denetim Birimi Başkanlığının 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. Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.
- (4) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.
- (5) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkan tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler

Madde 48- (1) İç denetçiler yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanıma sahip olarak denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(3) İhbar ve şikâyetler İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Belediyenin ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

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

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri ve Rapor Çeşitleri

Raporlama İlkeleri

Madde 49-(1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporların; doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı, tam olması ve zamanında sunulması zorunludur.

(3) İç denetim raporları Üst Yöneticinin izni olmaksızın Kurul hariç, Belediye dışına verilemez.

(4) İç denetim raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

Rapor Çeşitleri

Madde 50- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının faaliyetleri sonucunda ilgisine göre;

- a) Denetim Raporu,
 - b) Danışmanlık Raporu,
 - c) İnceleme Raporu,
 - ç) Dönemsel Rapor,
 - d) Dönemsel Gözden Geçirme Raporu,
 - e) İç Denetim Faaliyet Raporu,
- düzenlenir.

Denetim Raporları

Madde 51- (1) Denetim Raporu, uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojileri denetimi ve sistem denetimi sonucunda düzenlenir. Denetim raporların düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberi ve eklerinde yer alan esas ve ilkeler ile formatlara uygun hareket edilir.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır: denetimin amacı, denetimin kapsamı, denetim yöntemi, tespitler (mevcut durum), uygulanabilir öneriler, eylem planı, bulgunun önem düzeyi, iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(3) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılmayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından “Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi” aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan

tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(4) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(5) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri denetim ekibine bildirmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

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

(7) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, Üst yönetici tarafından izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren 2 ay içinde kurula gönderilir.

Danışmanlık ve İnceleme Raporları

Madde 52- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda danışmanlık raporu,

b) Denetim esnasında rastlanan usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu, düzenlenir.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda, Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslar dikkate alınır.

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

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Denetim Sonuçlarının İzlenmesi ve Dönemsel Raporlama

Madde 53- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen denetim raporlarında gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler, belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus bulgu paylaşım formlarına verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde Başkan tarafından izlenir.

(2) Başkan tarafından "İç Denetim Birimi Başkanlığında", denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Ayrıca, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(4) İzleme sonuçları birleştirilerek "dönemsel raporlama" kapsamında Üst Yöneticiye sunulur. Bu raporlamada, iç denetim raporlarında yer alan tavsiyelerin izleme sürecinde gerçekleştirilmemesi

ve gerekli önlemlerin alınmaması nedeniyle kapatılan bulgular, “RİSK ÜSTLENİLDİ” olarak Üst Yöneticiye bildirilir.

(5) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kamu İç Denetim Rehberinde belirlenen esaslara göre yürütülür.

(6) Başkan İç Denetim Birimi Başkanlığının performansının değerlendirilmesine ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel raporlar sunar. Dönemsel raporların hazırlanmasında Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

Dönemsel Gözden Geçirme Raporu

Madde 54- (1) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda “Dönemsel Gözden Geçirme Raporu” düzenlenir.

(2) Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği, Üst Yöneticiye sunumu izleyen bir ay içerisinde Kurula gönderilir. Bu çalışmaların sonuçlarına faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde yer verilir.

İç Denetim Faaliyet Raporu

Madde 55 (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uyulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

Madde 56- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. İç denetim için gerekli her türlü giderler, Üst Yöneticinin giderlerinin yapıldığı tertiplerden karşılanır. İç Denetim Birimi Başkanlığı Bütçesine ilişkin işlemlerin yürütülmesinden ve İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesinden Başkan sorumludur. Başkanlığın ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel, Başkanın talebi üzerine Üst Yönetici tarafından karşılanır.

Sertifika Derecelendirme

Madde 57- (1) Kamu iç denetim 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 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 Kurul düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(2) Kamu İç denetçi sertifikası ilk beş ve sonraki üç yıllık dönemlerde Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere göre belirlenen puana ulaşılması koşuluyla derecelendirme talebiyle İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılı olarak başvuruda bulunulur.

(3) Derecelendirme yapılmaması durumunda, Başkan tarafından buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı her iç denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve kayıtları dosyasında muhafaza eder. Başka bir idarenin iç denetçi kadrosuna naklen atanan iç denetçinin sertifika derecelendirmesine ilişkin dosyası atandığı idareye gönderilir. Ayrıca her iç denetçi için bu Esas ve Usullerin ekinde yer alan “Kamu İç Denetçi Sertifikası Derecelendirme Formu” doldurulur ve ekleriyle birlikte Kurula gönderilir.

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

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

Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme

Madde 58- (1) Başkan tarafından Belediyenin iç denetim faaliyetleri, konu ve süreçler itibariyle sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

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

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

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

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

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

(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, Başkan veya yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

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

İç Denetçilikte Mesleki Kıdem

Madde 59- (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 yükseltilmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre İç Denetim Birimi Başkanlığı yapmış iç denetçi, Başkanlık görevinden sonra, İç Denetim Biriminde en kıdemli sayılır. İç Denetim Biriminde birden fazla Başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre Başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.

Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi

Madde 60- (1) İç denetçiler görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğe sahip olmak ve geliştirmek zorundadır. İç denetçiler görevlerini ifa ederken, sağduyulu ve yetkin bir iç denetçiden beklenen dikkat ve özeni gösterir.

(2) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(3) 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.

- (4) İç Denetim Birimi Başkanlığı, yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.
- (5) Başkan ve Üst Yönetici iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur. İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Mesleki Yeterliliği Sürdürme Sorumluluğu

Madde 61- (1) İç denetçiler aşağıda belirtilen konularda kendilerini yetiştirmek ve geliştirmekten sorumludur:

- a) İç denetim yöntemlerini ve tekniklerini bilmek ve uygulamak.
- b) Muhasebe ilkeleri ve standartları ile yönetim muhasebesi ve mali yönetim bilgisine sahip olmak.
- c) Görev alanıyla ilgili mevzuatı bilmek ve bu bilgisini uygulamaya geçirmek.
- ç) Belediyenin hedeflerindeki önemli sapmaları ve sonuçlarını değerlendirecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmak.
- d) Çevresiyle iletişim kurma yeteneğine sahip olmak.
- e) İç denetim faaliyetinin amacını, tespitlere ilişkin değerlendirmelerini, denetim sonuçlarını ve önerilerini anlaşılır biçimde yazılı ve sözlü ifade edebilmek.
- f) İç denetim faaliyeti sırasında edinilen bilgi, belge ve bulguların analizi sonucu ortaya çıkan emarelerden, detaylı inceleme veya soruşturmayı gerektirecek hususları ayırt edecek yeterliliğe sahip olmak.
- g) Yönetim ve iç kontrol sistemini geliştirecek ve bunların işleyişine ilişkin çözüm üretecek bilgiye sahip olmak.
- ğ) Performans denetimi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi konularında yeterli bilgiye sahip olmak.
- h) Risk analizi, değerlendirmesi ve yönetimi konularında bilgi sahibi olmak.
- ı) İstatistikî yöntemleri kullanarak verileri ve elde edilen sonuçları analiz edebilecek bilgiye sahip olmak.
- i) Belediye otomasyon sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak.

Meslek İçi Eğitim

Madde 62- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimi Başkanlığınca sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Belediyedeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin Kurul koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilen otuz saati dışında kalan süresi Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Belediyenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi Başkanlığınca programlanır.

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

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

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

Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma

Madde 63- (1) İç denetçilere; performanslarını artırmak, hizmet kalitesini yükseltecek mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Üst Yönetici tarafından uygun görülecek konularda araştırmalar

yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurt içinde ve dışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurda dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde, inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye sunar.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Madde 64- (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve Belediye faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartlarına, meslek ahlak kurallarına uygunluğunun iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla Kurul tarafından 5 yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

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

Politika ve prosedürler

Madde 65 – (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetim mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, iç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirebilmesi ve Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirleyebilir. Başkanın, politika ve prosedürlerin belirlenmesinde iç denetçilerin de görüşlerini alması esastır.

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

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu

Madde 66- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Belediye birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Bu Yönergeden kaynaklanan yetkiye dayanarak yürütülen denetim ve diğer görevlerin zamanında, düzgün ve bu çalışmalardan beklenen amaca uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi için, Belediyenin her düzeydeki personeli, herhangi bir nedenle geciktirme veya ertelemeye meydan vermeden; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri, gizli dahi olsa, ilk isteklerinde iç denetçilere göstermek, gerektiğinde bunların sayılması ve incelenmesine yardım etmek, iç denetçilere görevleri ile ilgili konularda her türlü yardımı yapmak, isteyecekleri yardımcı elemanı sağlamak, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak fiziki ve teknik önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

(4) İç denetime tabi birimin görevlilerine verilmiş izinlerin denetim süresine isabet eden kısmının kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında, denetimi yapan iç denetçinin gerek görmesi halinde denetim sonuna kadar durdurulabilir.

Kurul ile İlişkiler

Madde 67- (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 İle İlişkiler

Madde 68- (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, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

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

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

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

İç Denetçi Kimlik Belgesi

Madde 69- (1) İç denetçilere Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini gösteren bir kimlik belgesi verilir.

- (2) İç denetçiler, program içi ve dışı görevlerine başlarken bu kimlikle kendilerini tanıtır.
- (3) İç denetçiler, herhangi bir nedenle görevden ayrılmaları durumunda, kendilerine verilen kimlik belgesini Başkanlığa iade etmek zorundadır.
- (4) Kimlik belgesinin şekli ve içeriği Başkanlık tarafından belirlenir.

Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)

Madde 70- (1) Denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri, Kurul tarafından oluşturulan “Kamu İç Denetim Yazılımı” (İçDen) programı üzerinden yürütülür.

İç Denetim Birimi Başkanlığı Arşiv İşlemleri

Madde 71- (1) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, mevzuata uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığında Elektronik Belge Yönetim Sistemi bünyesinde elektronik arşivleme şeklinde ve kâğıt ortamında dosyalama şeklinde muhafaza edilir.

İç Denetçilerin Haberleşme, Yazışma, Dosya Düzeni

Madde 72- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecinde ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanı aracılığı ile yapılması esastır.

(2) Gelen ve giden evraklara, Standart Dosya Planına uygun sayı verilmesi, evrakların takip edilmesi ve ilgili diğer hususlar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilir.

(3) İç denetçiler, yazdıkları raporların, düzenledikleri beyannameler ve geçici görev yolluğu bildirimlerinin ve Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıların birer örneklerini ekleriyle birlikte özel dosyalarında saklarlar.

Yönergenin Gözden Geçirilmesi

Madde 73- (1) Bu yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 74- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 75- (1) Bu Yönerge Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 76- (1) Bu yönerge hükümleri, Üst Yönetici ile Başkan tarafından birlikte yürütülür.