

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Belediye Başkanının iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır.

Hukuki dayanak

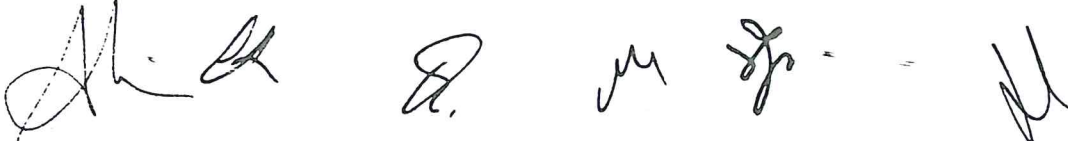
MADDE 2 – (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ç) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) **Belediye:** İzmir Büyükşehir Belediyesini
- e) **Üst Yönetici:** İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını
- f) **İç Denetim:** Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- g) **Belediye Başkanı:** İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ğ) **İç Denetim Birimi Başkanlığı:** İç Denetim Birimi Başkanı, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,
- h) **Birim Başkanı:** İç Denetim Birimi Başkanını,
- ı) **Başkan Yardımcısı:** Birim Başkanına yardımcı olmak üzere Birim Başkanın teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- i) **Denetim Gözetim Sorumlusu:** Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Birim Başkanını veya Birim Başkanı tarafından iç denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiyi,
- j) **İç Denetçi:** İlgili mevzuat ve bu Yönerge çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, İç Denetim Birimi Başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- k) **Standartlar:** Kamu İç Denetim Standartları ile Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü tarafından yayımlanan İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarını,
- l) **Denetim Rehberleri:** İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan rehber ile bu rehber esas alınarak İzmir Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanacak denetim rehberini,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 – (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 Birimi Başkanlığı, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Büyükşehir Belediyesinin amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 – (1) Büyükşehir Belediyesinin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. Bu denetimler risk düzeyi esas alınarak sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarıyla uyumlu olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6 – (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, birim başkanı, birim başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı idari yönden doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç Denetim Birimi Başkanlığı Belediye Başkanı dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak yürütürler.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirilmek ve Belediye Başkanının onayına sunmak,

b) Onaylanan denetim plan ve programlarını uygulamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Belediye Başkanı tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Belediyenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Belediye Başkanının bilgisine sunmak,

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Belediye Başkanına sunmak,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Belediye Başkanına sunmak,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Büyükşehir Belediyesinin insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

h) İç Denetim Birimi Başkanlığı yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Belediye Başkanına belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

i) Denetim raporlarını, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek,

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek, görevlerini yürütür.

Belediye Başkanının iç denetim faaliyetlerine ilişkin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Belediye Başkanı iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak;

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birim Başkanlığına bildirmek,

c) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan Birim Başkanlığı yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) Birim başkanını doğrudan, birim başkan yardımcısını ise birim başkanının önerisi üzerine görevlendirmek,

d) İç denetçileri atamak,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Birim Başkanının teklifi üzerine yapmak,

f) İç Denetim Birim Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personeli tarafından denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergilenmesi halinde ilgililer hakkında gerekli tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Mali Hizmetler Birimine göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

görev ve yetkilerine sahiptir.

Belediye Başkanının iç denetim faaliyetleriyle ilgili sorumlulukları

MADDE 10- (1) Belediye Başkanı, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

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

b) Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında iç denetçilere gerekli imkânı sağlar.

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

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

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde İç Denetim Birimi Başkanlığı ile görüşerek belirler.

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

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri alır.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetçiler arasından Belediye Başkanınca görevlendirilir. Bu görevlendirme bir ay içinde Kurula bildirilir.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İç Denetim Birimi Başkanı;

a) İç Denetim Birimi Başkanlığını mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak ve etkin bir şekilde yönetmek,

b) İç denetim faaliyetinin Kurul tarafından yapılan düzenlemeler ve İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanıp Belediye Başkanınca onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Belediye Başkanının kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,

d) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,

e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Belediye Başkanını bilgilendirmek,

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip ederek Belediye Başkanına sunmak,

ğ) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlayarak Belediye Başkanına sunmak,

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

ı) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

- i) İç denetçilerin suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitlerini Belediye Başkanına bildirmek,
- j) Birim faaliyetleri hakkında Belediye Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek,
- k) İç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- l) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- m) İç Denetim Birimi Başkanlığının bütçesine ilişkin işlemlerini ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlara göre ihale yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak,
- n) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Belediye Başkanına teklif etmek,
- o) İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesini, iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Belediye Başkanının uygun görüşüne sunmak,
- ö) Sayıştay ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- p) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- r) Birden fazla iç denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek,
- s) Hasta sevk kâğıdını imzalamak ve iç denetçiler ile büro personeline izin vermek,
- ş) İç denetim birimine verilen görevleri yürütmek üzere gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak,
görev ve yetkilerine sahiptir.

Başkan yardımcısı

MADDE 13- (1) İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, Birim Başkanın teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Birim başkan yardımcısı, birim başkanı tarafından verilen görevleri yürütür. Birim Başkanın yokluğu halinde başkan yardımcısı Birim Başkanlığına vekâlet eder.

İdari personel ve büro

MADDE 14 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

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

İdari personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) İdari personel;

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) İç denetçilerden gelen rapor ve evrakları kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli olarak muhafaza etmek,
- ç) İç denetçilerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi tamamlamak,

d) İç Denetim Birimi Başkanlığının çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
 e) İç Denetim Birimi Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
 görevlerini yerine getirir.

(2) Büro personeli görevini yerine getirirken birinci derecede Birim Başkanı ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Büro işlerinde gizlilik esastır, görevli personel rapor, yazışma ve dosyaları Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar,

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı emrinde görevlendirilen memurların yukarıda belirtilen görevleri tam anlamıyla yapabilecek memurlar arasında seçilmeleri konusu İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca dikkate alınır ve İç Denetim Birimi Başkanlığı uygun görmesi kaydıyla atama yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 16- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Risk analizlerine dayanarak Belediyenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) Harcamaların, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, 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) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanlığı kanalıyla Belediye Başkanına bildirmek,
- g) Belediye birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,
- ğ) Belediye Başkanı tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Belediyenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

İç denetçinin yetkileri

MADDE 17 – (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları İç Denetim Birimi Başkanlığı kanalıyla Belediye Başkanına bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 18- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

İç denetimin bağımsızlığı

MADDE 19 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyeti Belediyenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları İç Denetim Birimi Başkanı ve Belediye Başkanının sorumluluğundadır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 20- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

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

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

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 21- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, iç denetçilik kadrosunu işgal etmekte iken rızaları olsa bile vekâleten, tedviren veya geçici olarak başka bir göreve atanamaz veya görevlendirilemez.

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

ALTINCI BÖLÜM**İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması****İç denetim stratejisi**

MADDE 22- (1) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve uygulanmasında; Kurulun üç yıllık bir dönem için oluşturduğu iç denetim strateji belgesi esas alınır.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 23 – (1) İç denetim, Belediye faaliyetlerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Belediye birimleri tarafından tanımlanan riskler, İç Denetim Birimi Başkanlığınca kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Sayısal analizlerden çıkan sonuç mesleki tecrübeler ışığında tekrar değerlendirilir ve gerektiğinde öncelik sıralaması, gerekçesi de belirtilerek değiştirilir.

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

(6) Plan ve programların hazırlanmasında; Belediye Başkanının riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

İç denetim planı

MADDE 24- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesi ile Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama 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, Belediye birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan iç denetim stratejik belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, İç Denetim Birimi Başkanlığınca her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı; en az iki iç denetçiden oluşan ve Birim Başkanı tarafından görevlendirilen bir çalışma grubu tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür ve Belediye Başkanının görüşü de alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan bu plan planlama döneminden bir ay önce Belediye Başkanının onayına sunulur.

(5) Planın hazırlanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

İç denetim programı

MADDE 25- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesi ile Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberine uygun olarak hazırlanır.

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

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 23 üncü maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı program döneminden bir ay önce Belediye Başkanının onayına sunulur.

(5) Programın hazırlanmasında Kurulun düzenlemeleri esas alınır.

Görevlendirme

MADDE 26- (1) İç denetim programı Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanlığınca iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 27 - (1) Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Birim Başkanı, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, "denetim gözetim sorumlusu" olarak görevlendirir. Gerektiğinde İç Denetim Birimi Başkanı da "denetim gözetim sorumlusu" görevini üstlenebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu denetim faaliyetine fiili olarak katılamaz. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 28 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının, denetim programında belirlenen hedeflere uygun olup olmadığı,

b) Risk kontrol matrisi ve denetim testleri kısmının denetim amaçlarına ulaşılması açısından yeterli olup olmadığını değerlendirmek ve gerekli hallerde ilave testler ile düzeltme yapılmasını istemek,

Görev ve yetkilerini kapsar.

(2) Bireysel çalışma planları, denetim gözetim sorumlusu tarafından incelenerek onaylanır.

Denetimin bildirilmesi

MADDE 29- (1) Birim Başkanlığı, denetim faaliyetinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren yazılı bir bildirim yapar.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 30 - (1) Denetim faaliyeti ön çalışmayla başlar. Bu çalışmanın amacı, iç denetçinin yapacağı bireysel denetim faaliyeti için gerekli bilgiyi elde etmesine yardımcı olmaktır. Ön çalışma; denetim amaçlarının belirlenmesi, bilgi toplama/ön araştırma ve açılış toplantısı safhalarından oluşur. Elde edilen bilgiler ışığında denetim amaçları kesinleştirilir, potansiyel sorunlu alanlar ile denetim kapsamı belirlenerek bireysel çalışma planı hazırlanır.

(2) Ön çalışma aşamasında ayrıca denetim kontrol listesi oluşturulur. Denetim kontrol listesi, hem denetçiye denetim sırasında izlemesi gereken yolu, hem de denetim çalışmalarını izlemekle görevli denetçiye, denetimin hangi aşamada olduğunu gösterir.

Çalışma kağıtları ve formlar

MADDE 31 - (1) Denetim süresince gerçekleştirilen tüm çalışmalar; denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi, kanıt ve sonuçlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri önceden şekli ve içeriği belirlenen çalışma kağıtlarıyla belgelendirilir.

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

(3) Çalışma kağıtları, denetimin sonuçlandırılmasını müteakip saklanması ve gerekli hallerde başkalarının kullanımına açılması için İç Denetim Birimi Başkanlığına devredilir.

Denetim amaçlarının belirlenmesi

MADDE 32 - (1) İç denetçi ön çalışma kapsamında öncelikle, denetim programında öngörülen hedefler doğrultusunda gerçekleştireceği denetim faaliyeti sonucunda ulaşmak istediği amaçları net olarak ortaya koyar ve bunları çalışma kağıdıyla kayıt altına alır.

Bilgi toplama/Ön araştırma

MADDE 33-(1) Denetim faaliyetinin amacını belirleyen iç denetçi gerçekleştireceği denetim öncesinde ihtiyaç duyabileceği bilgileri toplayarak bir ön araştırma yapar. Bu safhada gerek görülmesi halinde denetlenecek birim yöneticileri veya ilgililerle görüşülebilir. Bu aşama, aşağıdaki hususlarda önemli bilgilerin ve uygulamaya yönelik tecrübelerin elde edilmesinden oluşur;

- Denetlenecek alanın büyüklüğü, kapsamı, amaç ve hedefleri,
- Denetlenecek birime ilişkin mevzuat, politika ve prosedürler,
- Mevcut kontroller,
- İş akış süreçleri,
- Organizasyon ve yönetim yapısı.

Açılış toplantısı

MADDE 34-(1) İç denetçi, denetimin başlangıcında denetlenecek birim yöneticileri ve ihtiyaç duyulan personelin iştirakiyle bir toplantı yapar.

(2) Bu toplantıda; denetimin amaçları, hedefleri, kapsamı ve tahmini süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim bulgularının değerlendirilmesi, denetim sonuçlarının raporlanması, denetçi ve birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği ve birimin denetçilerden talep

etmesi halinde danışmanlık faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği konuları görüşülür ve toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

Potansiyel sorunlu alanların belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

MADDE 35- (1) İç denetçi bilgi toplama ve ön araştırma aşamasını tamamladıktan sonra elde ettiği veriler yardımıyla yapacağı risk değerlendirmesi sonucunda, denetlenecek birim ve süreçlere ilişkin potansiyel sorunlu alanları belirler.

(2) İç denetçi bilgi toplama ve ön araştırma aşamasını tamamladıktan sonra elde ettiği veriler yardımıyla yapacağı risk değerlendirmesi sonucunda, süreçte kamu iç kontrol standartlarına uygun iç kontrol sisteminin oluşturulmadığı, faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin olarak standartların, prosedürlerin ve kriterlerin belirlenmediğinin tespiti durumunda Belediye Başkanının onayı ile denetim testlerine geçilmeksizin denetim faaliyeti sona erdirilerek sürecin iç kontrol standartlarına uygun yapılandırılmasını amaçlayan danışmanlık faaliyetine geçilir.

Bireysel çalışma planının hazırlanması

MADDE 36- (1) İç denetçi, oluşturduğu risk kontrol matrisinde denetim kapsamına alınması kararlaştırılan yüksek riskli alanlar ve bu alanlara ilişkin denetlenecek dönemleri içerecek şekilde yürüteceği denetim görevinin kapsamını belirler.

(2) İç denetçi, denetim çalışmasını planlarken, denetim görevlendirme yazısında kendisine bildirilen denetim süresine uygun olmak koşulu ile denetimin ana aşamalarına göre süre planlamasını gösteren bir süre planı formu doldurur.

(3) Denetimin planlanması veya saha çalışması sırasında, çeşitli nedenlerle başlangıçta belirlenen denetim kaynağı veya sürelerini revize etme ihtiyacı doğduğunda, denetçi revizyonun nedenlerini de açıklayan bir form düzenler ve İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar.

(4) İç denetçi; denetimin amaç ve hedefleri, denetimin kapsamı, bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler, denetim kapsamına alınan birim veya süreçlere ilişkin uygulanacak denetim testleri ile tahmini denetim süresini gösteren bir bireysel çalışma planı oluşturur ve denetim gözetim sorumlusunun uygun görüşüne sunar.

Denetimlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 37- (1) Denetimin gerçekleştirilmesi (saha çalışması); denetim testlerinin uygulanması, bulguların oluşturulması ve önerilerin geliştirilmesi, bulguların denetlenen birimle paylaşılması ve kapanış toplantısının yapılması aşamalarından oluşur.

Denetim testlerinin uygulanması

MADDE 38- (1) Bu aşamada, bireysel çalışma planında belirtilen testler gerçekleştirilir. Denetim testi, denetim kapsamına alınmasına karar verilen hususlarla ilgili olarak idarece var olduğu belirtilen kontrollerin gerektiği gibi çalışıp çalışmadığının süreçler, kayıtlar ve belgeler üzerinden incelenmesidir.

Bulguların oluşturulması ve önerilerin geliştirilmesi

MADDE 39-(1) İç denetçi denetim testlerinin uygulanması sonucunda elde ettiği bulguları yeterli kanıtla destekler ve bu bulguları değerlendirerek idaresine katma değer sağlayacak öneriler geliştirir.

(2) Denetçi, denetim sırasında tespit ettiği hususları önem derecesine göre sınıflandırarak bulgu formuna işler.

(3) Bireysel çalışma planında öngörülen testlerin yapılıp yapılmadığı, bu testler sonucunda elde edilen bulguları destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı, yeterli örnekleme yapılıp yapılmadığı ve bu doğrultuda ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı, denetim gözetim sorumlusu tarafından değerlendirilir ve kayıt altına alınır.

Bulguların denetlenen birimle paylaşılması

MADDE 40- (1) Bulguların oluşturulması sonrasında denetçi, denetim bulgularını kapanış toplantısında görüşülmek üzere bir yazı ekinde denetlenen birime gönderir.

Kapanış toplantısı

MADDE 41-(1) Yapılan denetim faaliyetleri, görev sonuçları ile taslak raporda yer alacak tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Raporlanması

Raporlama standartları

MADDE 42 – (1) Denetim faaliyetlerine ilişkin raporlama, Kurulca çıkarılan Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına göre yapılır.

Taslak denetim raporunun hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 43 – (1) Kapanış toplantısında denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde yapılan görüşmeler de dikkate alınarak denetçi tarafından taslak denetim rapor hazırlanır.

(2) Denetçi, taslak denetim raporunu belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birim yöneticisine bir yazı ekinde verir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu, verilen sürede cevaplandırarak denetçiye gönderir.

(3) Risklerin önem ve düzeyi konusunda denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dahil eder.

(4) Risklerin önem ve düzeyi konusunda denetçi ile birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır ve alınacak önlemler denetlenen birimce bir eylem planına bağlanır.

Ara rapor

MADDE 44 – (1) İvedi olarak işlem yapılması gereken bilgilerin iletilmesi, denetlenen faaliyetle ilgili bir değişikliğin bildirilmesi veya görevin uzun bir süre devam etmesi halinde görevin seyri hakkında Belediye Başkanı ile İç Denetim Birimi Başkanlığının bilgilendirilmesi amacıyla ara raporlar yazılabilir. Ara rapor belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara raporların yazılması görev sonunda bir rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

(2) İç denetçi bilgi toplama ve ön araştırma aşamasını tamamladıktan sonra elde ettiği veriler yardımıyla yapacağı risk değerlendirmesi sonucunda, süreçte kamu iç kontrol standartlarına uygun iç kontrol sisteminin oluşturulmadığı, faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin

olarak standartların, prosedürlerin ve kriterlerin belirlenmediğinin tespit edilmesi halinde, söz konusu süreçte danışmanlık faaliyetine geçilmesi gerektiği hususunu düzenleyeceği ara raporla Birim Başkanlığına bildirilir. Birim Başkanlığı bu durumu Belediye Başkanının onayına sunar.

Nihai denetim raporunun hazırlanması ve sunumu

MADDE 45 – (1) İç denetçi, denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de kapsayan nihai raporunu, İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Belediye Başkanına sunar. İç Denetim Birimi Başkanı nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(2) Raporlar Belediye Başkanı tarafından değerlendirildikten sonra, raporda belirtilen birimlere ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gereği için gönderilir.

(3) İç denetçi ile denetlenen birim arasında oluşacak görüş ayrılıkları Belediye Başkanı tarafından çözülür. Belediye Başkanı ile iç denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum, anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla Kurula iletilir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 46 – (1) Denetim sonuçlarının izlenmesi, Kurulca çıkarılan Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde yürütülür. Denetim sürecinin bütünlüğünü korumak açısından, denetim sonuçlarının izlenmesine ilişkin temel hususlar aşağıda belirtilmiştir.

(2) İç denetim faaliyeti sonucu denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirtilen süre içerisinde denetlenen birim tarafından yerine getirilir. Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda, bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

(3) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Belediye Başkanı tarafından izlenir. Belediye Başkanı bu görevini İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla da yerine getirebilir.

(4) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(5) Hazırlanan rapor özeti, nihai rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, Belediye Başkanı tarafından raporun kendisine sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

Denetim faaliyetinin değerlendirilmesi

MADDE 47 – (1) Denetimin sonunda denetçinin performansı İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından denetçi değerlendirme formuyla değerlendirilir ve bu form denetçinin kişisel dosyasında saklanır.

(2) Denetim tamamlandıktan sonra, İç Denetim Birimi Başkanlığınca denetimin değerlendirilmesine yönelik olarak denetlenen birimler nezdinde anket çalışması yapılabilir. Bu amaçla bir anket formu dağıtılır, doldurulan formlar kapalı bir zarfta denetlenen birimlerce İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 48- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans

göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; özel durumları da kapsayan resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir. Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(3) Belediye birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler yazılı olarak İç Denetim Birimi Başkanlığına Belediye Başkanı aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 49- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır.

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Birim Başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem Birim Başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Belediye Başkanına bildirilmelidir.

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

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 50- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığı ile Belediye Başkanına intikal ettirilir.

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

İnceleme ve araştırma faaliyeti

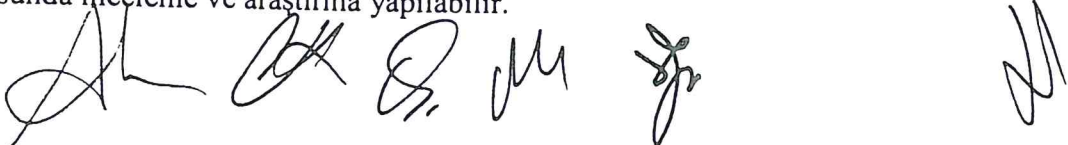
MADDE 51- (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen;

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

b) İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin mesleki ve bilimsel çalışmalar,

c) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler,

hususunda inceleme ve araştırma yapılabilir.



(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları İç Denetim Birimi Başkanlığına sunarlar. Birim Başkanı, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM Raporlama

Raporlama

MADDE 52- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde yürütülür.

Raporlama ilkeleri

MADDE 53- (1) Raporlarda denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilmelidir.

(2) Raporların yazılmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısalık (özlü), yapıcılık, tamlık, zamanlılık, kararlılık (çözüm) ilkeleri gözetilir.

(3) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.

(4) İç denetim raporları İç Denetim Birimi Başkanlığının izni olmaksızın Kurul hariç Kurum dışına verilemez.

(5) Denetim ve inceleme raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi Başkanlığınca izlenir.

Rapor çeşitleri

MADDE 54 – (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre;

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

b) İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırma ile usulsüzlük ve yolsuzluk tespitine dair çalışmalar sonucunda "İnceleme Raporu",

c) İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren " İç Denetim Faaliyet Raporu", düzenlenir.

Denetim raporları

MADDE 55- (1) Denetim faaliyetleri kapsamında taslak rapor ve nihai rapor düzenlenir.

(2) Denetim raporlarında asgari olarak denetimin amacı, kapsamı ve sonuçlarına yer verilir. Kamu İç Denetim Raporlama Standartları gereğince, denetim raporları biçim olarak; rapor kapağı, rapor sunumu, dağıtım listesi, rapor özeti, rapor metni ve eklerden oluşur.

(3) İç denetçi, taslak denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir veya gönderir.

(4) Denetlenen birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

(5) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dahil eder.

(6) Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

(7) İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Belediye Başkanına sunar. İç Denetim Birimi Başkanı nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(8) Raporlar Belediye Başkanı tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına verilir.

İnceleme raporları

MADDE 56- (1) İnceleme raporu;

a) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar,
b) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler,
c) Denetim programı, münferit görevlendirmeler veya iç denetçi tarafından gerek görülen hallerde yapılan inceleme ve araştırmalar,
kapsamında düzenlenir.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

f) Genel değerlendirme ve sonuç,

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

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

b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

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

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

(4) Araştırma ve incelemelere ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Konu hakkındaki temel bilgiler,

b) Araştırma veya incelemenin niteliği ve kapsamı,

c) İlgili mevzuat, standart ve kriterler,

ç) Yapılan analizler, kullanılan yöntemler,

d) Konu hakkında bilgisine başvuru alanların görüş ve düşünceleri,

e) Yapılan değerlendirmeler,

f) Varılan sonuç ve öneriler,

g) Gerek görülen diğer hususlar.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 57- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanlığına yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Raporda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Program dışı yapılanlar da dahil tüm denetim faaliyetleri,

b) Denetimlere ilişkin önemli tespit ve öneriler,

c) Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar ile onaylanmama ve uygulanmama nedenleri,

ç) Danışmanlık hizmetlerine ilişkin bilgiler,

d) İç denetçilerin eğitimine ilişkin bilgiler,

e) İç denetim biriminin performansına ilişkin bilgiler,

f) İdarenin yönetim ve kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirme, önemli riskler, sorunlar ile öneriler,

g) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç ve dış değerlendirmelere ilişkin bilgiler,

ğ) Belediye Başkanının talep edeceği başka konular,

h) Diğer faaliyetler.

(3) İç denetim faaliyet raporunun biçimi aşağıda yer almaktadır.

a) Rapor kapağı

b) Genel bilgiler

c) Amaç ve hedefler

ç) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler

1) Denetim faaliyetleri

2) Yapılan tespit ve öneriler

3) Uzlaşılamayan hususlar

4) Danışmanlık ve diğer faaliyetler

d) Performans bilgileri

e) İç denetimin kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi

f) İdarenin riskleri, risk yönetimi, yönetim ve kontrol sistemleri

g) Eğitim faaliyetleri

ğ) Öneri ve tedbirler

(4) Birim Başkanlığınca düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Belediye Başkanına sunulur, bu rapor Belediye Başkanı tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

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

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 58 - (1) Düzenlenen raporlar (denetim sonucunda düzenlenen taslak raporlar hariç) Belediye Başkanına sunulmadan önce İç Denetim Birimi Başkanlığınca gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığınca yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Birim Başkanlığına sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 59-(1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Birim Başkanı sorumludur. Birim Başkanı İç Denetim Birimi Başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

Meslek içi eğitim

MADDE 60-(1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimi Başkanlığınca sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Belediyenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi Başkanlığınca programlanır.

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

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

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

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 61 – (1) İç denetçilikte derecelendirme, 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.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla derecelendirilir. İç Denetim Birimi Başkanı değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı ile sicil durumunu dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar. İç Denetim Birimi Başkanının sertifika derecelendirmesi doğrudan Belediye Başkanı tarafından yapılır.

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

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

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 62– (1) Belediyenin iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibarıyla İç Denetim Birimi Başkanlığınca sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir. Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

a) A-1 sertifika düzeyindeki iç denetçi, uygunluk denetimi ve mali denetim,

b) A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçi, performans denetimi,

c) A-3 sertifika düzeyindeki iç denetçi, sistem denetimi,

d) A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçi, denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti,

alanlarında görevlendirilmesi esastır. Yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunmaması halinde görevlendirme Birim Başkanlığınca denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi kriterler göz önünde bulundurulur.

(3) Bilgi teknolojileri denetimi Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

(5) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

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

Sertifika derecelendirmede puanlama

Madde 63 - (1) İç denetçilerin sertifika derecelendirilmesi Kurulca düzenlenen "Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller" doğrultusunda yapılır.

Sertifika derecelendirme kayıtları

MADDE 64 - (1) İç Denetim Birim Başkanlığı, her iç denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve kayıtları dosyasında muhafaza eder. Ayrıca her iç denetçi için bir sertifika derecelendirme formu doldurulur ve onaylı bir örneği takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 65 - (1) Belediye Başkanı ve birim başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Belediye Başkanı ve Birim Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(5) İç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 66- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Belediye Başkanına sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

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

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 67 – (1) İç denetçilere, performanslarını artırmak, hizmet kalitesini yükseltecek mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Belediye Başkanlığınca uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir. Bu konuda Kurul tarafından belirlenecek esas ve usullere uyulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM **Diğer Hususlar**

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 68 – (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.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 69 – (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 70- (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, Birim Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

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

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

İç denetim otomasyon programı

MADDE 71- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri için otomasyon programı kullanılabilir.

Kimlik Belgesi

MADDE 72- (1) İç denetçilere; Belediye Başkanı tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 73 - (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar, hazırlanması halinde otomasyon programı üzerinden de yapılabilir. İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(4) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Birim Başkanlığınca mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin iç denetçiler tarafından imzalanması ve gözden geçirilmesi

MADDE 74- (1) Bu yönerge, mesleğe girişte iç denetçiler tarafından imzalanır.

(2) Yönerge İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

Yürürlük

MADDE 75 - (1) Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76 - (1) Bu yönerge hükümleri, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


Cahit KURTULAN
İç Denetçi
İç Denetim Birimi Başkanı


Ayhan AYNUR
İç Denetçi


Mesut ÇAKMAK
İç Denetçi


Volkan ÜNLÜ
İç Denetçi


M.Hulusi GÜNŞEN
İç Denetçi


Aziz KOÇAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı