

# DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Denizli Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

### Hukuki dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 65 inci maddesine dayanılarak çıkarılan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge'de 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,
- d) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu (İDKK),
- e) İdare/Kurum: Denizli Büyükşehir Belediyesini,
- f) Üst Yönetici: Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,
- g) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- h) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,
- i) Başkan Yardımcısı: İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere İç Denetim Birimi Başkanının teklifi ve üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- j) İç Denetim Birimi: İç Denetim Birimi Başkanı, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,
- k) İç Denetim: İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- l) İç Denetçi: Bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu olan her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- m) Denetim Gözetimi Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla başkan tarafından denetim gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiyi,
- n) Rehberler: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan Rehberleri,
- o) Denetim Standartları: Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları (KİDS) ve Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarını,
- p) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı: Başkanlık tarafından Kurulca belirlenen esaslara uygun olarak hazırlanmış olan, idarede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, standartlara ve etik kurallara uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- r) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından oluşturulan üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek belgeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetimin amacı

**MADDE4-(1)** İç denetim faaliyeti; idarenin 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, kamu idarelerinin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için kamu idaresinin 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 idareye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(4) Nesnel güvence sağlama; kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

#### İç denetimin kapsamı

**MADDE 5-** (1) İdarenin tüm süreç, işlem, faaliyet ve projeleri ile tüm birimleri iç denetim kapsamındadır. Bu denetimler risk düzeyi esas alınarak sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarıyla uyumlu olarak yapılır.

#### İç denetimin uygulanması

**MADDE 6-** (1) İç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

**a)** Uygunluk Denetimi: Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

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

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

**d)** Bilgi Teknolojisi Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

**e)** 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 ilgili bütün birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

#### Kamu iç denetim standartları (KİDS) ve etik kurallar

**MADDE 7-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler, Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uymakla yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi Başkanlığı ve İç Denetçiler**

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

**MADDE 8-** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı aşağıda belirtilmiştir;

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı ve iç denetçiler ile diğer iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen diğer personelden oluşur.

b) İç Denetim Birimi Başkanlığı doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

c) Üst Yönetici, iç denetçiler arasından birini İç Denetim Birimi Başkanı olarak görevlendirir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde kurula bildirilir. Başkanın yokluğu halinde başkan yardımcısı başkanlık görevini yürütür. Başkan yardımcısının da olmaması halinde üst yönetici veya yetki devri yapılması durumunda İç Denetim Birimi Başkanı iç denetçilerden birini görevlendirir.

#### **İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 9-**(1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

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

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

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

e) İç denetim raporlarının, kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

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

g) 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.

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

j) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını ve rehberlerde belirtilen esaslara göre sürekli mesleki gelişimlerini sağlamak.

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

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

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

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

o) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

r) Birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak.

s) Kurul ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.

t) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.

u) İç denetim mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, iç denetim faaliyetinin kuruma değer katma fonksiyonunu daha etkili bir şekilde yerine getirebilmesi ve KİDS'e uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürleri belirlemek.

v) İç denetçilere ait geçici görev yolluğu, izin belgesi ve diğer belgeleri imzalamak,

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

### **Başkan yardımcısı**

**MADDE 10-** (1) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, başkanın teklifi ve üst yöneticinin onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Başkan yardımcısı, başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından başkana karşı sorumludur. Başkan bulunmadığında başkana vekâlet eder.

### **Denetimin gözetim sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetimin gözetimi sorumluluğu; çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı, görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı, görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği, denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı, raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 12-** (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak idarenin yönetim ve kontrol yapısını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

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

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden ve/veya soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında başkan aracılığı ile Üst Yöneticiye bildirmek.

- h) İdare tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- i) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde birim başkanlığının çalışma düzenine uygun olarak performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

#### **İç denetçinin yetkileri**

**MADDE 13-** (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini 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.
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

#### **İç denetçinin sorumlulukları**

**MADDE 14-**(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 İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek.
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirmek.
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İç Denetçilerin Bağımsızlığı, Tarafsızlığı ve Güvencesi**

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

**MADDE 15-** (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder.

##### **İç denetçilerin tarafsızlığı**

**MADDE 16-** (1) İç denetçilerin tarafsızlığına ilişkin hususlar aşağıda düzenlenmiştir;

- a) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsız davranır.
- b) İç denetçiler çalışmalarında; denetimin kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden kanaat oluşturur.
- c) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyecek hususları dikkate alır.
- d) İç denetçiler, faaliyetlerini sürdürürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde İç Denetim Birimi Başkanına yazılı olarak başvurur.
- e) İç denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden iç denetim yapamazlar.
- f) İç denetçiler danışmanlık hizmeti verdikleri süreç, faaliyet, işlem ve projelerle ilgili olarak aynı konuya ilişkin bir yıl geçmeden denetim faaliyetinde bulunamazlar.

### **İç denetçilerin güvencesi**

**MADDE 17-** (1) İç denetçilere, yönetmelik ve yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **Kamu iç denetim stratejisi**

**MADDE 18-** (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyecek ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek olan Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

#### **Denetimde risk odaklılık**

**MADDE 19-** (1) İç denetim, idarenin 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 ve/veya uluslararası uygulamalara göre yapılır.

(2) İdare birimleri tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi Başkanlığınca; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucuna göre iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(3) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler ile Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar denetim programında dikkate alınır.

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

#### **İç denetim planı**

**MADDE 20-** (1) İç denetim planı, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır. 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 iç denetim strateji belgesi de 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 dâhil 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 dâhil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

(3) Plan ve denetim evreninin hazırlanması işlemleri Kamu İç Denetim Yazılımı Kullanım Yönergesine göre **İçden** (İç Denetim Yazılımı) üzerinden gerçekleştirilir.

#### **İç denetim programı**

**MADDE 21-** (1) İç denetim programı aşağıdaki usullere göre yapılır:

a) İç Denetim Programı, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

b) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak

suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planı ile uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylanır.

c) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır. Program hazırlanması işlemleri Kamu İç Denetim Yazılım ve Kullanım Yönergesine göre **İçden** üzerinden gerçekleştirilir.

### **İç denetim plan ve programının onaylanması**

**MADDE 22-** (1) Hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı, en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır.

(2) Yürürlüğe konulan iç denetim plan ve programı, onay tarihinden sonraki bir hafta içerisinde iç denetçilerle paylaşılır. İç denetim programında yer alan denetimler de en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından program kapsamındaki birimlere kendilerini ilgilendiren kısımları bilgi için gönderilir. Gönderilme işlemi e-posta aracılığıyla da yapılabilir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 23-** (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra görevlendirmeye ilişkin bildirim **İçden** modülleri aracılığı ile yapılır.

### **Denetim görevinin bildirilmesi**

**MADDE 24-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

### **Denetime hazırlık ve başlama**

**MADDE 25-** (1) İç denetçi, görevlendirme bildirimini kendisine ulaştığında rehberlerde belirtilen tarafsızlık ve gizlilik belgesini düzenler. Bu belge ilgili denetim dosyasında tutulur. Bu husus denetim gözetim sorumlusu ve Başkan tarafından gözetilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu, denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak denetim süre planı formunu **İçden** programını kullanarak doldurur. Denetim süre planı formu denetimin üç temel aşamasına (ön çalışma, saha çalışması ve raporlama) ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini belirlemek amacıyla doldurulur. İç denetim birimleri tarafından denetimin ara aşamalarını da gösteren daha detaylı formların kullanılması mümkündür. Denetim esnasında ortaya çıkan gerçekleşme bilgileri de bu forma işlenerek sapmalar kayıt altına alınır ve bu veriler, sonraki denetimlerde daha gerçekçi planlamaların yapılabilmesi amacıyla kullanılır.

(3) İç denetçi, saha çalışması öncesinde, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularında görüşmeler yapar. İç denetçi, bu görüşmelerin sonuçlarını da dikkate alarak çalışma planını hazırladıktan sonra denetime başlar ve denetim bu çalışma planına göre yürütülür. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder. İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(4) Bu çalışmalar Kamu İç Denetim Yazılım ve Kullanım Yönergesine göre **İçden** üzerinden kayıt altına alınır ve yürütülür.

#### **Açılış toplantısı**

**MADDE 26-** (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

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

#### **Çalışma planı ve görev iş programının hazırlanması ve onaylanması**

**MADDE 27-** (1) Çalışma planı; denetimin amaç, kapsam ve yöntemi gibi temel bilgilerin nihai hale getirildiği, denetim testlerinin ve gerçekleştirilecekleri tarihlerin görev iş programı ile belirlendiği aşamadır. Ön çalışma sırasında elde edilen bilgiler doğrultusunda denetimin amaçları ve kapsamı gerekiyorsa güncellenir. Çalışma planı ekleri olan görev iş programı ve risk kontrol matrisi ile birlikte Rehberlere göre hazırlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

#### **Denetimin yürütülmesi**

**MADDE 28-** (1) İç denetçi, rehberlerden yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Yaptığı çalışmaları çalışma kâğıtları ile kayıt altına alır. Çalışma kâğıtlarını kanıtlarla ilişkilendirir. Çalışmalarında ön çalışma sonucu belirlenen istatistikî veya istatistikî olmayan yöntemleri kullanır. İstatistikî yöntemleri uygularken örneklem seçimine dikkat eder. Bu konuda özellikle Rehberlerde belirtilen esaslara uyar.

(2) Çalışma kâğıtları ve kanıtları **İçden** aracılığı ile kayıt altına alınır.

#### **Raporlama süreci**

**MADDE 29-** (1) Raporlama süreci, saha çalışmaları sonucunda oluşturulan bulguların resmi olarak denetlenen birim/birimlerle paylaşılmasıyla başlar ve hazırlanan denetim raporunun üst yönetici imzasıyla ilgili birimlere gönderilmesiyle sona erer. Bulguların resmi olarak paylaşılması, kapanış toplantısı yapılması, denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi, denetim görüşünün oluşturulması ve denetim raporunun hazırlanması işlemleri Rehberlerdeki esaslara göre gerçekleştirilir.

#### **Bulguların paylaşılması**

**MADDE 30-** (1) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce İDB Başkanı tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. İDB Başkanı, 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 DGS tarafından 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 İDB'ye



iletilmesi gerektiği de belirtilir. Bulgu ve önerilerin, karar alıcı konumda bulunan yöneticilerle paylaşılması yerinde olacaktır. Bulgu paylaşım formundaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı DGS tarafından verilir.

### **Kapanış toplantısı**

**MADDE 31-** (1) Kapanış toplantısı, bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla yapılır. Başkan, gerekli görmesi halinde kapanış toplantılarına katılabilir.

(2) Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında tutanak düzenlenmelidir. Gerektiğinde bulguların sayısı ve içeriğine göre, aynı birimle birden fazla veya farklı birimlerle kapanış toplantılarının yapılması ya da kademeli toplantıların yapılması mümkündür. Aynı birimde birden fazla toplantı yapılması halinde son toplantı sonucuna göre kapanış toplantısı tutanağı düzenlenebilir.

(3) Kapanış toplantısı ile ilgili diğer hususlarda Rehberlerde yer alan esaslara uyulur.

### **Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi**

**MADDE 32-** (1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda bulgulara son hali verilir.

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

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

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, İDB Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İDB Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir. Örneğin denetlenen birim, bulgunun önem düzeyi konusunda denetim ekibiyle aynı görüşte değilse ve İDB Başkanı bu konuda denetlenen birime katılıyorsa, bulgunun önem düzeyi İDB Başkanının görüşü doğrultusunda değiştirilerek denetim raporuna dâhil edilir.

(5) Denetlenen birimin İDB (İDB Başkanı ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İDB bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İDB'nin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tepite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır. Bu işlemler rehberlerin eki formlar kullanılarak yerine getirilir.

### **Denetim görüşünün oluşturulması**

**MADDE 33-** (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusundaki hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle üst yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Denetlenen faaliyet ya da süreçle ilgili olarak bir denetim görüşü oluşturulabilmesi için; denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmiş olması şarttır. Denetim ekibi ve denetim yöneticisi yeterli kanıt

elde edildiği konusunda ortak görüşte ise denetim görüşü verilecektir aksi takdirde denetim görüşü verilmeyecektir. Belirtilecek olan denetim görüşleri “başlangıç”, “sınırlı/sistematiik olmayan”, “gelişime açık”, “yeterli”, “gelişmiş” şeklinde olacaktır. Hangi şartlar altında ne tür bir denetim görüşü verileceğine ilişkin esaslar şunlardır;

a) Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için; denetlenen faaliyetle ilgili iç kontrol ihtiyacının farkına varılması, risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik geliş güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşımın söz konusu olması kontrol zayıflıkların belirlenmemesi, kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde önemli yetersizlikler bulunması gerekir.

b) Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “sınırlı/sistematiik olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir. Bu değerlendirme; kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunması, kontrollerin çalışmasının ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmesi, kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmemesi, kontrol zayıflıklarının tam olarak ortaya konulmaması ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmaması, kontrollere ilişkin sorumlulukların kısmen belirlenmiş olması durumunu gösterir.

c) Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “gelişime açık” değerlendirmesi yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir. Bu değerlendirme; kontrollerin uygulanmakta olması ve yeterli düzeyde dokümante edilmesi, düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi ancak bu değerlendirmenin süreci yazılı olarak belirlenmemiş olması, gözden kaçan hususlar olmakla birlikte, yönetimin büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmesi, çalışanların kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkında olması durumunu gösterir.

d) Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “yeterli” değerlendirmesi yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir. Bu değerlendirme; etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunması, yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunması, yönetimin kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmesi durumunu gösterir.

e) Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “gelişmiş” değerlendirmesi yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir. Bu değerlendirme; risk ve kontrol değerlendirme faaliyetlerinin kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmesi, kontrollerin sürekli olarak takip edilmesi ve Bilgi Teknolojileri destekli olarak yürütülmesi, sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmesi, çalışanların kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılması durumunu gösterir.

#### **Denetim raporunun hazırlanması**

**MADDE 34-** (1) KİDS’e göre, denetim sonuçlarının raporlanması zorunludur.

(2) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar ise; (1) denetimin amacı, (2) denetimin kapsamı, (3) denetim yöntemi, (4) tespitler (mevcut durum), (5) uygulanabilir öneriler, (6) eylem planı, (7) bulgunun önem düzeyi (8) iyi uygulamalar ve başarılı performans şeklinde belirlenmiştir. Bir bulgu ortaya konulmuşsa, bununla ilgili mutlaka uygulanabilir bir önerinin ve eylem planının da bulunması gerekir. Herhangi bir kanıtı dayandıran ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez. Denetim raporları Rehberlerde belirtilen esaslara göre hazırlanır.

#### **Denetim raporunun sunulması**

**MADDE 35-**(1) Denetim raporlarının sunumu aşağıdaki usullere göre yapılır:

a) 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 İç Denetim Birimine gönderir.

b) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İDB ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

c) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İDB ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

d) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılamayan 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 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur, bu yönergede belirtilen durumların sağlanması şartıyla denetlenen alan veya konuya ilişkin kapsamlı bir görüş ortaya konularak güvence seviyesi belirtilebilir.

e) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilir ve gereği için ilgili birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir.

### **İç Denetimin değerlendirilmesi**

**MADDE 36-** (1) İç denetimin etkililiğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak bir anketle değerlendirilir.

### **İç denetim sonuçlarının izlenmesi**

**MADDE 37-** (1) İç Denetim Biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere 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 Birimi Başkanı Üst Yöneticiyi bilgilendirir. Yıllık iç denetim programında izleme faaliyetleri için ayrılan denetim kaynağı göz önünde bulundurularak, Başkan tarafından; izlenecek bulgular, görevlendirilecek iç denetçiler, izleme yöntemi ve izleme süresine ilişkin planlama yapılır. İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(3) Raporların ilgili birimlere gönderildiği üst yazıda, belirlenen takvim çerçevesinde rapordaki eylemlerin yerine getirilmesine ilişkin izleme sürecinin başlayacağı ve bulgunun kapatılabilmesi için denetlenen birimin söz konusu eylemlere ilişkin gerçekleştirmeleri İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmesi gerektiği ayrıca vurgulanır.

(4) İzleme süreci, denetim veya danışmanlık raporunun denetlenen birimlere gönderilmesiyle başlar ve görevlendirilen iç denetçi veya Başkan tarafından bulgunun kapatılmasıyla sona erer. İzleme faaliyeti Rehberlere göre **İçden** yazılımı kullanılarak yerine getirilir.

### **İç denetim sonuçlarının İDKK'ya gönderilmesi**

**MADDE 38-** (1) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonlarla birlikte en geç 2 ay içerisinde İDKK'ya gönderilir. 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.

(2) Denetim ve danışmanlık raporlarına ilişkin izleme sonuçlarının İDKK'ya gönderiminde, Rehberlerde belirtilen esaslara ve şablonlara uyulur.

### **Danışmanlık faaliyetleri**

**MADDE 39-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; 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. Ancak yazılı olmayan danışmanlık faaliyeti sonucunda tutanak tutulur.

c) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

### **Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları**

**MADDE 40-** (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına 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 ve 300 adam/saat aşmayacak şekilde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenmelidir.

d) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetiyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem İç Denetim Birimi Başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

e) 1) Danışmanlık faaliyetinin işin doğası gereği 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.

2) Bu kapsamda, kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulur ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilir.

f) Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İDB Başkanı tarafından danışmanlık hizmetinin ilgili sürecin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sistemlerinin iyileştirilmesine olası katkısı, ilgili süreçte son dönemde yaşanan değişikliklerin boyutu, danışmanlık konusu ile ilgili bilgi ve tecrübe düzeyi, süreç sahibinin/ilgili birim yöneticisinin danışmanlık hizmeti talebinde ne derecede ısrarcı olduğu göz önünde bulundurularak bir değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilebilir.

g) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır.

h) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye yazılı ya da sözlü şekilde bildirilmelidir.

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

**MADDE 41-** (1) İDB Başkanı, İDKK tarafından yürürlüğe konulan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programına uygun olarak kendi kalite güvence ve geliştirme programını hazırlar ve yürütür. Bu kapsamda İDB Başkanı, yürütülen her bir denetim ve danışmanlık faaliyetinde KİDS'e ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu gözeterek, iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve en az yılda bir dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu değerlendirmeye, denetimler sonrasında birimlerden alınan denetim görevlerine ilişkin görüşler de dâhil edilir. İDB Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını düzenli olarak üst yöneticiye raporlar. Ayrıca bu çalışmaların sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir. İç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde İDKK'ya gönderilir. İDB Başkanı, gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri almaktan sorumludur.

(2) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla iç denetçilerin katılımıyla İDB Başkanı tarafından performans göstergeleri belirlenir. Bu göstergeler çerçevesinde performans ölçümleri yapılarak sonuçları değerlendirilir ve üst yöneticiye düzenli olarak raporlanır. (faaliyet raporu, dönemsel raporlar, performans raporu)

### **Kapsamlı görüşün oluşturulması**

**MADDE 42-** (1) Her bir denetim görevi sonucunda oluşturulan denetim görüşünün dışında, İDB Başkanının belirli bir dönem için, denetim görevleri ve diğer faaliyetlerin sonuçlarına dayanarak oluşturduğu profesyonel mesleki değerlendirmeler doğrultusunda kapsamlı görüş vermesi mümkündür.

(2) Kurum düzeyinde risk yönetimi faaliyetleri hakkında görüş verilebilmesi için, denetim görevlerinin bu görüş öncesinde tamamlanmış olması ve denetim sonuçlarının kurumun bütünü hakkında fikir verecek düzeyde olması gereklidir. Bu denetimler sonucunda elde edilen bilgi ve bulgular göz önünde bulundurularak bir görüş oluşturulmalıdır. Kapsamlı görüş verilecekse yıllık olarak oluşturulur ve üst yöneticiye sunulur. Bu görüş, denetim ve danışmanlık görevlerinden elde edilen sonuçlar ile dış denetim faaliyetleri sonuçlarından elde edilen veriler doğrultusunda oluşturulur. İDB Başkanı, kapsamlı bir görüş verirken Rehberlerdeki faktörleri dikkate almalıdır.

### **Dönemsel raporlama**

**MADDE 43-** (1) İDB Başkanı, İDB'nin performansına ilişkin olarak üst yöneticiye dönemsel olarak rapor veya raporlar sunar. Dönemsel raporlarda, denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda ulaşılan tespitlere Rehberlerde belirtilen hususlara göre yer verilir.

(2) Dönemsel raporlar ilk altı ay için yapılır. İkinci altı aylık dönemsel rapor, kurum yıllık faaliyet raporu kapsamında sunulabilir. Üst yöneticinin talep etmesi veya gerek görülmesi halinde dönemsel raporlama sayısı artırılır.

### **İç denetim faaliyet raporu**

**MADDE 44-** (1) Dönemsel raporların dışında, yıllık iç denetim faaliyet raporu da İDB Başkanı tarafından hazırlanır. Yıllık iç denetim faaliyet raporu, Şubat ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından İDKK'ya gönderilir. İç denetim faaliyet raporu, rehberlerdeki esaslara göre hazırlanır.

### **Sürekli Mesleki Gelişim**

**MADDE 45-** (1) İç denetçiler, mevcut bilgi ve becerilerini sürekli meslekî gelişim kapsamında arttırmak ve güçlendirmek zorundadır. İDB Başkanı, iç denetçilerin mesleki gelişiminin sağlanması için gerekli kaynakları sağlayarak iç denetçilerin mesleki yeterliliklerini sürdürmelerine katkıda bulunur. Özellikle iç denetim planında yer alan yüksek ve orta riskli alanların denetimi için gerekli olan eğitimlere yönelik kaynak ayrılmasına özel önem verilerek ihtiyaç duyulan eğitim programlarının uygulanması sağlanır.

(2) Denetlenen birimlerin denetimlere ilişkin değerlendirmeleri ve İDB Başkanının denetim ekibi hakkındaki değerlendirmelerinin yanı sıra, iç denetçilerin de görüşleri alınarak yıllık eğitim ihtiyacı analizi yapılır.

(3) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerinin takip edilerek kayıt altına alınması İDB Başkanının sorumluluğundadır. İDB Başkanı, iç denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını da izler. İDB Başkanı tarafından iç denetçilerin uluslararası sertifikasyonu teşvik edilir.

### **İç Denetim kaynaklarının yönetimi**

**MADDE 46-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için Üst Yöneticiye talepte bulunur.

### **Sertifika derecesine uygun görevlendirme**

**MADDE 47-** (1) İDB Başkanı tarafından, İç Denetçilerin hangi denetim alan ve uygulamalarında görev alacağı, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 15. maddesinde belirtilen hükümlere göre belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

### **Şikâyet konularının değerlendirilmesi**

**MADDE 48-** (1) Birime intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve üst yöneticiye bildirilmesi gereken konular üst yöneticiye bildirilir.

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

**MADDE 49-** (1) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin birlikte çalışmasına ilişkin hususlar söz konusu olursa Kurulca yapılan düzenlemelere göre hareket edilir.

### **Yolsuzluk tespitleri**

**MADDE 50-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. İç denetçi yolsuzluk yapıldığına ilişkin tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle Başkan aracılığı ile Üst Yöneticiye intikal ettirir.

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

**MADDE 51-** (1) İç denetim faaliyetleri, idarenin ve birimlerin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

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

### **Denetlenen birim/süreç sahiplerinin sorumluluğu**

**MADDE 52-** (1) Denetlenen birim/süreç sahiplerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, idarenin ilgili birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir ve istenildiğinde iç denetçilere ve/veya İDB Başkanına sunulur.

b) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali ve mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

### **Çalışanların sorumluluğu**

**MADDE 53-** (1) İç denetim 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 54-** (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standartlara, usul ve esaslara uyulur.

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

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

**MADDE 55-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında İDB Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Birimi Başkanlığının çalışma kâğıtları ancak özel olarak 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.

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

### **Yurtdışı eğitimi ve akademik çalışma**

**MADDE 56-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek, idarenin yapmakta olduğu iş ve işlemlere güvence sağlamak veya değer katmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışında eğitim, araştırma, çalışma veya staj yaptırılabilir.

**Kimlik belgesi**

**MADDE 57-** (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, ünvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

**Haberleşme ve yazışma**

**MADDE 58-** (1) İç Denetim Birimi Başkanı kurum içi ve dışı iletişimi sağlamakla görevlidir. İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yöneticinin yetki vermesi halinde Üst Yönetici adına belgeleri imzalayabilir.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığı ile yapılması esastır.

**Yönergenin gözden geçirilmesi**

**MADDE 59-** (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 60-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, tüzük ve diğer yönetmelikler ile Kurul tarafından yayımlanan genel düzenlemelere ve uluslararası standartlara uyulur.

**Yürütme**

**MADDE 61-** (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 62-** (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 09.09.2014 tarihli Onay'ı ile 09.09.2014 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*