

**T.C.**  
**ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ**  
**İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Zonguldak İl Özel İdaresi İç Denetim Biriminin işleyişine, yönetimine, iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetim ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; iç denetçiler ile üst yönetici tarafından imzalanır ve iç denetim biriminde saklanır.

**Hukuki dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
- c) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- d) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- e) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- f) Kurum: Zonguldak İl Özel İdaresini,
- g) Üst Yönetici: Zonguldak Valisini,
- h) Birim: Zonguldak İl Özel İdaresi teşkilatına dahil birimleri,
- i) İç Denetim: Kurumun 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) İç Denetim Birimi: İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu,
- k) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu olan her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- l) Koordinasyondan Sorumlu İç Denetçi: Üst yönetici tarafından iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonunun sağlanması için görevlendirilen iç denetçiyi,
- m) Denetim Rehberleri: İç denetim faaliyetine ilişkin olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve iç denetim birimi tarafından hazırlanan rehberleri,
- n) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): İç 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,

o) Meslek Ahlak Kuralları: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

p) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): İç denetim faaliyetlerinin; tüm yönleriyle değerlendirilmesi, KİDS'e, meslek ahlak kurallarına, yönergeye ve denetim rehberlerine uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesi için iç denetim birimi tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe giren programı,

r) Kamu İç Denetim Strateji Belgesi (KİDSB): Kurul tarafından, üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirlemek ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil etmek amacıyla her üç yılda bir hazırlanan belgeyi

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetinin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç denetim faaliyetinin amacı

**Madde 4-** (1) İç denetim faaliyeti; kurumun 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.

#### İç denetim faaliyetinin kapsamı

**Madde 5-** (1) Kurumun merkez ve ilçe teşkilatına dahil birimlerinin tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

#### Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

**Madde 6-** (1) İç denetim faaliyetleri; ilgili mevzuata, denetim rehberlerine, kamu iç denetim strateji belgesine, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde ise, uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Denetim Birimi ve İç Denetçiler

#### İç denetim birimi

**Madde 7-** (1) İç denetim birimi; risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen personelden oluşan iç denetim birimi, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetini yürütür.

(3) İç denetim biriminde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

(4) İç denetim birimi, üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

(5) İç denetçiler görevlerini üst yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler.

### İç denetim biriminin görevleri

**Madde 8-** (1) İç denetim birimi;

- a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- b) Onaylanan iç denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, iç denetim faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- c) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini, etkililiğini ve yeterliliğini değerlendirmek,
- d) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
- f) 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,
- g) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- h) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- i) İç denetim biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Kurumun insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,
- j) İç denetim birim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
- k) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli dönemlerde bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- l) Kurul tarafından hazırlanan denetim rehberleri ve diğer düzenlemeleri esas alarak iç denetim rehberleri hazırlamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- m) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yapmak görevlerini yürütür.

### Üst yöneticinin görev ve yetkileri

**Madde 9-** (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı faaliyetlere ilişkin iç denetçiler arasından görevlendirme yapmak,
- b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,

c) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim birim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşü alınarak onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

d) İç denetçiler arasından denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçiyi görevlendirmek,

e) İç denetim birimine iç denetçi atamasını yapmak,

f) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Yönetmelik hükümlerine göre yapmak,

g) İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlenmek ve nihai kararı vermek,

h) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

i) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek,

j) İç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

(2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak iç denetçilerle değerlendirme toplantısı yapabilir ve kurumun üst yönetimiyle yapacağı önemli toplantılara iç denetim birimini temsilen iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçiyi davet edebilir.

### Üst yöneticinin sorumluluğu

**Madde 10-** (1) Üst yöneticinin sorumlulukları şunlardır:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,

b) İç denetçilere, Kurumun faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkanı sağlamak,

c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla Kurumun birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak,

d) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri almak,

e) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri almak,

f) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

g) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlıklarının ve tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak,

h) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak,

i) Birimin personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak,

j) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek.

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

**İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı**

**Madde 11-** (1) İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket ederler.

(2) İç denetim faaliyeti kurumun günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

(3) 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 üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

**İç denetçinin tarafsızlığı**

**Madde 12-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.

(2) İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her iç denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir.

(3) İç denetçiler, denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(4) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde bu durumu üst yöneticiye bildirirler.

(5) İç denetim birimi, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(6) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez.

(7) İç denetçiler, gerçekleştirdikleri danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden denetim faaliyeti yürütemezler.

(8) İç denetçilere üste üste 3 yıl aynı birimde görev verilemez.

**İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**Madde 13-** (1) İç denetçilere, Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez. Ayrıca, bu hususta Tebliğin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İç denetçinin yetkileri**

**Madde 14-** (1) İç denetçiler, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptirler:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

**İç denetçinin görevleri**

**Madde 15-** (1) İç denetçiler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- h) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- j) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

**İç denetçinin sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, yönergeye, denetim rehberlerine, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

- c) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- d) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

### ALTINCI BÖLÜM İç Denetim Faaliyetleri

#### İç denetim stratejisi

**Madde 17-** (1) İç denetim birimi, iç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanmasında ve uygulanmasında üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve denetim planlarına ve programlamalarına esas teşkil eden Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

#### Denetimin risk odaklı yapılması

**Madde 18-** (1) İç denetim faaliyetleri, denetim rehberlerinde belirtilen esaslar ve yöntemler doğrultusunda risk odaklı olarak yürütülür. Kurumun maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı iç denetim planı ve programı hazırlanır.

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

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

(4) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda idare için yüksek risk alanları belirlenir. İç denetim birimi, üst yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, idarenin risklerinden kabul edilemeyecek olanları denetim programına alır ve üst yöneticiye onaylatır.

(5) Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

#### İç denetim planı

**Madde 19-** (1) İç denetim planı, yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek üç yıllık dönemler için hazırlanır ve uygulanır.

(3) Plan dönemi, ilk yılın ocak ayının birinci günü ile üçüncü yılın aralık ayının son günü arasındaki zaman dilimini ifade eder.

(4) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim planı üst yönetici tarafından onaylanır.

(5) İç denetim planlarının hazırlanmasında; üst yöneticinin değerlendirmeleri de dikkate alınır.

(6) İç denetim planının hazırlanmasında ve uygulanmasında denetim rehberleri ile kamu iç denetim strateji belgesi esas alınır.

(7) İç denetim planı her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

### İç denetim programı

**Madde 20-** (1) İç denetim programı, yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir yıllık dönemi kapsayan iç denetim programı hazırlanır.

(3) İç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yönetici tarafından onaylanır.

(5) İç denetim programının hazırlanmasında ve uygulanmasında denetim rehberleri ile kamu iç denetim strateji belgesi esas alınır.

(6) İç denetim programlarının hazırlanmasında; üst yöneticinin önerileri, değerlendirmeleri, riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar dikkate alınır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetleri ve Rapor Çeşitleri

#### Denetim faaliyetleri

**Madde 21-** (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) Denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen uygulamaları kapsar:

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

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

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

d) Bilgi teknolojileri denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

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

(3) İç denetim faaliyetleri, 2 nci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir.

(4) Denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve raporlarda yer alan öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen işlemlerin izlenmesi denetim rehberlerinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.



**Denetim görüşü**

**Madde 22-** (1) Denetim görüşü; denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde iç denetçiler tarafından denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır.

(2) Kaynak yetersizliğinden dolayı denetlenen faaliyetin, sürecin veya birimin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamadığı takdirde; verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilir.

(3) Denetlenen faaliyet, süreç veya birimle ilgili denetim görüşünün oluşturulmasında aşağıda belirtilen kural ve esaslar dikkate alınır.

| No | GÖRÜŞ                      | KURAL                                                                                                            | AÇIKLAMALAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Başlangıç                  | İki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.                                          | İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır.<br>Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişimi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur.<br>Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir.<br>Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.                                                                                                                     |
| 2  | Sınırlı/Sistematik Olmayan | Bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.                            | Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır.<br>Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir.<br>Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir.<br>Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır.<br>Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. |
| 3  | Gelişime açık              | Kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir. | Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümanite edilmektedir.<br>Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir.<br>Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir.<br>Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.                                |

|   |          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Yeterli  | Kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir. | Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır.<br>Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır.<br>Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.                                                                                     |
| 5 | Gelişmiş | Her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.                        | Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir.<br>Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir.<br>Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir.<br>Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır. |

**Danışmanlık faaliyetleri**

**Madde 23-** (1) Danışmanlık faaliyetleri; denetim rehberlerinde belirtilen esaslar ve usuller doğrultusunda bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konulara, mevzuat değişikliklerine veya tasarılarına ilişkin görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) İç denetim plan ve programlarında danışmanlık faaliyetlerine tahsis edilen kaynaklar gösterilir.

(3) Birimlerin danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepleri, iç denetim birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

(4) İç denetçiler, danışmanlık faaliyetlerini iç denetim planı ve programı kapsamında yürütürler.

(5) İç denetim programı dışında talep edilen danışmanlık faaliyeti Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin uygun görmesi halinde, ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilir.

(6) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(7) Danışmanlık faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve raporlarda yer alan öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilecek işlemlerin izlenmesi denetim rehberlerinde belirtilen esas ve usullere göre yerine getirilir.

(8) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Danışmanlık faaliyeti, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

b) Danışmanlık faaliyetinin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki iç denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde belirlenmelidir.

### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin inceleme faaliyetleri**

**Madde 24-** (1) İç denetçiler, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin üst yöneticiye bildirilmesi durumunda denetim rehberlerinde belirtilen esas ve yöntemlere göre inceleme faaliyeti yürütürler.

(2) İç denetçiler, yolsuzluğa ve usulsüzlüğe ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile inceleme faaliyetini sürdürürler.

(3) Üst yöneticiye iletilen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir.

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

### **Rapor çeşitleri**

**Madde 25-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) Her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda "Denetim Raporu".

b) Danışmanlık faaliyetleri sonucunda "Danışmanlık Raporu".

c) Yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin üst yöneticiye bildirilmesi durumunda gerçekleştirilen inceleme faaliyetleri sonucunda "İnceleme Raporu".

(2) Her görev konusu için aynı rapor türünden bir rapor düzenlenir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### **İç denetim kaynaklarının yönetimi**

**Madde 26-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi sorumludur. Koordinasyondan sorumlu iç denetçi, iç denetim biriminin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dahil tüm kaynakları temin eder.

#### **Meslek içi eğitim**

**Madde 27-** (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Üç yıllık süreçte, iç denetim birimince sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır. Meslek içi eğitim konularında, Kurumdaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(2) Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Kurumun ve iç denetim biriminin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanır.

(3) İç denetim birimi, 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.

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

(5) Meslek içi eğitim programları başlangıç tarihlerinden en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

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

### İç denetçilikte derecelendirme

**Madde 28-** (1) İç denetçilikte derecelendirme; tebliğe, yönetmeliğin 22 nci maddesine ve kurulun kamu iç denetçi sertifikasının derecelendirilmesine ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

### Sertifika derecesine uygun görevlendirme

**Madde 29-** (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 bunlara ilave olarak, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

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

(4) 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.

### İç denetim faaliyet raporu

**Madde 30-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimi tarafından denetim rehberleri çerçevesinde yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) İç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur. Bu rapor üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında denetim rehberlerinde belirtilen esas ve usullere uyulur.

### Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

**Madde 31-** (1) Üst yönetici, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddesinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla; Yönetmelikte belirtilen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanağı sağlar.

(2) İç denetim birimi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(3) İç denetim birimi; iç denetçilerin, görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım almalarını sağlar.

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

**Madde 32-** (1) İç denetim faaliyetlerinin; tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile denetim rehberlerine, yönergeye, kamu iç denetim standartlarına ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için denetim rehberleri çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili denetim rehberlerine, yönergeye, kamu iç denetim standartlarına 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,

d) Mesleki gelişim ve özen çerçevesinde yürütülen faaliyetler

iç denetim birimince gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yönetime sunulur ve iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen birimlerin ödev ve sorumlulukları**

**Madde 33-** (1) İç denetim faaliyetleri; yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) Denetlenen birimin personeli; denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkları ibraz etmek ve göstermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(3) İç denetime tabi birimin personeline verilmiş izinlerin denetim süresine isabet eden kısmının kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında, denetimi yapan iç denetçinin gerek görmesi halinde denetim sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan birim görevlisi, iç denetçinin isteği üzerine geri çağırılabilir.

#### **Kurul ile ilişkiler**

**Madde 34-** (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen rehber, standart, esas ve usullere uyulur.

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

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

**Madde 35-** (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile

karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında iç denetim birimince Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İçeriklerinin hassa olma ihtimali nedeniyle; çalışma kağıtlarına, dönemsel raporlara, denetim, danışmanlık ve inceleme raporlarına ilişkin dış denetim veya diğer denetim birimlerinin talepleri doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

(3) İç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi; Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

### **Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar**

**Madde 36-** (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve üst yöneticinin gerek görmesi veya uygun bulması halinde; yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(2) Lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilecek iç denetçinin tespitinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu kamuda geçerliliği kabul edilen belgelerle belgelendirenlere öncelik verilir.

(3) İç denetçiler; yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren görevlendirildikleri konulara ilişkin üç ay içinde bir rapor hazırlayıp üst yöneticiye sunarlar.

### **Göreve başlayış ve ayrılışı bildirme**

**Madde 37-** (1) İç denetçiler görevli olarak gittikleri yerde göreve başlayışlarını ve ayrılışlarını aynı gün posta, faks veya elektronik posta aracılığıyla iç denetim birimine bildirmek zorundadırlar.

### **Kimlik Belgesi**

**Madde 38-** (1) İç denetçilere üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Demirbaş ve diğer malzemeler**

**Madde 39-** (1) İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

### **Personel görevlendirilmesi**

**Madde 40-** (1) İç denetim biriminde faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) İç denetim biriminde görevlendirilen personel, doğrudan iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçiye karşı sorumludur.

(3) İç denetim biriminde görevlendirilen personelin sorumlulukları, görevlerinin niteliği ve kapsamı iç denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi tarafından yazılı olarak belirlenir.

(4) İç denetim biriminde görevlendirilen personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

### Gelen evrak işlemleri

**Madde 41-** (1) İç denetim birimine gelen yazılar görevli personel tarafından alınır ve denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçinin vereceği talimat doğrultusunda gerekli işlem yapılmak üzere evrak kayıt defterine işlenir.

(2) Denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi, önemli gördüğü gelen yazılar hakkında üst yöneticiye derhal bilgi verir.

(3) Gizli yazılar denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi tarafından açılır. Kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse koordinasyondan sorumlu iç denetçi tarafından açılabilir.

(4) İç denetçilerin adlarına gelen yazılar iç denetim biriminin kayıtlarına geçirilmez.

### Giden evrak işlemleri

**Madde 42-** (1) Denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi, Kurum içi ve üst yönetici tarafından yetki verilen konularda Kurum dışı yazışmaları doğrudan yapar.

(2) Kurum dışına yapılacak yazışmalar genel hükümlere tabidir.

(3) Giden yazılar, görevli personel tarafından evrak kayıt defterine kaydedilir ve gerekli hallerde ilgililerine zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.

(4) Diğer birimlere gönderilecek raporların her sayfası iç denetim birimi tarafından resmi mühürle mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında resmi mühür kullanılmaz.

### Gelen ve giden evrakların takip işlemleri

**Madde 43-** (1) Gelen ve giden evraklara, iç denetim birimi standart dosya planına uygun olarak sayı verilir ve dosyaları ile ilişkilendirilerek takip edilir.

(2) Evrak takip sistemi ile ilgili diğer hususlar denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi tarafından belirlenir.

(3) Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür

### Arşiv işlemleri

**Madde 44-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler mevzuata uygun olarak iç denetim biriminde muhafaza edilir.

(2) Arşiv işlemleri ile ilgili diğer hususlar denetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu iç denetçi tarafından belirlenir.

### İç denetçilerin haberleşme, yazışma ve dosya düzeni

**Madde 45-** (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların İç Denetim Birimi aracılığı ile yapılması esastır.

(2) Gelen ve giden yazıların, bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

(3) İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birim veya kişilerle yaptıkları yazışmalarda; iç denetim biriminin yazışma kodundan sonra sertifika numaralarını, standart dosya planındaki dosya numarasını ve özel sıra numarasını yazarlar.

(4) Alınan ve gönderilen tüm yazılar evrak kayıt defterine kaydedilir. Teslim edilen yazılar için evrak kayıt defterine teslim alanın imzası alınır.

(5) İç denetçiler, hazırladıkları yazıların ve iç denetim biriminden gönderilen yazıların ekleriyle birlikte birer örneklerini özel dosyalarında saklarlar.

### **Yönergenin gözden geçirilmesi**

**Madde 46-** (1) Bu yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşüne sunulur. Kurulun uygun görüşünden sonra, üst yönetici tarafından onaylanan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 47-** (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Tebliğ ve Yönetmelik ile Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 48-** (1) Bu yönerge ve değişiklikleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra üst yönetici tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 49-** (1) Bu yönerge üst yönetici tarafından yürütülür.

**OLUR**

**.../09/2014**

**Ali KABAN**

**Vali**