

# ORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ DENETİM BİRİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge; Ordu Belediye Başkanlığı'nda iç denetimin kurulmasına, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmesine, konu ile ilgili yurt içi veya yurt dışı gelişmeleri takip ederek iyi uygulama örneklerinin değerlendirilmesine, iç denetçiler ile üst yöneticinin iç denetime ilişkin sorumluluklarının belirlenmesine yönelik esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu yönerge, iç denetçiler ve üst yönetici tarafından okunup imzalanır ve İç Denetim Biriminde saklanır.

### Hukuki Dayanak

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

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) **Yönetmelik:** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- d) **Kurul:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- e) **İdare:** Ordu Belediye Başkanlığı,
- f) **Üst yönetici:** Ordu Belediye Başkanını,
- g) **İç denetim:** Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- h) **İç denetçi:** Bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu, iç denetim birimi yöneticisi (varsa) ve her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- i) **İç denetim birimi:** İç denetim birimi yöneticisi ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşan organizasyonu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### İç Denetimin Amacı

**Madde 4-** (1) İç denetim, Belediyenin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız ve tarafsız bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim birimi, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Belediyenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) İç denetim faaliyeti; Belediyenin 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 Denetimin Kapsamı**

**Madde 5-** (1) Belediyenin teşkilat yapısı içerisinde yer alan bütün birimlerinin mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, faaliyet veya birimlerin risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

(3) İdarenin iç kontrol süreçlerini, yönetim süreçlerini, risk yönetim süreçlerini değerlendirmek iç denetimin bileşeni olması nedeniyle;

a) İdarenin amaçlarına ulaşmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

b) İdarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

c) İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

İç denetçilerin yürütmesi gereken çalışmalar arasında yer alır.

### **Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları**

**Madde 6-** (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim, Yönetimi, Görev ve Sorumlulukları**

#### **İç Denetimin Yapısı**

**Madde 7-** (1) İç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personelden oluşur.

(2) İç denetim birimi, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. İç denetim birimi üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini üst yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler.

#### **Üst yöneticinin görev ve yetkileri**

**Madde 8-** (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek ve yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri 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 birim yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,

ç) İç Denetim Birim Yöneticisini görevlendirmek,

d) Sertifikalı adaylar arasından iç denetim birimine atanacak iç denetçileri atamak ve yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen durumların gerçekleşmesi halinde aynı usulle görevden almak,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı iç denetim birim yöneticisinin (varsa) teklifi üzerine yapmak,

f) İç denetim birimi 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 tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Birimine göndermek,

ı) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve iç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

### **Üst yöneticinin sorumluluğu**

**Madde 9-** (1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

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

b) İç denetçilere, Belediyenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

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

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

d) İç kontrol sürecinden elde edilen bilgilerle iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimiyle görüşerek belirler.

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

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

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

### **İç Denetçinin Yetkileri**

**Madde 10-** (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- d) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- e) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

### **İç Denetçinin Görevleri**

**Madde 11-** (1) İç denetçiler Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirlenen aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin 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) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- ğ) Kamu idaresince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek ve değerlendirmek
- h) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Belediyenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

1) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

### **İç Denetçinin Sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirlenen aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek.

d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek.

e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

#### **İç Denetçinin Bağımsızlığı**

**Madde 13-** (1) İç denetim faaliyeti Belediye idaresinin 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.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları iç denetim birimi yöneticisinin (varsa) ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

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

#### **İç Denetçinin Tarafsızlığı**

**Madde 14-** (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılmasını sağlamak için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal iç denetim birimi yöneticisine (varsa) yazılı olarak bildirir.

(3) İç denetim birimi yöneticisi (varsa), iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) 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. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

### **İç denetçilerin mesleki güvencesi**

**Madde 15-** (1) İç denetçilere, 5018 sayılı Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

a) İç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere atanamazlar ve görevlendirilemezler.

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

c) Belediyede daha önce sertifikalı iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde iç denetim birimi yöneticisinin (varsa) olumlu görüşü aranır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### **İç Denetim Stratejisi**

**Madde 16-** (1) İç denetim birimi, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek iç denetim stratejik planını esas alır.

#### **Denetimde risk odaklılık**

**Madde 17-** (1) İç denetim, idarenin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

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

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

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

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

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

### **İç Denetim Planı**

**Madde 18-** (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, iç denetim birimince her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı; tüm iç denetçilerin katılımıyla hazırlanır ve üst yöneticinin de görüşü alındıktan sonra plana son şekli verilir.

(4) İç denetim birimi tarafından hazırlanan plan üst yöneticinin onayına sunulur.

(5) Planın hazırlanacağı ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **İç Denetim Programı**

**Madde 19-** (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, belediyenin birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 21 inci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur.

(5) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

(6) Programın hazırlanacağı ve uygulanacağı zamanın belirlenmesinde Kurulun düzenlemelerine uyulur.

### **Görevlendirme ve Bildirim**

**Madde 20-** (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile bitişini iç denetim birimine bildirirler.

(3) Ayrıca iç denetim birimi, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

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

### **Denetime Hazırlık ve Başlama**

**Madde 21-** (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder.

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

### **Açılış toplantısı**

**Madde 22-** (1) İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında, iç denetçi, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür. Ayrıca denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

### **Bireysel Çalışma Planı**

**Madde 23-** (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

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

yer alır.

(2) Bireysel çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

### **Denetimin Yürütülmesi**

**Madde 24-** (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

### **Çalışma Kâğıtları**

**Madde 25-** (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

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

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

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede iç denetim birimi tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

### **Kapanış Toplantısı**

**Madde 26-** Yapılan denetim faaliyetleri ve rapor taslağı denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

### **Sonuçların Raporlanması**

**Madde 27-** Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

### **Denetim Sonuçlarının Takibi**

**Madde 28-** (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen nihai raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir.

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçi görüşü iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da iç denetim birimi tarafından izlenir.

(3) İç denetim biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde iç denetim birimi yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Faaliyetler

#### Danışmanlık ve Benzeri Faaliyetler

**Madde 29-** (1) Danışmanlık ve benzeri faaliyetler; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi.
- b) Belediye bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılması.
- c) Belediye birimlerinin yeniden yapılandırılması çalışmalarına katılması.
- ç) Belediye birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılması.
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi.
- e) Belediye birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir.

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir sonuç ve süreç içermeyen faaliyetlerdir. Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir.

(4) Belediye birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç denetim birimine üst yönetici aracılığıyla iletilir.

#### Danışmanlık ve Benzeri Faaliyetlerin Yürütülme Esasları

**Madde 30-** (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.
- b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde iç denetim birimi yöneticisi (varsa) tarafından belirlenmelidir.
- d) Daha önce yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem iç denetim birimi yöneticisi (varsa) hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçi tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda belediye birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

### **Yolsuzluk ve Usulsüzlüklere İlişkin İncelemeler**

**Madde 31-** (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst yönetici veya iç denetim birimine gelen ihbar ve şikâyetlerden iç denetçilerin görev alanına girenler incelenir. İç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) İhbar ve şikâyetler iç denetim birimi tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak denetim programı kapsamında veya üst yöneticiden alınacak onay üzerine program dışı incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere ilgili idarelere üst yönetici aracılığıyla gönderilir.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde üst yöneticiye raporlanır.

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

(7) Belediyenin diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetler, riskli alanların belirlenmesinde ve denetim plan ve programının hazırlanmasında değerlendirilmek üzere iç denetim birimine iletilir.

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

### **İnceleme ve Araştırma Faaliyeti**

**Madde 32-** (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen;

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

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

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

Hususunda inceleme ve araştırma yapılabilir.

(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları iç denetim birimine sunarlar. Birim yöneticisi (varsa), araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlama**

#### **Raporlama**

**Madde 33-** (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları başkanın izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve inceleme raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi tarafından izlenir.

#### **Denetim Raporları**

**Madde 34-** (1) Denetim raporlarında asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

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

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

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

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

(6) İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. İç denetim birim yöneticisi nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

(7) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve strateji geliştirme birimine verilir.

(8) Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı üst yönetici tarafından izlenir. Üst yönetici bu görevini iç denetim birimi aracılığıyla da yerine getirebilir.

(9) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere iç denetim birimine gönderilir.

(10) İç denetçi ile idare arasında oluşacak görüş ayrılıkları üst yönetici tarafından çözülür. Üst yönetici ile iç denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla Kurula iletilir.

(11) Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına uygun olarak hazırlanan rapor özeti, nihai rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, üst yönetici tarafından raporun kendisine sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

## **İnceleme Raporları**

**Madde 35-** (1) Aşağıdaki hallerde inceleme raporu düzenlenir:

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

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

- a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,
- b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,
- c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- f) Genel değerlendirme ve sonuç.

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

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

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

- a) Konu hakkındaki temel bilgiler,
- b) Araştırma veya incelemenin niteliği ve kapsamı,
- c) İlgili mevzuat, standart ve kriterler,
- ç) Yapılan analizler, kullanılan yöntemler,

- d) Konu hakkında bilgisine başvuru alanların görüş ve düşünceleri,
- e) Yapılan değerlendirmeler,
- f) Varılan sonuç ve öneriler,
- g) Gerek görülen diğer hususlar.

### **Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu**

**Madde 36-** (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda iç denetim birimi tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Düzenlenen iç 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 Kamu İç Denetim Standartlarına uyulur.

### **Raporların Gözden Geçirilmesi**

**Madde 37-** (1) Düzenlenen raporlar (denetim sonucunda düzenlenen taslak raporlar hariç) ilgili birimlere gönderilmeden önce iç denetim birim yöneticisi (varsa) tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi**

**Madde 38-** (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetim birimi yöneticisi (varsa) sorumludur. Birim yöneticisi iç denetim biriminin bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder. Bütçe verilmemiş ise Üst yöneticinin ödemelerinin yapıldığı birim (Özel Kalem Müdürlüğü vb) tarafından ihtiyaçlar karşılanır.

#### **Meslek İçi Eğitim**

**Madde 39-** (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, idaredeki gelişme ve değişimlere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(2) Meslek içi eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, Belediyenin ihtiyaçlarına göre 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. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

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

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

### **İç Denetçilikte Derecelendirme**

**Madde 40-** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirlenen hususlara uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak iç denetim biriminin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla derecelendirilir. İç denetim birimi, değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı ile sicil durumunu dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

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

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

### **Sertifika Derecesine Uygun Görevlendirme**

**Madde 41-** (1) İç denetim birimi yöneticisi, kurumun iç denetim faaliyetlerini, konu ve süreçleri itibariyle sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alanlarının üç yılda bir değiştirilmesi önerilir.

(2) Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

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

A-2 sertifika düzeyindeki denetçi, performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki denetçi, sistem denetimi,

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

Alanlarında görevlendirilmesi esastır.

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

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

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

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

### **Mesleki Yeterliliğin Geliştirilmesi**

**Madde 42-** (1) Üst yönetici ve iç denetim birimi yöneticisi (varsa), iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

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

(3) İç denetim birimi, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Üst yönetici, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

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

### **İç Denetimde Kalite Güvencesi**

**Madde 43-** (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

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

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

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

d) Mesleki gelişim ve özen çerçevesinde yürütülen faaliyetler,

Gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

b) Birim faaliyet raporlarına eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

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

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Denetlenen Birimlerin Sorumluluğu**

**Madde 44-** (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Belediye birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

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

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

#### **İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İlişkiler**

**Madde 45-** (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen 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 İlişkiler**

**Madde 46-** (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 birimi yöneticisine (varsa) Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

a) Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyon iç denetim birimi yöneticisi tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim biriminin çalışma kâğıtları ancak özel olarak Sayıştay başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

c) İç denetim birimi tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

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

#### **Yurtdışı faaliyetlerin iç denetimi**

**Madde 47-** (1) Belediyenin yurtdışı faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

(2) Yurtdışı faaliyetlerinin denetlenmesinde Kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

### **Yurtdışı Eğitimi ve Akademik Çalışma**

**Madde 48-** (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 ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde üst yöneticinin onayı aranır.

(2) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin 3 ay içerisinde bir rapor hazırlarlar.

Buna ilişkin esaslar Kurul tarafından belirlenir.

### **İç denetim Otomasyon Programı**

**Madde 49-** (1) İç denetim otomasyon programı temin edildiği takdirde; iç denetim biriminde denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri esas olarak İDOP üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İDOP üzerinden Kurula gönderilir.

### **Kimlik Belgesi**

**Madde 50-** (1) İç denetçilere; üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

### **Haberleşme, Yazışmalar ve Dosya Düzeni**

**Madde 51-** (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) İç denetçiler yazdıkları rapor, düzenledikleri hakediş cetveli, iş cetveli, geçici görev yolluğu bildirimini ve yazıların ekleriyle birlikte birer örneklerini ve diğer birimler ile iç denetim biriminden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) İç Denetçilerin hasta muayene istek formları ve izin belgeleri iç denetim birimince düzenlenir ve Başkanlık Makamına onaya sunulur. Başkanın izinli veya görevli olmayıp, gün içinde makamında olamayacağı belirlendiği takdirde hasta muayene istek formu en kıdemli İç Denetçi tarafından imzalanabilir. İzin kullanım belgeleri (sağlık raporu, yıllık izin v.b.) yılsonunda personel müdürlüğüne veya bu birimin bağlı olduğu Müdürlüğe topluca bildirilir.

(4) Gelen ve giden yazılar, Evrak Kayıt Defterine işlenir. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.

(5) İç denetçiler, iç denetim birimi ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazar. İç denetim birimi ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar İDOP üzerinden de yapılabilir.

### **Yönergelerin Gözden Geçirilmesi**

**Madde 52-** (1) Bu yönerge, iç denetim birimi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur ve Kurula gönderilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 53-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Uluslararası İç Denetim Standartları ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan ve yayımlanacak olan mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 54-** (1) Bu Yönerge iç denetçiler ve üst yönetici tarafından imzalandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 55-** (1) Bu yönerge üst yönetici tarafından yürütülür.

Ordu Belediye Başkanlığı'nda görev yapacak olan iç denetçilerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan ve 55 (ellibeş) madde ile 19 (ondokuz) sayfadan oluşan Ordu Belediye Başkanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, üst yönetici ve iç denetçiler tarafından okunarak birlikte imzalanmıştır. 28.08.2008

Tülay Huri AKSU  
İç Denetçi

Mustafa Kemal DUMAN  
İç Denetçi

Seyit TORUN  
Belediye Başkanı

Not: Belediye Başkanı tarafından 24.09.2008 tarihinde imzalanmış olan son halidir.