



T.C.
ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Ekim, 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER
AMAÇ VE KAPSAM
HUKUKİ DAYANAK
TANIMLAR

İKİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN MİSYONU, İLKELERİ, AMACI, KAPSAMI VE
STANDARTLARI, MESLEK AHLAK KURALLARI
İÇ DENETİMİN FAALİYETİNİN MİSYONU
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN TEMEL İLKELERİ
İÇ DENETİMİN AMACI
İÇ DENETİMİN KAPSAMI
KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI VE MESLEK AHLAK KURALLARI

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BAŞKANLIĞIN YAPISI, GÖREVLERİ, BAŞKANIN, BAŞKAN YARDIMCISININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
BAŞKANLIĞIN YAPISI
BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ
BAŞKANIN GÖREVLENDİRİLMESİ
BAŞKANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
BAŞKAN YARDIMCISI GÖREVLENDİRİLMESİ
BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ
İDARİ PERSONEL VE BÜRO HİZMETLERİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETÇİLERİN ATANMASI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İÇ DENETÇİLERİN ATANMASI
İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ
İÇ DENETÇİNİN YETKİLERİ
İÇ DENETÇİNİN SORUMLULUKLARI
DENETİM GÖZETİM SORUMLUSU
DENETİM GÖZETİM SORUMLULUĞU

ALTINCI BÖLÜM

BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI
İÇ DENETÇİNİN TARAFSIZLIĞI
İÇ DENETÇİLERİN MESLEKİ GÜVENCESİ

YEDİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI
İÇ DENETİM STRATEJİSİ
DENETİMDE RİSK ODAKLILIK
İÇ DENETİM PLANI
İÇ DENETİM PROGRAMI

SEKİZİNCİ BÖLÜM

DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
GÖREVLENDİRME VE DENETLENEN BİRİME BİLDİRİM
DENETİME HAZIRLIK VE BAŞLAMA
AÇILIŞ TOPLANTISI
ÇALIŞMA PLANI
DENETİMİN YÜRÜTÜLMESİ
ÇALIŞMA KÂĞITLARI
BULGULAR VE BULGU PAYLAŞIMI
KAPANIŞ TOPLANTISI VE DENETİM RAPORUNDA YER ALACAK BULGULARA
KARAR VERİLMESİ
SONUÇLARIN RAPORLANMASI
DENETİM SONUÇLARININ İZLENMESİ

DOKUZUNCU BÖLÜM

DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİ
DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLME ESASLARI

ONUNCU BÖLÜM

DİĞER FAALİYETLER
YOLSUZLUK VE USULSÜZLÜKLERE İLİŞKİN İNCELEMELER

ONBİRİNCİ BÖLÜM

RAPORLAMA
RAPOR ÇEŞİTLERİ
DENETİM RAPORLARI
DENETİM GÖRÜŞÜ
DENETİM GÖRÜŞÜNÜN OLUŞTURULMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
DANIŞMANLIK VE İNCELEME RAPORLARI
YILLIK İÇ DENETİM FAALİYET RAPORU
RAPORLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ
İÇ DENETİM OTOMASYON PROGRAMI

ONİKİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ
İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ
MESLEKİ YETERLİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ VE MESLEK İÇİ EĞİTİM
İÇ DENETÇİLİKTE DERECELENDİRME
SERTİFİKA DERECEŚİNE UYGUN GÖREVLENDİRME
KALİTE GÜVENÇE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HUSUSLAR
DENETLENEN BİRİMLERİN SORUMLULUĞU
KURUL İLE İLİŞKİLER
DIŞ DENETİM VE DİĞER DENETİM BİRİMLERİ İLE İLİŞKİLER
KİMLİK BELGESİ
YÖNERGENİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ
HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
YÜRÜRLÜK
YÜRÜTME

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

(2) Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır. İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe konulur.

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

Hukuki dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca 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 alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye Başkanı: Çankaya Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Çankaya Belediyesini,
- c) Başkan: (İç Denetim Birimi Başkanı): Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi,
- ç) Başkanlık (İç Denetim Birimi Başkanlığı): Başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen idari büro personelinin oluşan organizasyonu,
- d) Başkan Yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- e) Birim Yöneticisi: Çankaya Belediyesi teşkilat şemasında yer alan birimlerin en üst yöneticisini,
- f) Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- g) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle görevli, yetkili ve sorumlu Çankaya Belediyesi iç denetçilerini,
- ğ) İç Denetim: Belediyenin 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,
- h) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,
- ı) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): Kurul ve Başkanlık tarafından, Belediyede yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
- i) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): Başkanlığın iç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile İç Denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

- j) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- k) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- l) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,
- m) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,
- n) Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen kamu iç denetçi sertifikasını,
- o) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- ö) Üst Yönetici: Çankaya Belediye Başkanını,
- p) Yönerge: Çankaya Belediyesi İç Denetim Yönergesini,
- r) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetinin Misyonu, İlkeleri, Amacı, Kapsamı ve Standartları, Meslek Ahlak Kuralları

İç denetimin faaliyetinin misyonu

MADDE 4- İç denetim faaliyetinin misyonu; Belediyenin kurumsal değerini korumak ve geliştirmek üzere risk bazlı, objektif güvence sağlayarak, tavsiye ve öngörülerde bulunmaktır.

İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri

MADDE 5- Başkanlık ve iç denetçiler aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütmeyi amaçlar:

- a) İç denetçiler denetim çalışmalarında dürüst ve faziletli davranır.
- b) Yetkinlik ve profesyonel özen sergiler.
- c) Objektiftir, etki altında kalmaz.
- ç) Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- d) Uygun olarak konumlandırılmıştır ve yeterli kaynağa sahiptir.
- e) Kalite ve sürekli gelişimi esas alır.
- f) Etkili bir şekilde iletişim kurar.
- g) Risk bazlı güvence sağlar.
- ğ) Öngörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.
- h) Kurumsal gelişimi teşvik eder.

İç denetimin amacı

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyeti; Belediye 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, Belediyenin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve 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, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Belediyeye yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Belediyenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(4) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda

bulunur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 7- Belediyenin tüm işlem ve faaliyetleri, risk esaslı iç denetim planı ve programı kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 8- İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Mevzuatta açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

- Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, Başkanlığın yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,
- İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
- Başkanlık tarafında hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- İç denetçileri atamak, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü gereğince görevden almak ve iç denetim biriminde görev yapacak diğer personeli görevlendirmek,
- Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Kurul düzenlemeleri ile Yönetmelik hükümlerine göre yapmak,
- Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
- Denetlenen birimlerin yönetici ve personeline, denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici veya geciktirici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
- Başkanlığın yıllık iç denetim faaliyet raporunu ve iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek,
- İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde;

- İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,
- İç denetçilere, Belediyenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,
- İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Belediye birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını temin eder,
- İç denetim raporlarında, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,
- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesini ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri

sağlar,

- e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri temin eder,
- f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemleri alır,

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Yapısı, Görevleri, Başkanın, Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanlığın yapısı

MADDE 11- (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı, İç Denetçiler ve idari büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici altındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

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

Başkanlığın görevleri

MADDE 12- Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediyenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- b) Belediyenin risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.
- c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek.
- ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.
- d) İç Denetim Yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi vermek,
- f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek.
- g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 13- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde Başkan Yardımcısı, Başkan Yardımcısının da bulunmadığı hallerde Başkanın belirleyeceği iç denetçi Başkanlığa vekâlet eder.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Başkan, Başkanlığın ve iç denetim faaliyetlerinin yönetiminden sorumludur. Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığı mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.
- b) İç denetçilerin de katılımıyla, iç denetim yönergesini, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.
- c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen denetim standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek.
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği, durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek.
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.
- k) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ve Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- l) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek.
- m) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,
- n) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- o) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.
- ö) İç Denetçiler ile idari büro personelinin yıllık, idari, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek.
- p) Belediye veya Belediye dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek.
- r) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığın korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.

Başkan Yardımcısı görevlendirilmesi

MADDE 15- Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile iç denetçiler arasından Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

Başkan Yardımcısının görevleri

MADDE 16- (1) Başkan Yardımcısı iç denetim faaliyetlerinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur. Başkan yardımcısı bu kapsamda Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

İdari personel ve büro hizmetleri

MADDE 17- (1) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla büro oluşturulur, büroda yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM**İç Denetçilerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları****İç denetçilerin atanması**

MADDE 18- (1) İç denetçiler, kamu iç denetçi sertifikasına sahip kişiler arasından, Üst Yönetici tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

(2) Belediye, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapılmasından önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit ettirir.

İç denetçinin görevleri

MADDE 19-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) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimini 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) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Bilgi teknolojilerinin yeterlilik, güvenilirlik ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- ğ) Belediye Birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede

yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 20- İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil 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 personelinin iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 21- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder;

- a) Mevzuata, Yönergeye, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda İç Denetim Başkanını haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birim Başkanına bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

(3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile yönergenin hazırlanmasında ve revizyonunda aktif katılımında bulunurlar.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 22- (1) Başkan her bir denetim görevinin KİDS ile Kurul tarafından çıkarılan Rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programı ile DGS olarak görevlendirir.

(2) Denetim gözetim faaliyeti A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(3) Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(4) DGS olarak görevlendirilenler, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

Denetim gözetim sorumluluğu

MADDE 23- (1) Denetim gözetim sorumlusu görev ve fonksiyonu kapsamında iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetimi gözetim sorumluluğu;

- a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- ç) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(3) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. Ancak ilgili iç denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığı ile kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç Denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 24- (1) İç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde iç denetim faaliyeti bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır. İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu üst yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 25- (1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnellığının sağlanabilmesi için, görevin yürütülmesi sırasında iç denetçiler tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluşturur.

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

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

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

- a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden denetim yapmak üzere görevlendirilemez.
- b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamaz.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 26- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 27- İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen, iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek, Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 28- (1) İç denetim, Belediyenin yürütmekte olduğu süreç ve faaliyetlerinde karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

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

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

(5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, teşkilat yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler denetim programına öncelikle alınır.

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

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

İç denetim planı

MADDE 29- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Rehberine 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 hazırlanır.

(3) İç denetim planı, yıllık risk değerlendirmesi sonuçlarına göre veya önemli değişiklikler ortaya çıktığında gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(4) Başkanlık tarafından hazırlanan plan, Üst Yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 30- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40'ncı maddesine ve Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim programı, Başkanın görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanır ve tüm iç denetçilerin katılımıyla gerçekleştirilecek toplantıda görüşülür. Başkan tarafından Üst Yöneticinin görüşü alındıktan sonra programa son şekli verilir.

(3) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde diğer çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(4) Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetim, danışmanlık, izleme ve iç değerlendirme görevleri, bu görevleri yürütecek iç denetçiler ve her bir İç Denetçi için tahsis edilen çalışma süreleri yer alır.

(5) İç denetim programı Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme ve denetlenen birime bildirim

MADDE 31- (1) İç denetim programı onaylandıktan sonra, Başkan tarafından iç denetim programında yer alan görevlendirmeler iç denetçilere bildirilir. Program dışı görevlendirmelerde de aynı usul uygulanır.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Başkanlığa bildirirler.

(3) Başkan tarafından denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapılır.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 32- (1) Denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri, İçDen üzerinden yürütülür.

(2) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Denetim Gözetim Sorumlusu, denetim ekibinde yer alan iç denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak süre planını hazırlar. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

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

Açılış toplantısı

MADDE 33- (1) Denetim ekibi, iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve gerekli görülen personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği, denetimin sağlayacağı faydalar, denetim sonuçlarının raporlanması gibi konular görüşülerek kayıt altına alınır.

Çalışma planı

MADDE 34- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmeler ve Belediyenin stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin riskleri dikkate alınarak hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi, yer alır.

(2) Çalışma planının ekinde görev iş programı ve risk kontrol matrisi bulunur. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir.

(3) Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ile eklerini, görev iş programı ve risk kontrol matrisini en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir 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.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 35- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programı ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanır ve en riskli alanlara öncelik verilir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem,

incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ve denetim kanıtları ile belgelendirilmelidir.

(3) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce DGS tarafından gözden geçirilir. DGS’nin önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

Çalışma kâğıtları

MADDE 36- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

Bulgular ve bulgu paylaşımı

MADDE 37- (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından 2 iş günü içerisinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleri ile uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, Bulgu Paylaşım Formları ile 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 Başkanlığa iletilmesi gerektiği de belirtilir.

(3) Bulgu Paylaşım Formlarındaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından verilir.

Kapanış toplantısı ve denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi

MADDE 38- (1) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(2) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine 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,

a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,

b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,

c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere, yer verilir. DGS tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(3) Paylaşılan bulgulara, denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

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

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

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

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

Sonuçların raporlanması

MADDE 39- Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilemez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 40- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda önerilen düzeltici eylem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir. Başkan, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek ve takip etmek üzere İçDen Programı kullanılır. Başkan, bulguların izlenmesi maksadıyla İçDen üzerinden iç denetçi görevlendirir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri, kararlaştırılan eylem planına uygun olarak alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan tarafından Üst Yöneticiye bilgilendirme yapılır. Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 41- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir.

(3) Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Rehber çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri;

- a) Belediyenin risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim sistemi süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Mevzuat oluşturulması veya değişikliklerine yönelik çalışmalar,
- c) Belediye birimlerinin yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar,
- ç) Belediye birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katılım,
- d) Belediyenin işlem ve uygulamalarında gözetilecek performans kriter ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması,
- e) Belediye birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi,
- f) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi, gibi hususlar üzerinden yürütülür.

(5) 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.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 42- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

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

alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.
- b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.
- d) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı konusunda Başkan ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- e) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- f) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Belediye birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(4) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Belediye için önemli hale geldiğinde Başkan Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(5) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(6) 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.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 43- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(2) Üst Yönetici veya Belediyeye gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Belediyenin ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.

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

(4) Belediyenin doğrudan veya Belediyenin diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(5) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Raporlama

MADDE 44- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Rehber çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlar; doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

(3) İç denetim raporları Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç Belediye dışına verilemez.

(4) Denetim ve danışmanlık raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

(5) Düzenlenen raporların birer örneği İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

Rapor çeşitleri

MADDE 45- İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir;

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

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

c) Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler sonucunda “İnceleme Raporu”.

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığının yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

Denetim raporları

MADDE 46- (1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Rehber ve eklerinde yer alan esas ve ilkelere uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

a) Denetimin amacı,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetim yöntemi,

ç) Tespitler (mevcut durum),

d) Varsa uygulanabilir öneriler,

e) Eylem planı,

f) Bulgunun önem düzeyi,

g) Varsa iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme 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.

(3) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(4) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

(5) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, rapor dağıtımını yapılan bütün taraflara bildirir.

Denetim görüşü

MADDE 47- (1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Denetim Raporunun son kısmında yer alır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

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

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

Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 48- (1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Başkanlık bulguların önem düzeyini; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele almaktadır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

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

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Belediye faaliyetlerini sekteye uğratabilecek 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.

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

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

- 1- Başlangıç
- 2- Sınırlı/Sistematik Olmayan
- 3- Gelişime Açık
- 4- Yeterli
- 5- Gelişmiş

1- Başlangıç:

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

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1- Başlangıç” 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 konamamakta 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 dokümente 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, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak

yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5- Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmemesi durumunda denetim görüşü verilmeyecektir.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 49- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

- a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.
- b) İnceleme Raporu: Yolsuzluk ve usulsüzlük iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporların düzenlenmesinde Rehberde belirtilen esaslara uyulur.

(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 başvurulananların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- d) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- e) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında KİDS ve Rehber esaslarına uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 51- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir.

(2) Gerekli hallerde Başkan tarafından değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere rapor, makul bir süre verilerek ilgili iç denetçiye/denetim ekibine iade edilir. İç denetçi/denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

Kamu İç Denetim Yazılımı

MADDE 52- İç denetim faaliyetleri ile denetim yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

ONİKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi

MADDE 53- İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, Başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 54- (1) Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde iç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında eğitim, seminer, konferans, yüksek lisans ve staj imkânları sağlanabilir.

(2) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32'nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanağı sağlar.

(3) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Başkanlık tarafından düzenlenecek meslek içi eğitim programlarında, Belediyedeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilir.

(4) Başkanlık, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(5) Meslek içi eğitim programları en az 1 ay önce iç denetçilere duyurulur.

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

(7) Başkan iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

(8) Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 55- İç denetçilikte sertifika derecelendirmesi, Yönetmeliğin 22'nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 56- (1) İç denetim faaliyetleri, Başkan tarafından birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esas olmakla birlikte bir iç denetçiye üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak Tebliğin 15 inci maddesi çerçevesinde görevlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 57- (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS 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. Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(2) 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, hem iç hem dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirilenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını 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.

(3) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

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

(5) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili tedbirleri alır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 58- (1) Denetlenen birim yöneticileri ve diğer görevliler; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait denetim konusuyla ilgili

elektronik ortamdakiler de dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıklarını iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dâhil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

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

Kurul ile ilişkiler

MADDE 59- (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 iş birliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 60- (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 iş birliği sağlanır.

(2) Başkanlık 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) Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep Başkan tarafından değerlendirilerek Üst Yöneticinin görüşüne sunulur.

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

(4) Kurum içi belge talepleri Başkan tarafından değerlendirilir.

Kimlik belgesi

MADDE 61- (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 62- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığı ile yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimi ile Başkanlık veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) İç denetçilere gelen ve giden yazılar ve evrak kayıt işlemleri EBYS (elektronik belge yönetim sistemi) ortamında yapılır.

(4) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür.

(5) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 63- Bu Yönerge Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler, Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 64- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 65- (1) 02/05/2014 tarihinde yürürlüğe giren Çankaya Belediye Başkanlığı İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 66- (1) Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayına sunulur ve onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67- (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici tarafından yürütülür.