



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

TEMMUZ 2014

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	4
<i>Amaç ve Kapsam</i>	4
<i>Hukuki Dayanak</i>	4
<i>Tanımlar</i>	4
İKİNCİ BÖLÜM	6
İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI	6
<i>İç Denetim Faaliyetinin Amacı</i>	6
<i>İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı</i>	6
<i>KİDS ve Meslek Ahlak Kuralları</i>	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞININ YAPISI VE GÖREVLERİ	7
<i>Başkanlığın Yapısı</i>	7
<i>Başkanın Görevlendirilmesi</i>	7
<i>Başkanlığın Görevleri</i>	7
<i>İdari Büro ve Personel</i>	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	9
ÜST YÖNETİCİNİN, İDB BAŞKANININ VE İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE DENETİM GÖZETİM SORUMLULUĞU.....	9
<i>Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri</i>	9
<i>Üst Yöneticinin Sorumluluğu</i>	9
<i>İDB Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları</i>	10
<i>İç Denetçilerin Görevleri</i>	12
<i>İç Denetçilerin Yetkileri</i>	12
<i>İç Denetçilerin Sorumlulukları</i>	13
<i>Denetim Gözetim Sorumlusu</i>	13
<i>Denetim Gözetimi Sorumluluğu</i>	14
BEŞİNCİ BÖLÜM	15
BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE	15
<i>İç Denetim Faaliyetinin Bağımsızlığı</i>	15
<i>İç Denetçilerin Tarafsızlığı</i>	15
<i>İç Denetçilerin Mesleki Güvencesi</i>	16

ALTINCI BÖLÜM	17
İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI	17
<i>İç Denetim Stratejisi</i>	17
<i>Denetimde Risk Odaklılık</i>	17
<i>İç Denetim Planı ve Programı</i>	17
YEDİNCİ BÖLÜM	19
DENETİM (GÜVENCE) VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ	19
<i>Denetim (Güvence) Faaliyetleri</i>	19
<i>Danışmanlık Faaliyetleri</i>	19
SEKİZİNCİ BÖLÜM	21
İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ İLE SERTİFİKA VE KIDEME İLİŞKİN ESASLAR	21
<i>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi</i>	21
<i>Meslek İçi Eğitim</i>	21
<i>Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi</i>	21
<i>İç Denetçilikte Derecelendirme</i>	22
<i>Sertifika Derecesinin Düşürülmesi ve Sertifikanın İptali</i>	22
<i>Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme</i>	22
<i>Kideme İlişkin Esaslar</i>	23
DOKUZUNCU BÖLÜM	24
DİĞER FAALİYETLER	24
<i>Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler</i>	24
<i>Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu</i>	24
<i>Dönemsel Raporlama</i>	24
<i>Kalite Güvence ve Geliştirme Programı</i>	24
ONUNCU BÖLÜM	26
DİĞER HUSUSLAR	26
<i>Denetlenen Birimlerin Ödev ve Sorumlulukları</i>	26
<i>Kurul İle İlişkiler</i>	26
<i>Dış Denetim ve Diğer Denetim Birimleri İle İlişkiler</i>	26
<i>İç Denetçilerin Ortak Çalışmaları</i>	26
<i>Yurtdışında ve Yurtiçinde Eğitim ve Akademik Çalışma</i>	27
<i>Kamu İç Denetim Yazılımı Programı</i>	27
<i>Kimlik Belgesi</i>	27
<i>Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni</i>	27

<i>Yönergenin Gözden Geçirilmesi</i>	28
<i>Yürürlük</i>	28
<i>Yürütme</i>	28
İÇ DENETÇİLER	29

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ VE KAPSAM

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

(2) Bu yönerge ve değişiklikleri Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği Kurula gönderilir.

(3) Bu Yönerge İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(4) Bu Yönerge, mesleğe yeni giren iç denetçilerce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen:

- Üst Yönetici: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Birim Yöneticisi: Belediye Başkanlığının teşkilat şemasında gösterilen birimlerin en üst yöneticisini,
- İç Denetim Birimi Başkanlığı (Başkanlık): İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile idari büro personelinden oluşan organizasyonu,
- İç Denetim Birimi Başkanı (İDB Başkanı): Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle yetkili, görevli ve sorumlu başkanı ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS): İç denetim faaliyetinin, kamu iç denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İDB Başkanı tarafından her iç denetim çalışması için görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- Denetim Ekibi: Denetim gözetim sorumlusu ile iç denetçilerden oluşan ekibi,

g) İdari Büro: İDB Başkanlığında iç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelden oluşan birimi,

ğ) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

h) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): Başkanlığın iç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

ı) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri meslek ahlak kurallarını,

i) İç Denetim: Belediye Başkanlığının 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,

j) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

k) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

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

m) Yönerge: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İç Denetim Yönergesini,

n) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

o) Plan: Üç yıllık iç denetim planını,

ö) Program: Yıllık iç denetim programını,

p) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): İDB Başkanlığınca yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, faaliyetlerin KİDS'e, Meslek Ahlak Kurallarına, bu yönergeye ve rehberine uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesi için İDB Başkanı tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe giren programı,

r) İçDen: Kamu İç Denetim Otomasyon Yazılımını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI, KAPSAMI VE STANDARTLARI

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN AMACI

MADDE 4- İç denetim faaliyeti; Belediye Başkanlığının risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle, Belediye Başkanlığının işlem ve faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, üretilen bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN KAPSAMI

MADDE 5- Belediye Başkanlığının tüm birimlerinin 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.

KİDS VE MESLEK AHLAK KURALLARI

MADDE 6- İDB Başkanı ve iç denetçiler, iç denetim faaliyetlerini ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ve etik kuralları dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞININ YAPISI VE GÖREVLERİ

BAŞKANLIĞIN YAPISI

MADDE 7- (1) İDB Başkanlığı, İDB Başkanı ve iç denetçiler ile idari büro personelinden oluşur.

(2) İDB Başkanlığı idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici dışındaki makam ve mercilerle ilişkilendirilemez.

BAŞKANIN GÖREVLENDİRİLMESİ

MADDE 8- (1) İDB Başkanı, iç denetçiler arasından mesleki tecrübe, temsil yeteneği ve liyakat esasları gözetilmek suretiyle Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) İDB Başkanının yokluğu halinde Başkanlığa, en kıdemli iç denetçi vekalet eder.

BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ

MADDE 9- (1) İDB Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediye Başkanlığının tüm işlem ve faaliyetlerinin; amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana ve performans programına uygunluğunu ve etkinliğini, nesnel risk analizlerine dayanarak denetlemek, gerektiğinde bu konularda danışmanlık hizmeti vermek,

b) Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,

c) Faaliyet ve işlemlerin yönetim kademelerince planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğini, ekonomikliğini ve verimliliğini değerlendirmek,

ç) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunu, malî sistem ve tabloların güvenilirliğini değerlendirmek,

d) Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini değerlendirmek,

e) Risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

f) İç kontrol, risk yönetimi, kurumsal yönetim, yolsuzlukların önlenmesi ve etik değerler konularında sürekli eğitici rol üstlenmek.

İDARİ BÜRO VE PERSONEL

MADDE 10- (1) İdari büroda, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İdari büro personeli, Başkanlığın, hesap, yazı, dosya, arşiv ve diğer işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle yükümlü olup, işlerin gereği gibi yerine getirilmesinden İDB Başkanına karşı sorumludur.

(3) İdari görevlerin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları İDB Başkanlığınca yazılı olarak belirlenir.

(4) İdari büro personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye veremez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÜST YÖNETİCİNİN, İDB BAŞKANININ VE İÇ DENETÇİLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE DENETİM GÖZETİM SORUMLULUĞU

ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 11- (1) Üst Yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İDB Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, Başkanlığın yetki ve görev alanına giren program dışı konulara ilişkin görev vermek,
 - b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları Başkanlığa bildirmek,
 - c) İDB Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurula göndermek, Kurulun uygun görüşünden sonra onaylamak,
 - ç) İDB Başkanını görevlendirmek,
 - d) İç denetçileri atamak,
 - e) İDB Başkanının teklifi üzerine, iç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı yapmak,
 - f) İDB Başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,
 - g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,
 - ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için İDB Başkanlığı vasıtasıyla ilgili birimler ile strateji geliştirme başkanlığına göndermek,
 - h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde ve İDB Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek.
- ı)İDB Başkanının izin taleplerini onaylamak.

ÜST YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU

MADDE 12- (1) Üst Yöneticinin sorumlulukları şunlardır;

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,
- b) İç denetçilere, Belediye Başkanlığının faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlamak,
- c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Belediye Başkanlığı birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,
- ç) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonucunda, iç denetçiler tarafından iç denetim raporlarında sistemin aksayan

yönlere giderilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak,

d) İç denetçilerin mesleki yönden gelişmeleri, yenilikleri izlemeleri ve çalışma isteklerini artırmak için gerekli tedbirleri almak,

e) Denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar ile bu raporlardaki bulgu ve önerilere ilişkin olarak denetlenen birimler tarafından alınan aksiyonları, raporlardaki bulgulara ilişkin izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde, yılı iç denetim faaliyet raporunu ise şubat ayı sonuna kadar Kurula göndermek,

f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak,

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

ğ) İDB Başkanlığının bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,

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

İDB BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13- (1) İDB Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İç denetim birimi başkanlığını mevzuata, KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yönetmek, iç denetim faaliyetinin KİDS'e uyum düzeyinin artırılması amacıyla, gerekli gördüğü konularda politika ve prosedürler belirlemek ve iç denetçilere duyurmak,

b) İç denetçilerin katılımıyla yönergeyi hazırlamak, yılda bir defa gözden geçirmek, yönergeyi ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşüne ve sonrasında üst yöneticinin onayına sunmak,

c) Üst yöneticinin ve birim yöneticilerinin de görüşlerini alarak iç denetçilerin aktif katılımıyla denetim stratejisini belirlemek, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, iç denetçilerin, iç denetim planı ve programına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,

ç) İç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen zorunlu hususların ortaya çıkması halinde iç denetim programı eki çizelgede, iç denetim programıyla üst yöneticiden bu yönde bir yetki almak şartıyla gerekli değişiklikleri yapmak,

d) İç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirlemek, mevcut iç denetçi sayısını veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimleri ile kaynak sınırlamalarının olası etkilerini iç denetim plan metninde belirtmek,

e) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

f) İç denetçi ile DGS arasında oluşan görüş ayrılıklarını çözüme kavuşturmak,

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

ğ) Görevin yürütülmesi sırasında karşılaşılan engelleyici tutum davranış ve hareketlerle ilgili olarak, öncelikle konunun doğrudan muhatabı olan yöneticiyle görüşmek, çözümlenememesi halinde konuyu üst yöneticiye bildirmek,

h) İç denetçilerin denetimlerde karşılaştıkları idari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,

ı) İç denetim raporlarının, rehberde belirlenen esaslara uyguladığını kontrol etmek, denetlenen birimin yöneticisi ile denetim ekibinin aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak konuyu üst yöneticiye aktarmak, denetim ve danışmanlık sonuçlarının uygulanma durumunun izlenmesi için bir takip sistemi kurmak ve uygulamak,

i) İç denetim faaliyetinin performansının değerlendirilmesi amacıyla iç denetçilerin de katılımıyla performans göstergeleri belirlemek, iç denetim faaliyetinin performansını sürekli izlemek ve yılda en az bir defa dönemsel değerlendirme yapılmasını sağlamak,

j) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak KGGP'yi hazırlamak ve yürütmek,

k) KGGP'nin sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla üst yöneticiye sunmak, iç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneğini bir ay içerisinde Kurula göndermek,

l) İç ve dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,

m) Başkanlığın performansına ilişkin olarak dönemsel rapor hazırlayıp üst yöneticiye sunmak,

n) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

o) İç denetçilerin mesleki gelişiminin sağlanması için gerekli kaynakları sağlayarak, mesleki yeterliliklerini sürdürmelerine katkıda bulunmak,

ö) İç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgilerini takip ederek kayıt altına almak, iç denetçilerin her üç yılda en az 100 saat meslek içi eğitim alma şartını sağlayıp sağlamadıklarını izlemek, iç denetçilerin görüşlerini de alarak yıllık eğitim ihtiyaç analizini yapmak,

p) Belediye Başkanlığı veya Belediye Başkanlığı dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek, gerektiğinde üst yöneticiden olur almak,

r) İç denetçilerin uluslararası sertifikasyon sahibi olmalarını teşvik etmek,

s) İDB Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temini hususunda gerekli tedbirleri almak,

ş) İç denetçilerin sertifikalarının derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,

t) İç denetçiler ile büro personelinin yıllık, idari ve mazeret izinlerini vermek, bundan dolayı denetimlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

u) İç denetim dosya ve arşivinin yönetilmesine ilişkin düzenleme yapmak, bu kapsamda kişisel bilgilerin korunmasına yönelik prosedürler belirleyerek iç denetçilere duyurmak ve bu prosedürlerin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli gözetim faaliyetlerini yürütmek,

ü) Kurum içi ve kurum dışı diğer birimlerle iletişimde Başkanlığı temsil etmek ve bu çerçevede, özellik arz eden denetimlerde bizzat açılış ve kapanış toplantılarına katılmak,

v) Sayıştay ile iç denetim birimi başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

y) İlgili mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İÇ DENETÇİLERİN GÖREVLERİ

MADDE 14- (1) İç denetçilerin görevleri şunlardır;

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediye Başkanlığının risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından denetim, danışmanlık yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Harcamaların, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana ve performans programına uygunluğunu ve etkinliğini denetlemek ve değerlendirmek,

d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

e) Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları izleme faaliyeti kapsamında takip etmek,

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu ilgili idarenin üst amirine ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri de Üst Yöneticiye bildirmek,

ğ) Üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

h) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla danışmanlık görevi yürütmek.

İÇ DENETÇİLERİN YETKİLERİ

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

a) İç denetim faaliyetleri ile 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 imkânlardan yararlanmak,

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Başkanlığa bildirmek.

İÇ DENETÇİLERİN SORUMLULUKLARI

MADDE 16 - (1) İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet ederler:

a) İç denetim mevzuatına, Yönergeye, Rehber, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun hareket etmek,

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumları İDB Başkanına bildirmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde İDB Başkanını bilgilendirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,

e) Denetim sırasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,

f) İDB Başkanlığı tarafından belirlenen politika ve prosedürlere (standart form ve belgeler dâhil) uymak,

g) Denetlenen birimlerle yapılan elektronik ve resmi yazışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek.

(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 katılımda bulunurlar.

DENETİM GÖZETİM SORUMLUSU

MADDE 17 - (1) İDB Başkanı, her bir denetim görevinin KİDS ile Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi DGS olarak görevlendirir.

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

(3) İDB Başkanlığında yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, bizzat İDB Başkanı veya A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

DENETİM GÖZETİMİ SORUMLULUĞU

MADDE 18 - (1) DGS, görev ve fonksiyonu paralelinde, iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetim gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

ç) Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,

d) Denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili olarak ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,

e) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(3) 2'nci fıkrada belirtilen konularda eksiklikler olduğunun düşünülmesi halinde, söz konusu eksikliklerin ilgili iç denetçiler tarafından giderilmesi gerekir. Ancak ilgili iç denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda İDB Başkanının vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

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

(5) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular ise DGS tarafından 2 iş günü içinde gözden geçirilir ve onaylanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

BAĞIMSIZLIK, TARAFSIZLIK VE MESLEKİ GÜVENCE

İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI

MADDE 19- (1) İDB Başkanlığı, idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle doğrudan veya dolaylı olarak ilişkilendirilemez.

(2) İç denetim faaliyeti, Belediye Başkanlığının günlük iş ve işlemlerinin işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerinin yürütülmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludurlar.

(3) İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları İDB Başkanının ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(4) İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı KGGP kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İÇ DENETÇİLERİN TARAFSIZLIĞI

MADDE 20- (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 oluştururlar.

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

(3) İDB Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı iç denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır. Bir iç denetçiye üst üste üç yıl aynı birimde görev verilemez.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanabilmesi 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. Böyle bir durum ile karşılaşan iç denetçinin, tarafsızlık ve gizlilik belgesini doldurmadan önce İDB Başkanını bilgilendirmesi, Başkanın da bu kişiye farklı bir birimde denetim görevi vermesi gerekir. Öte yandan iç denetçiler, daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin olarak danışmanlık hizmeti verebilirler.

b) İç denetçiler, yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İÇ DENETÇİLERİN MESLEKİ GÜVENCESİ

MADDE 21- (1) İç denetçilere kanun, yönetmelik ve bu yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez. Ayrıca, bu hususta, Tebliğin 9'uncu maddesi hükümleri de dikkate alınır.

(2) İç denetçiler, denetim (güvence) ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez; sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin Üst Yöneticiye bildirilmesi amacıyla inceleme faaliyeti yürütebilirler.

(3) İDB Başkanlığında görevlendirilecek iç denetçi atamalarında Başkanlığın görüşü aranır.

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

ALTINCI BÖLÜM

İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI

İÇ DENETİM STRATEJİSİ

MADDE 22- İç denetim plan ve programının hazırlanması ve uygulanmasında, Kurul tarafından üç yılda bir oluşturulan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınır.

DENETİMDE RİSK ODAKLILIK

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

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

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

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

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

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

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

İÇ DENETİM PLANI VE PROGRAMI

MADDE 24- (1) İç denetim planı ve programı, Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Belediye Başkanlığının Stratejik Planı, Üst Yönetici ve birim yöneticilerinin görüşleri de dikkate alınarak, iç denetçilerin aktif katılımıyla, yönetmeliğe ve rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetimde üç yıllık planlama süreci; denetim evreninin belirlenmesi, makro risk değerlendirmesi, denetim alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi, iç denetim plan ve programlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarından oluşur.

(3) İç denetim planı, iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; denetim stratejisini, risk düzeyi yüksek ve orta olarak belirlenen denetim alanlarını, planın uygulanabilmesi için gereken denetim kaynaklarını ve kaynak kısıtlarının olası etkilerini de içerecek şekilde üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(4) Plan dönemi, ilk yılın Ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın Aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(5) İç denetim programı, Başkanlığın bir yıllık dönemde (1 Ocak-31 Aralık) gerçekleştirmeyi planladığı denetimler ile programın hazırlandığı tarih itibariyle yaklaşık tarihleri öngörülebilir danışmanlık, eğitim, idari işler, izleme ve denetim gözetim faaliyetlerinin belirlendiği bir belgedir. İhtiyaç duyulması halinde, bir yıllık dönemde en fazla iki ayrı denetim programı uygulanabilir.

(6) İç denetim programında; denetim ve danışmanlık görevleri, bu görevleri yürütecek denetim ekipleri , bunların görevleri ve her bir iç denetçi için saat bazında tahsis edilen çalışma süreleri yer alır.

(7) İç denetim plan ve programının zamanında onaylanmasını sağlamak amacıyla en geç Eylül ayı itibariyle hazırlık çalışmaları başlatılır. İDB Başkanının görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden teşekkül eden bir ekip tarafından hazırlanan plan taslağı, tüm iç denetçilerin katılımıyla görüşülür. İDB Başkanlığı tarafından Üst Yöneticinin görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(8) Hazırlanan iç denetim plan ve programı, en geç Aralık ayı başında Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır, onaylanmaması halinde ise İDB Başkanı tarafından 1 Ocak tarihinde yürürlüğe konulur.

(9) Yürürlüğe konulan iç denetim plan ve programı, onay tarihinden sonraki bir hafta içerisinde iç denetçilerle paylaşılır. İç denetim programında yer alan denetimler, en geç onay tarihinden sonraki 30 gün içerisinde İDB Başkanı tarafından bilgi için, denetlenecek birimlere gönderilir.

(10) İç denetim planı, her yıl risk değerlendirmesi ve denetim sonuçlarına göre gözden geçirilerek yeniden hazırlanır. Her yıl bir sonraki üç yılı içerecek şekilde güncellenen iç denetim planı Başkanlığın üç yıllık yol haritasını gösterir.

(11) Denetim sürelerine ilişkin gerçekleşme bilgileri incelenerek, belirlenen sürelerin yetersiz kalması ya da artması gibi durumlarla karşılaştırılması hallerinde, yeni iç denetim planı hazırlığı sırasında ortalama denetim süreleri revize edilerek gerçekçi hale getirilir ya da denetim alanları içeriğinde revizyona gidilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM (GÜVENÇE) VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ

DENETİM (GÜVENÇE) FAALİYETLERİ

MADDE 25- (1) Denetim faaliyetleri, iç denetçinin, bir faaliyet, süreç veya proje hakkında bağımsız görüş veya kanaat sunabilmek için eldeki kanıtları objektif bir şekilde değerlendirmesini içerir.

(2) İç denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

a) Uygunluk denetimi: Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

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

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

ç) Bilgi teknolojileri denetimi: Elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) Sistem denetimi: Faaliyetlerin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

(3) İç denetim faaliyetleri 2'nci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir. Sistem denetimi kapsamında, uygunluk, bilgi teknolojileri ve performansa ilişkin hususlar da değerlendirilebilir.

(4) Denetim görevlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilen izlenmesi, Rehberde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ

MADDE 26- (1) Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi ile eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol, öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(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, İDB Başkanı 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) İDB Başkanı, iç denetçilerin görevin kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesi için gereken bilgiye, beceriye ve diğer niteliklere sahip olmadığı durumlarda, danışmanlık görevini reddetmek veya yeterli tavsiye ve yardımcı temin etmek zorundadır.

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

(6) Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve raporda yer alan önerilen izlenmesi, Rehberde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ İLE SERTİFİKA VE KIDEME İLİŞKİN ESASLAR

İÇ DENETİM KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

MADDE 27 - (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden İDB Başkanı sorumludur. İDB Başkanı, iç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirler ve mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

(2) İç denetçi sayısının veya yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamalarının olası etkileri iç denetim planında gösterilir.

(3) Başkanlığa tahsis edilen iç denetçi kadrosunun yetersiz olması durumunda konu, Üst Yönetici aracılığıyla Kurula bildirilir.

(4) İDB Başkanı, Başkanlığın bütçesini yönetir.

MESLEK İÇİ EĞİTİM

MADDE 28 - (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte İDB Başkanlığınca sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Belediye Başkanlığındaki 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, Belediye Başkanlığının ihtiyaçlarına göre İDB Başkanlığınca programlanır.

(3) Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Meslek içi eğitim programları eğitimden önce iç denetçilere duyurulur.

(5) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, göreve başlama tarihinden itibaren 1 ay içinde bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

MESLEKİ YETERLİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ

MADDE 29- (1) Üst Yönetici ve İDB Başkanı, iç denetçilerin, yönetmeliğin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri ve sürdürmeleri için uygun ortamı hazırlar, Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli imkanı sağlar.

(2) İDB Başkanı, iç denetçileri uluslararası sertifikasyona teşvik ederek, bu konuda gerekli imkanı sağlar.

(3) Sertifika sahibi iç denetçi adayları ile belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar, mesleki yeterliliklerini sürekli hale getirmekle yükümlüdürler.

İÇ DENETÇİLİKTE DERECELENDİRME

MADDE 30 - (1) İç denetçilikte derecelendirme, yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kamu İç denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller ile Tebliğe uygun olarak yapılır.

(2) Kamu İç denetçi Sertifikası, Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller'in 6. maddesinde belirtilen kriterler çerçevesinde Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama İDB Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır.

(3) İç denetçilerin, göreve başladıkları tarihten itibaren ilk beş yıllık dönem ile sonraki her üç yıllık dönemlerde, öngörülen puana ulaşılması koşuluyla, sertifikalarının derecelendirilmesi talebiyle Kurula yazılı başvuruda bulunulur. Derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) İDB Başkanlığı, her iç denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve belgelerin saklandığı ayrı ayrı dosya düzenler. Başka bir idarenin iç denetçi kadrosuna naklen atanan iç denetçinin sertifika derecelendirmesine ilişkin dosyası atandığı idareye gönderilir.

SERTİFİKA DERECESİNİN DÜŞÜRÜLMESİ VE SERTİFİKANIN İPTALİ

MADDE 31- (1) Sertifika derecesi, Tebliğin 22'inci maddesinde belirtilen durumların gerçekleştiğinin tespit edilmesi ve 21'inci maddesi uyarınca yapılan inceleme sonucunda hazırlanan raporun Kurul tarafından görüşülüp karara bağlanmasıyla bir kademe düşürülür.

(2) Sertifika, Tebliğin 23 üncü maddesinde belirtilen durumların gerçekleştiğinin tespit edilmesi ve 21 inci maddesi uyarınca yapılan inceleme sonucunda hazırlanan raporun Kurul tarafından görüşülüp karara bağlanmasıyla iptal edilir.

(3) A-1 sertifika düzeyine sahip bir iç denetçinin, sertifika derecesinin düşürülmesini gerektirecek bir fiili işlediği belirlendiğinde, ilgilinin sertifika derecelendirme dönemi 3 yıl uzatılır.

(4) Kesinleşmiş yargı kararlarıyla hapis cezasına mahkûm edilen iç denetçilerin sertifikaları, ayrıca inceleme raporu talep edilmeksizin, iptal edilir. Bu kapsamda sertifika iptaline karar verilebilmesi için, hapis cezasına konu fiilin aynı zamanda sertifikanın iptalini gerektiren hallerden birisine yönelik aykırılık teşkil etmesi gerekir.

(5) Sertifikasının iptaline veya sertifika derecesinin düşürülmesine ilişkin Kurul kararı kendisine tebliğ edilen iç denetçiler, 15 gün içinde elden veya posta yoluyla sertifikalarını Kurula göndermek zorundadırlar.

SERTİFİKA DERECESİNE UYGUN GÖREVLENDİRME

MADDE 32 - (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçiler; uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar. A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(3) Danışmanlık faaliyeti, yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

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

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

(6) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, İDB Başkanı veya yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(7) 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 gerçekleştirilebilir.

(8) Ekip halindeki görevlendirmelerde İDB Başkanlığınca, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi, koordinatör olarak görevlendirilir.

KIDEME İLİŞKİN ESASLAR

MADDE 33 - (1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdem belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmaz. Sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre İDB Başkanlığı yapmış iç denetçi, bu görevden ayrıldıktan sonra, Başkanlıkta en kıdemli sayılır. Başkanlıkta birden fazla Başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre İDB Başkanlığı yapan daha kıdemli sayılır.

(3) İç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süre ve sertifika düzeyi aynı olan birden fazla iç denetçinin bulunması durumunda, sertifika puanı yüksek olan iç denetçi daha kıdemli sayılır. Sertifika puanlarının da aynı olması durumunda, önceki görevlerde geçirilen süreler dikkate alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

DİĞER FAALİYETLER

YOLSUZLUK VE USULSÜZLÜKLERE İLİŞKİN İNCELEMELER

MADDE 34- (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetlerini sürdürürler.

(2) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen ihbar ve şikâyetlerden, şikâyetçisi belli, şikâyet konusu açık olan ve iç denetçilerin görev alanına girenler İDB Başkanlığı tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere, Üst Yöneticiyi de bilgi verilmek suretiyle, Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine gönderilir.

(3) Başkanlığa doğrudan veya Belediye Başkanlığının diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, riskli alanların belirlenmesinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) İç denetçiler, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştıklarında, tespitleri ve elde edilen delilleri düzenlenen inceleme raporu ile ivedilikle İDB Başkanlığı aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirirler.

(5) İnceleme raporları, Kamu İç Denetim Rehberi ekindeki danışmanlık raporu şablonu formatına uygun olarak düzenlenir.

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

YILLIK İÇ DENETİM FAALİYET RAPORU

MADDE 35 - (1) Yıllık iç denetim faaliyet raporu, İDB Başkanı tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulur ve Şubat ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından Kurula gönderilir.

(2) KGGP'nin sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir.

(3) İç denetim faaliyet raporu, Rehberde belirtilen kapsam ve formatta hazırlanır.

DÖNEMSEL RAPORLAMA

MADDE 36 - (1) İDB Başkanı, Başkanlığın performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel raporlar sunar.

(2) Dönemsel rapor, Rehberde belirtilen kapsam ve formatta hazırlanır.

KALİTE GÜVENÇE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

MADDE 37 - (1) Başkanlıkça yürütülen iç denetim faaliyetlerinin KİDS ve Meslek Ahlak Kuralları ile Yönerge ve Rehberde uygun olarak, etkili ve verimli bir şekilde yürütüldüğü hususunda, İDB Başkanı tarafından Üst Yönetici, Kurul ve diğer ilgili taraflara makul güvence sağlamak üzere "KGGP" oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri; İDB Başkanlığı tarafından hazırlanan KGGP'ye uygun olarak gerçekleştirilir.

(3) İDB Başkanı, KGGP sonuçlarını düzenli olarak Üst Yöneticiye raporlar. Ayrıca bu çalışmaların sonuçlarına, iç denetim faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir. İç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği Başkanlıkça bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM

DİĞER HUSUSLAR

DENETLENEN BİRİMLERİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 38- (1) Denetlenen birim yetkilileri; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile malî olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgi 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) Denetlenen birimin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında iç denetçinin isteği üzerine iç denetim faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

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

KURUL İLE İLİŞKİLER

MADDE 39 - (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.

DIŞ DENETİM VE DİĞER DENETİM BİRİMLERİ İLE İLİŞKİLER

MADDE 40 - (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, İDB Başkanı tarafından, Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, çalışma kâğıtları, denetim, danışmanlık, inceleme ve dönemsel raporları, dış denetim veya diğer denetim birimlerince talep edilmesi halinde, bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

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

İÇ DENETÇİLERİN ORTAK ÇALIŞMALARI

MADDE 41 - (1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare iç denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

a) Belediye Başkanlığı ile başka idareyi de ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde,

b) Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka idareyi ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde,

c) İç denetçilerin, sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerinin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde,

ç) Kurul tarafından yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde,

d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare iç denetçilerinden yararlanılması gerektiğinde.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (d) bentlerinde sayılan hallere ilişkin ortak çalışma ihtiyaçları, planlı faaliyetler olacağından, denetim programları hazırlanırken bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

(3) Belediye Başkanlığındaki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda Üst Yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

YURTDIŞINDA VE YURTIÇİNDE EĞİTİM VE AKADEMİK ÇALIŞMA

MADDE 42 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Belediye Başkanlığınca uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

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

KAMU İÇ DENETİM YAZILIMI PROGRAMI

MADDE 43- İç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kurul tarafından uygulamaya konulmasından itibaren İçDen üzerinden yürütülür.

KİMLİK BELGESİ

MADDE 44- İç denetçilere, Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

HABERLEŞME, YAZIŞMALAR VE DOSYA DÜZENİ

MADDE 45- (1) İç denetçilerin, denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere tüm yazışmalarını İDB Başkanlığı aracılığıyla yapmaları esastır. İç denetçiler tarafından denetlenen birimlerle yapılan elektronik ve resmi yazışmalar hakkında İDB Başkanı bilgilendirilir.

(2) İDB Başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki denetim faaliyetlerine ilişkin yazışmaların uygulamaya geçtikten sonra "İçDen" üzerinden yapılması esastır.

(3) İç denetçiler, İDB Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(4) Birime gelen ve giden yazılar, evrak kayıt defterine işlenir. Evrak takibinin, bilgisayar ortamında yapılması da mümkündür.

YÖNERGENİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

MADDE 46- Bu Yönerge, İDB Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşüne sunulur. Kurulun uygun görüşünden sonra Üst Yönetici tarafından onaylanan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 47- Bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alınarak Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 48- Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi uyarınca hazırlanan Mersin Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Yönergesinin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim. 24/07/2014

Ümit ÖKTEN
İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR
.../07/2014

Burhanettin KOCAMAZ
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı

İÇ DENETÇİLER

Ümit ÖKTEN

Mehmet Ali YILMAZ

Selahattin YİĞİTOĞLU

Recai DEMİR

Ali ATICI

Kenan KAÇAN

Esin YILMAZ