

T.C
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ (İSKİ) GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ
DENETİM
YÖNERGESİ

2013

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - EYÜP İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

1. Amaç ve kapsam.....	6
2. Dayanak.....	6
3. Tanım ve kısaltmalar.....	6
4. İç denetim faaliyetlerinin amaç ve sonuçları.....	9
5. İç denetimin kapsamı	10
6. İç denetim faaliyetlerinin ana süreç döngüsü	10
7. İç denetim faaliyetlerinin bileşenleri	11
8. İç denetim faaliyetlerinin yöneldiği temel alanlar	11
9. Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları.....	12
10. İç denetim rehberi	12
11. İç denetimin iç kontrol ile ilişkisi	13
12. Üst yöneticinin iç denetim konusunda görev ve yetkileri.....	14
13. Üst yöneticinin sorumluluğu	14
14. İç denetim birimi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları	15
15. İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri.....	17
16. İç denetçilerin görev ve sorumlulukları	19
17. İç denetçinin yetkileri.....	20
18. Denetlenen birimlerin/süreç sahiplerinin sorumluluğu.....	21
19. İdare personelinin sorumluluğu	21
20. İç denetim birimi başkanlığının yapısı.....	21
21. İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi veya atanması.....	22
22. İç denetim birimi başkan yardımcısı.....	22
23. İç denetçi atamasında aranan nitelikler ve iç denetçiliğe atanma.....	23
24. İç denetçinin bağımsızlığı	24
25. İç denetçinin tarafsızlığı.....	24
26. İç denetçilerin mesleki güvencesi.....	25
27. İç denetçilik görevinin sona ermesi	25
28. İç denetçilere yaptırılamayacak işler	25
29. Denetim evreni	26
30. İç denetim stratejisi.....	27
31. Risklerin değerlendirilmesi	27
32. Denetimin risk odaklı yapılması.....	30
33. Risk değerlendirmede iç denetçinin sorumluluğu	30
34. İç denetim planı	30
35. İç denetim programı	32
36. Görevlendirme	34

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

37. Denetim görevinin bildirilmesi.....	35
38. Denetime hazırlık ve başlama.....	35
39. Açılış toplantısı.....	36
40. Görev iş programı.....	37
41. Denetim görevlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının raporlanması	39
42. Denetimin gözetimi faaliyeti.....	43
43. Kapanış toplantısı	44
44. Raporların sunulması	44
45. İç denetim raporlarına dayanılarak yapılacak işlemler	45
46. İç denetim sonuçlarının takibi ve izleme	46
47. Danışmanlık faaliyetleri.....	46
48. Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları.....	48
49. Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler	49
50. Raporlama	50
51. Genel raporlama ilkeleri.....	50
52. Raporlama türleri.....	51
53. Denetim raporları.....	51
54. İnceleme ve danışmanlık raporları ve bunların unsurları.....	52
55. Dönemsel raporlar ve yıllık iç denetim faaliyet raporu	53
56. Raporların gözden geçirilmesi.....	55
57. Teknik ve uzman personel görevlendirilmesi.....	55
58. Teknik ve uzman personelin yapabileceği işler.....	55
59. Ortak çalışma halleri.....	56
60. İç denetim kaynaklarının yönetimi	57
61. İç denetçilerin meslek içi eğitimleri.....	57
62. İç denetçi sertifikasının derecelendirilmesi.....	59
63. Denetim alanlarının sınıflandırılması	59
64. Kamu iç denetçi sertifikası	60
65. Sertifikanın derecelendirilmesi.....	60
66. Sertifika derecelendirmede puanlama.....	61
67. Sertifika derecelendirme kayıtları.....	66
68. İç denetçilerin kıdem esasları	66
69. Sertifika derecesine uygun görevlendirme	66
70. İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi	67
71. İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini sürdürme sorumlulukları	68
72. Kalite güvence ve geliştirme programı	68
73. İhbar ve şikâyetlerin incelenmesi	72

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

74. Sertifika derecesinin düşürülmesini gerektiren durumlar	73
75. Sertifika iptalini gerektiren durumlar.....	73
76. Sertifikanın iade edilmesi.....	74
77. Kurul ile ilişkiler.....	74
78. Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler.....	74
79. Yurtdışında eğitim ve akademik çalışma	74
80. İç denetim otomasyon programı	75
81. Kimlik belgesi.....	75
82. Haberleşme, yazışmalar, dosya düzeni ve arşiv işlemleri.....	76
83. Yönergenin imzalanması ve gözden geçirilmesi	77
84. Öncelikli uygulanacak hükümler	78
85. Yönergede yer almayan hususlar	78
86. Yürürlükten kaldırılan hükümler	78
87. Yürürlük	79
88. Yürütme.....	79

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	YÖNERGENİN ADI	İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ
2	HAZIRLAYAN BİRİM	İç Denetim Birimi Başkanlığı.
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	... /.../ 2013 Tarihli 2013/... Sayılı Yönetim Kurulu Kararı (İlk)
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	... /... / 2013
5	TADİL EDİLEN MADDELER	
6	TADİLAT NO	
7	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	
8	TADİL EDİLEN MADDELERİN YÜRÜRLÜK TARİHİ	

İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

İÇ DENETİME İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; İSKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile Üst Yöneticinin ve İç Denetçilerin İç Denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönerge; İSKİ Genel Müdürlüğünü, İç Denetim Birimi Başkanlığını, İdare personelinin, İç Denetime dair usul ve esaslar ile İç Denetim faaliyetlerini ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge;

a) 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinin (a), (h) ve (o) bentlerine,

b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu Kanuna istinaden düzenlenen İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına

İstinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen tanım ve kısaltmalar;

a) Başkan yardımcısı: İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere İç Denetim Birimi Başkanının teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen İç Denetçiyi,

b) Başkan/İç Denetim Birimi başkanı: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve İSKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan İç Denetçiyi, İç Denetim Birimi Başkanlığı kadrosunun tahsis ve ihdas edilmesi İç Denetim Birimi Başkanı olarak atanan kişiyi,

c) Danışmanlık hizmeti: İdare faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını, bir başka yönüyle icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

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

ç) Denetim gözetim sorumlusu: Her İç Denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan tarafından Denetim Gözetim Sorumlusu olarak görevlendirilen İç Denetçiyi veya birim başkanının denetim gözetim sorumluluğu vazifesini deruhte etmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanı,

d) Denetim rehberi: Kurul tarafından belirlenen esaslara uygun olarak İSKİ İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan rehberi,

e) Denetim standartları: Uluslararası İç Denetim meslekî uygulama standartları ile uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarını,

f) Denetim evreni: İdarenin merkez, merkez dışı teşkilatına dâhil tüm birimleri, tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil olmak üzere denetlenebilecek alanlarının tamamını,

g) Dış değerlendirme: İç Denetim faaliyetlerinin; denetim standartları ve etik kurallara uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından ilgili idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmaları,

ğ) Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi,

h) Etik kurallar: Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallarla uyumlu olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve İç Denetçilerin uyacakları Meslek Ahlak Kurallarını,

ı) Etkililik: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini,

i) Görev iş programı: Tespit edilen risklerin yönetilmesi için uygulanan mevcut kontrollerin etkililiğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesine yönelik, uygulanacak denetim testleri içeren, testlerin uygulanacağı birimlerin, testi uygulayacak İç Denetçi isminin, testin başlama ve bitiş tarihinin gösterildiği Denetim Planı ekinde yer alan program çizelgesini,

j) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde İç Denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu olan İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı, İç Denetçi dâhil olmak üzere her düzeyde sertifika sahibi İç Denetçileri,

k) İç Denetim Birimi başkanlığı (İç Denetim birimi): İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve İç Denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan İSKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığını,

l) İç denetim otomasyon programı (İÇDEN): İç Denetim Faaliyetlerinin yürütülmesi, gözetilmesi, sonuçlarının raporlanması, yönetilmesi ve Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde Kurul ile iletişimin sağlanması için Kurul tarafından sağlanan İç Denetim Otomasyon Programını, kısaca İçDen'i,

m) İç Denetim stratejisi belgesi: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından oluşturulan üç yıllık döneme ilişkin olarak İç Denetimin genel stratejisini belirleyen ve İç Denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek belgeyi,

n) İç Denetim: İSKİ Genel Müdürlüğünün çalışmalarına değer katmak ve faaliyetlerini geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla İç Denetçiler tarafından yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

o) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle İç Denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

ö) İdare / Kurum: İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca İSKİ'yi,

p) Kalite güvence ve geliştirme programı: İSKİ Genel Müdürlüğünde ifa edilen İç Denetim faaliyetinin, İç Denetimin tanımına, denetim standartlarına ve etik kurallara uygunluğunun tüm yönleriyle incelenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin hem İç Denetim Koordinasyon Kurulu hem de İSKİ İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülen programı,

r) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

s) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu, kısaca İDKK'yi,

ş) Mesleki özen: İç Denetçilerin İç Denetçilik görevini ifa ederken, göstermeleri beklenen sağduyulu ve yetkin bir İç Denetçiden beklenen dikkat ve itina,

t) Mesleki yeterlilik: İç Denetçilerin İç Denetçilik görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olması, denetim konuları ile ilgili sağlıklı veri ve delil toplaması, bunları inceleyip değerlendirme ve raporlama yetenek ve kabiliyetini,

u) Nesnel güvence sağlama: İdarenin riski yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesini,

ü) Ön çalışma: İç Denetçilerin, denetime başlamadan önce görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, denetim amaç ve kapsamını tespit ettikleri denetim konusuna göre belirleyecekleri test usullerinden toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem, yeniden hesaplama, belge inceleme gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit ederek bunların bir değerlendirmesini yaptıkları İç Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşamasını,

v) Risk analizi: İdareye, kaynaklarına ve varlıklarına yönelik risklerin değerlendirilmesini,

y) Risk evreni (risk kütüğü): İdarenin gelecekte olacağı yerde olabilmesi, kurumun olması istenen yerde konumlanabilmesi için karşılaşılabilecek muhtemel olumsuzlukların, risklerin neler olduğunun ve bu risklerin etkilerinin en iyi şekilde azaltılabilmesi için İdare Yönetimi tarafından alınacak kararlarda bilgi alabileceği riske ilişkin veri setinin oluşmasını ve İdarenin risklerinin görünür kılınmasının sağlanması gayesiyle, riskin bileşenleri olan **etki** ve **olasılık** yönleriyle, denetime tabi her bir sürece, her bir faaliyete, her bir birime ait risklerin tespit edilerek olabilirliği, etkisi, alanı, türüne göre değerlendirilmesi, ölçülmesi ile oluşacak kümülâtif merkezi risk kaydını,

z) Risk iştahı (risk toleransı): İdare yönetiminin risk alma arzusunu, bir risk meydana geldiğinde bu riskin ne kadarının tolere edilebileceğini, yani İdare yönetimi tarafından tolere edilebilecek risk vaziyetini, risk absorbe etme seviyesini, riske katlanma durumunu,

aa) Risk yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetimi,

bb) Risk: İdarenin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

cc) Üst Yönetici / Genel Müdür: İSKİ Genel Müdürünü,

çç) Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarmayı,

dd) Yönerge: İSKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesini,

ee) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Sonucu, Kapsamı, Bileşenleri, Alanı ve Standartları

İç denetim faaliyetlerinin amaç ve sonuçları

MADDE 4 – (1) İç Denetim faaliyeti;

a) İdare faaliyetlerinin

1) Amaç ve politikalara,

2) Kalkınma planına,

3) Programlara,

4) Stratejik planlara,

5) Performans programlarına

6) Ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini,

b) İdare kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını,

c) Bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç Denetim faaliyeti sonucunda,

a) İdare varlıklarının güvence altına alınması,

b) İç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için

1) İdarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması,

- 2) Gerekli önlemlerin alınması,
- 3) Risklerin sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması

Konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç Denetim Faaliyetlerinin unsurları olan güvence verme ve danışmanlık fonksiyonlarının etkin bir şekilde yerine getirilmesiyle İç Denetim sonucunda; İdare Üst Yöneticisinin yönetim sorumluluğu ve hesap verme sorumluluklarının yerine getirilmesine, İdare faaliyetlerine değer katılmasına, amaç ve hedeflere ulaşılmasına üst yönetime yardımcı olunur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 – (1) İSKİ Genel Müdürlüğünün tüm işlem ve faaliyetleri ile tüm birimleri İç Denetim kapsamındadır.

(2) İdarenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak İç Denetime tabi tutulur.

(3) İç Denetim, aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını 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.

ç) **Bilgi teknolojisi denetimi:** Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

d) **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.

(4) İç Denetim, üçüncü fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

İç denetim faaliyetlerinin ana süreç döngüsü

MADDE 6 - (1) İç Denetim faaliyetleri kapsamındaki güvence verme ve danışmanlık hizmetlerinin planlanmasına ilişkin ana süreç döngüsü ve aşamaları aşağıdaki belirtilmiştir.

a) Birinci aşamada “**Denetim Evreni**” tespit edilir.

b) İkinci aşamada denetim evrenine dâhil edilmiş İdarenin tüm süreç, faaliyet, proje ve birimlerinin “**Risk Değerlendirmesi**” makro ölçekli olarak yapılır.

c) Üçüncü aşamada, “**Denetim Alanları Belirlenir ve Risk Ağırlık Seviyelerine Göre Önceliklendirilir.**”

ç) Dördüncü aşamada, Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınarak “**Denetim Stratejisi**” ve 3 (üç) yıllık plan dönemleri için “**Denetim Planı**” hazırlanır.

d) Beşinci aşamada, denetim evreni, risk değerlendirme ve denetim planı çerçevesinde 1 (bir) yıllık faaliyet dönemi için “**Denetim Programı**” hazırlanır.

e) Altıncı aşamada, hazırlanan iç denetim plan ve programları Üst Yönetici tarafından onaylanarak uygulanması için yürürlüğe konulur.

(2) Yukarıdaki esaslar çerçevesinde öngörülen programlı İç Denetim Faaliyetleri ve Üst Yöneticinin bilahare tensibi çerçevesinde program dışı yürütülmesi icap eden güvence ve danışmanlık faaliyetleri yürütülür, bunların sonuçları raporlanır.

İç denetim faaliyetlerinin bileşenleri

MADDE 7 - (1) İç Denetim faaliyetleri; güvence sağlama hizmetleri ile danışmanlık hizmetlerinden oluşur.

a) Güvence sağlama faaliyetlerinde;

1) İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına;

2) İdarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine;

3) Üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına;

4) İdare varlıklarının korunup korunmadığına;

5) Faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesi.

b) Yapılan denetim faaliyetleri neticesinde, denetime tabi tutulan birim, birimin yöneticisi, çalışanları, iş, işlem, sistem, süreç ve kontrolleri hakkında verilecek güvence hakkında İç Denetçi tarafından güvence seviyesine ilişkin kanaat belirtilir.

c) İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik, risk yönetimi, kurumsal yönetim, İdare faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulması mahiyetindeki danışmanlık hizmetleriyle İdareye değer katılır.

İç denetim faaliyetlerinin yöneldiği temel alanlar

MADDE 8- (1) İç Denetim faaliyetlerinin yöneldiği temel denetim ve danışmanlık uygulama alanları aşağıda belirtilmiştir, bunlar;

- a) İdarenin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metotlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
- c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idareye önerilerde bulunulması,
- ç) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
- d) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
- e) Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması,
- f) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesidir.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 9 – (1) İç Denetim faaliyetleri; ilgili mevzuat ve Kurul tarafından uluslar arası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınarak belirlenen “Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına” uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler, Kurul tarafından belirlenen İç Denetim standartlarına ve İç Denetim meslek ahlak kurallarına uymakla yükümlüdür.

(3) Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları, İç Denetçiler tarafından okunur, okunup, anlaşıldığı ve iç denetim faaliyetlerinin bu kurallara uygun olarak yürütüleceği beyan ve taahhüdünde bulunularak dosyalanır.

İç denetim rehberi

MADDE 10 - (1) İSKİ İç Denetim Rehberi;

- a) İç Denetim faaliyetlerinde İç Denetçiler tarafından esas alınmak üzere,
- b) Kurul tarafından, hazırlanan, geliştirilen, güncellenen ve yayımlanan denetim rehberleri, Kurul tarafından yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak,
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığının görev alanına giren konular itibarıyla,
- ç) İç Denetim Faaliyetlerinde yol gösterici olacak, İç Denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamayacak ve İç Denetim uygulamalarının geliştirilmesine imkân sağlayacak şekilde,

Hazırlanır ve bir örneği Kurula gönderilir.

(2) İç Denetim Rehberinde; yazışma örnekleri, risk kontrol matrisi örneği, kullanılacak tablolar, görev iş programı formatı, testlerin uygulanmasına ve analizlere ait formlar olmak üzere form belgelerin standartları tanımlanır, kullanılan her türlü form belge, yazışma ve rapor dokümantasyonunda uygulama birliği sağlanır.

(3) İSKİ İç Denetim Rehberinin; İç Denetim faaliyetlerinin

- a) Planlanması,
- b) Programlanması,
- c) Gerçekleştirilmesi,
- ç) Ve yönetilmesi

Bakımından etkin ve yeterli olup olmadığını kalite güvence ve geliştirme programına göre yılda bir defa İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından incelenir ve varsa bu konudaki görüşünü Kasım ve Aralık Aylarında Kurula bildirir.

İç denetimin iç kontrol ile ilişkisi

MADDE 11- (1) İdarede; etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve sürdürülmesi Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.

(2) Üst Yönetici; iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik İç Denetim Birimi Başkanlığından görüş ve danışmanlık desteği alabilir.

(3) İdarede İç Denetim Birimi Başkanlığının ve İç Denetim faaliyetlerinin varlığı, İdarenin ve birimlerin kendi görev alanındaki;

- a) Risk yönetim süreçlerinin,
- b) Kontrol süreçlerinin,
- c) Ve Yönetim Süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(4) İç Denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez.

(5) İç Denetim Birimi Başkanlığı, iç kontrol sisteminin;

- a) Yeterliliği,
- b) Etkinliği,
- c) İşleyişiyle ilgili olarak İdare Yönetimine bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.

(6) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; iç denetimin tanımı, meslek ahlak kuralları, Kamu İç Denetim Standartları hakkında Üst Yöneticiye ve birim yöneticilerine yeterli seviyede bilgilendirme yapılır.

İKİNCİ KISIM

İÇ DENETÇİLİK MESLEĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kapsamındaki Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst yöneticinin iç denetim konusunda görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) Üst Yönetici; İç Denetim konusunda aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Denetim Evrenini, Risk Değerlendirme Çalışmalarını, İç Denetim Planını ve Programlarını incelemek, değerlendirmek, revize edilmesini sağlamak, onaylamak, program dışı konulara ilişkin İç Denetim Birimine görev vermek, yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak.

b) İç Denetim Planının ve Programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları İç Denetim Birimine bildirmek,

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Denetim Yönergesi ile bu Yönerge değişikliklerini Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve onaylanmış bir örneğini Kurula göndermek.

ç) İç Denetçi atamalarını, İç Denetim Birimi Başkanı görevlendirmesini veya atamasını yapmak.

d) Kamu İç Denetçi Sertifika Derecelendirmesine ilişkin İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine puanlama yapmak ve bu puanlamayı sertifika derecelendirmesine esas puanlama teklifini Kurula göndermek.

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

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

g) İç Denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

ğ) İç Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler hakkındaki bilgileri raporun Üst Yöneticiye sunulduğundan itibaren 2 (iki) ay içerisinde Kurula göndermek ve İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunu Kurula göndermek.

Üst yöneticinin sorumluluğu

MADDE 13- (1) Üst Yönetici, İç Denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

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

b) İç Denetçilere, İdarenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

c) İç Denetim kapsamına giren konularda, İç Denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

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

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) İç Denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi ve sürdürülmesi ve yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğinin artırılması için gerekli tedbirleri alır.

f) İç Denetçilerin uluslararası İç Denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

g) İç Denetimle ilgili eğitim, toplantı, kongre, konferans, sempozyum, paylaşım toplantısı, iyi uygulama örnekleri yaygınlaştırma eğitim programları ve benzeri isimlerle Kurul, meslek enstitüleri, meslek dernekleri, üniversiteler, birlikler ve benzeri kurumlar tarafından yapılan faaliyetlere katılma konusunda İç Denetçilere gerekli imkân ve fırsatları sağlar.

ğ) İç Denetim raporları ile bu raporlar üzerine yapılan işlemlere ilişkin bilgileri Kurula gönderir.

h) İç Denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici tedbirlerin alınmasını sağlar.

ı) İç Denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri alır.

i) Birimin bütçesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ve personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

(2) Üst Yönetici, İç Denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için; İç Denetim Faaliyetinin gerektirdiği acil konularda İç Denetim Birimi Başkanının görüşme talebini makul bir sürede karşılar ve İç Denetim Birimi Başkanının, İdare üst düzey yönetiminin mutlak toplantılarına katılımını ve ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

İç denetim birimi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, birim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi verilir.

b) Denetlenen birimlerle uzlaşılabilen hususlar Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

c) Denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen, ancak her ne kadar denetlenen birim tarafından kabul edilmese de, İdare açısından kritik düzeyde önem taşıdığı değerlendirilen risklere ilişkin olarak Üst Yönetici bilgilendirilir.

ç) Üst Yönetici tarafından uygulanmaması yolunda talimat verilen önerilerle ilgili olarak, bu öneriye ilişkin gerçekleştirilecek risklerin Üst Yönetici tarafından üstlenildiği manasına geldiği konusunda Üst Yönetici bilgilendirilir.

d) Denetlenen birimlere ilişkin yapılan izleme sonuçları Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

e) İdare nezdinde yürütülen güvence sağlama, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile İdare dış denetime hazırlanır.

f) Danışmanlık görevi kapsamında; Sayıştay inceleme ve denetimlerine cevap mahiyetinde İdare birimleri tarafından hazırlanan Kurum cevapları ile (adli soruşturmaya ve yargılamaya konu olan hususlar hariç olmak kaydıyla;) vesayet denetim kurumları tarafından İdarede yapılan inceleme ve denetimler kapsamında İdare birimleri tarafından hazırlanan cevapların hazırlanmasına yönelik İdarenin ilgili makam ve birimleri ile işbirliği ve koordinasyon halinde Üst Yönetici adına kurumsal cevapların hazırlanması iş ve işlemlerinin koordinesi sağlanır.

g) İç Denetim performansına ilişkin Üst Yöneticiye dönemsel rapor sunulur.

ğ) İç Denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

h) İç Denetim Birimi Başkanlığında, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında İdare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

ı) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile İç Denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlenmesine yönelik İç Denetim Yönergesi hakkında Kurulun uygun görüşü alınarak ve Üst Yöneticiye sunulur.

i) İç Denetim Yönergesi, her yıl gözden geçirilir ve Yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir; ayrıca yıllık gözden geçirme faaliyetleri kapsamında yapılması gereken iş ve işlemler yürütülür.

j) İç Denetim Yönergesinde, plan ve program harici İç Denetçilere yaptırılacak danışmanlık ve benzeri görevlerin nitelik ve süreleri denetim standartlarına uygun olarak açıkça belirtilir.

k) Mevzuat hükümleri ile tespit edilmiş diğer görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde uygulama yapılır.

İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri

MADDE 15 - (1) İç Denetim Birimi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığını, mevzuata, denetim standartlarına, raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.
- b) İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Planı ve İç Denetim Programını İç Denetçilerin görüşlerini de almak suretiyle hazırlamak ve bunları Üst Yönetici onayına sunmak.
- c) İç Denetim faaliyetinin Kurul tarafından yapılan düzenlemeler ve İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanıp Üst Yönetici tarafından onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) İç Denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- d) İç Denetçilerin, İç Denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- e) İç Denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- f) İç Denetim faaliyetlerinin ve iç denetim faaliyet sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, denetlenen birimlerin yöneticileri ile İç Denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek.
- g) Yıllık İç Denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, İç Denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, İç Denetçilerin görevlerindeki performansını takip etmek.
- h) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yönetici ye sunmak,
- ı) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- i) İç Denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak.
- j) Gerekli görülmesi durumunda, İç Denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir İç Denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- k) İç Denetçilerin görevlendirilmesinde, İç Denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak, İç Denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve durum hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirmek.
- l) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin İç Denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek.

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

m) İç Denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.

n) Mevzuatla verilen diğer görevler ile İç Denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

o) Birim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek, iç denetim performansına ilişkin dönemsel raporlamalar yapmak.

ö) İç Denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, denetim raporlarından edinilen bilgi ve İç Denetçilerin talepleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak amacıyla eğitim ihtiyacını tespit etmek ve bilgi ve becerilerini arttırmalarını sağlamak.

p) İç Denetim Birimi Başkanlığının bütçesine ilişkin işlemlerini yürütmek ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, gerekli tedbirleri almak.

r) İç Denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek.

s) Yönerge'yi, İç Denetçiler ile birlikte yılda en az bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Üst Yönetici ye sunmak.

ş) İç Denetim Birimi Başkanının denetim gözetim sorumluluğu görevini yürüttüğü durumlara mahsus olmak üzere Görev İş Programını gözden geçirmek, kontrol etmek ve/veya onaylamak.

t) İç denetim raporlarının ve diğer denetim kurumları tarafından düzenlenen raporlarının gereklerinin yerine getirilmesinde mazeretsiz olarak kayıtsızlık gösteren veya rapor gereklerini kasten yerine getirmeyen birim yöneticileri hakkında Üst Yönetici bilgilendirmek.

u) Kurul, Sayıştay ve diğer kurum ve kuruluşları ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

ü) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak.

v) Kurul ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.

y) Yürütülen denetim faaliyetlerinde İç Denetçi ile Denetim Gözetim Sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.

z) Birden fazla İç Denetçi tarafından yürütülecek görevlerde grup koordinatörünü belirlemek ve İç Denetim Birimi Başkanlığına verilen görevleri yürütmek üzere gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak.

aa) İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin özlük işlerinin takip ve koordinesini sağlamak.

bb) Denetim raporlarının Kamu İç Denetim Raporlama Standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve birer örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek.

cc) İç Denetim Birimi Başkanlığı, İç Denetim Faaliyetleri ve İç Denetçilerle ilgili mevzuatta düzenlenmiş diğer iş ve işlemleri yürütmek ve bu çerçevede kullanılması gereken yetkileri kullanmak.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığının deruhte edilen yönetim sorumluluğu çerçevesinde Üst Yöneticiye karşı sorumluluk içerisinde yukarıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

(3) İç Denetçi kadro sayısının ve atanmış İç Denetçi sayısının 10 (on)'un altında olması sebebiyle İç Denetim Birimi Başkanı ihtiyaç olması durumunda denetim ve danışmanlık görevlerinde aktif görev alabilir.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) İç Denetçilerin görev ve sorumlulukları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir. Bunlar;

a) Güvence hizmetleri ve danışmanlık hizmetleri şeklinde ortaya çıkan İç Denetim Faaliyetlerini; İç Denetim Mevzuatı, İç Denetim ve Raporlama Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, İç Denetim Yönergesi ve Denetim Rehberinde ve diğer mevzuat hükümleri ve düzenlemelerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütmek.

b) Nesnel Risk analizlerine dayanarak İdarenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek.

c) İdarenin faaliyetlerine değer katma ve bunları geliştirme gayesine yönelik görevlendirildiği güvence ve danışmanlık hizmet ve faaliyetlerini bağımsız, objektif ve tarafsız bir şekilde yürütmek.

ç) İdarenin faaliyet ve işlemlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

e) İdarenin mali yönetim süreçlerinin ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

f) İdare birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

g) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

ğ) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde İdare performans göstergelerinin belirlenmesinde İdarenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) İç Denetim Yönergesi, Denetim Planı, Denetim Programı, Denetim Rehberi gibi Başkanlık düzenlemelerinin yapılması süreçlerinde, Başkanlık tarafından talep edilen İç Denetçi görüş ve katkılarının Başkanlığa sunulması talebi çerçevesindeki görüş, öneri ve

katkılarını Başkanlığa bildirmek ve Başkanlıkça yapılacak toplantı davetlerine icabet ve iştirak etmek.

ı) Güvence ve danışmanlık faaliyetlerini yürütürken İdare kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve iyileştirici önerilerde bulunmak.

i) Görevlendirildiği sürece ilişkin tüm faaliyet, işlem ve alt süreçlerin risk değerlendirmesini yaparak denetim kapsamını belirlemek.

j) Denetim programında belirtilen süreye ve Başkanlık talimatlarına riayet etmek.

k) İç Denetim Faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlar hakkında, İç Denetim Birimi Başkanını haberdar etmek.

l) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek.

m) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanı vasıtasıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

n) Denetim raporlarında delillere dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif ve tarafsız olmak.

o) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

ö) Mesleki yeterliliğe sahip olmak ve mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, denetimde yetkin olmadığı alanlarda eğitim talebinde bulunmak.

(2) İç Denetçilerin; hem İç Denetçilik mesleğini ifa etmeleri sırasında, hem idari görevlere atanmaları halinde bu görevlerini yürüttükleri esnada ve hem de İç Denetçiliğe tekrar dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen Meslek Ahlak Kuralları ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun davranmaları beklenir.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 17 – (1) İç Denetçiler; görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç Denetim faaliyetleriyle ilgili olarak 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 İç Denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek ayrıca yürütülen denetim veya danışmanlık faaliyetine konu süreç ve/veya birimle ilgili İdare veri ambarında veya bilgisayar sisteminde bulunan tüm rapor, bilgi ve belgeleri incelemek.

c) İç Denetim faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

ç) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Genel Müdüre bildirmek.

Denetlenen birimlerin/süreç sahiplerinin sorumluluğu

MADDE 18- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, idare merkez birimleri ve merkez dışındaki birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir ve istenildiğinde İç Denetçilere ve/veya İç Denetim Birimi Başkanına sunulur.

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

(3) İç Denetim faaliyetine tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri mücbir sebepler dışında, İç Denetçinin isteği üzerine İç Denetim Faaliyeti sonuna kadar ertelenebilir.

İdare personelinin sorumluluğu

MADDE 19 – (1) İç Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, İç Denetçiler tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan İç Denetçinin incelemesine sunulur.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 20 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı ve İç Denetçiler ile idari işlerde görevli personelden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı; idari ve hiyerarşik yönden doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür, Üst Yönetici dışında başka makam, birim, merci veya yöneticilerle ilişkilendirilemez, Genel Müdürden başka hiçbir Makam tarafından görev emri verilemez.

(3) Üst Yönetici; İç Denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı; İç Denetim faaliyetlerine ilişkin görevlerin ifasında Genel Müdür'e karşı sorumludur.

(5) İdare teşkilat yapısında İç Denetim Birimi Başkanlığının doğrudan Üst Yöneticiye bağlılığı açıkça gösterilir.

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığı, İdare içi ve İdare dışı yazışmalarda İç Denetim Birimi Başkanlığı başlığını kullanır.

(7) İç Denetim kaynaklarının yönetiminden Başkan sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanlığının bütçesini ve tüm kaynaklarını yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakların temin edilmesi için Üst Yöneticiden talepte bulunur.

(8) İç Denetim Birimi Başkanlığı;

a) İdari İşler Bürosu, Başkanın emri altında İdari İşler Bürosu ve yeteri kadar personelden oluşur.

b) İdari İşler Personeli, Başkanlığın yazı, dosyalama, hesap, arşiv ve diğer işleri ile Başkanlık tarafından verilen görevleri düzenli ve zamanında yürütmekle sorumludur.

c) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlık tarafından yazılı olarak tespit edilir.

ç) İdari İşler Personeli, rapor, yazışma ve bunlara ilişkin yazılı, basılı ve elektronik ortamdaki dosya, bilgi ve belgeleri Başkanlığın izin ve talimatı olmaksızın hiç kimseye veremez, gösteremez ve görevleri sebebiyle öğrendikleri bilgi ve bilgiler hakkında başkalarına açıklama yapamazlar.

d) İdari İşler Büro Personeli görevlerini gereği gibi yapmaktan İç Denetim Birimi Başkanına karşı sorumludurlar.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi veya atanması

MADDE 21 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının yönetilmesi, İç Denetim mevzuatında tarif edilmiş görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi, bu görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde kullanılması gereken Başkanlık yetkilerinin kullanılmasını sağlamak üzere; Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip İç Denetçiler arasından bir İç Denetçi,

a) Güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde, İç Denetim Birimi Başkanı olarak Üst Yönetici tarafından görevlendirilir.

b) İç Denetim Birimi Başkanlığının kadro pozisyonu haline gelmesi durumunda ise İç Denetim Birimi Başkanı olarak Üst Yönetici tarafından atanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı görevlendirilmesi ve/veya atanmasına ilişkin Üst Yöneticinin takdir ve tasarruf hakkı saklıdır.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı görevlendirme ve/veya ataması işlemi en geç 10 (on) iş günü içerisinde Kurula bildirilir.

İç denetim birimi başkan yardımcısı

MADDE 22 - (1) Başkana yardımcı olmak ve Başkanın izin, hastalık, geçici görev veya başka herhangi bir meşru sebeple görevi başında bulunmadığı zamanda “Başkanı Vekili”

sıfatıyla görevlerini yürütmek üzere Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip bir İç Denetçi, Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayıyla Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilebilir ve aynı usul ile Başkan Yardımcısı görevi sona erdirilir. Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nitelikler ve Atanma Şartları

İç denetçi atamasında aranan nitelikler ve iç denetçiliğe atanma

MADDE 23 – (1) İç Denetçi olarak atanacakların Kanunlarda öngörülen şartları haiz bulunması ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde ve ilgili diğer düzenlemelerde yer alan şartları taşıması gerekir.

(2) İç Denetçilerin atamalarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir. İç Denetçi atamaları;

a) İç Denetçi Adayları Belirleme Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği kapsamında yapılan imtihanlarda başarılı olmuş ve Kamu İç Denetçi Sertifikası almış İç Denetçi adayları,

b) Veya Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip olup, Kamu İdarelerinde İç Denetçi olarak görev yapmakta olan ve mevzuatta düzenlenen naklen atanma şartlarını taşıyan İç Denetçiler

Arasından yapılır.

(3) Sertifika sahibi İç Denetçi adayları ile belli bir süre İç Denetçilik yaptıktan sonra başka göreve atanmalar arasında İç Denetçi kadrolarına atama yapmadan önce İdare, ilgilerin Kamu İç Denetçi Sertifikalarının kullanılabilir olup-olmadığını Kuruldan teyit ettirir, bu teyitten sonra atama işlemi gerçekleştirilir.

(4) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 65 inci maddesinin son fıkrası muvacehesinde, İç Denetçilerin ataması İdarede Üst Yönetici tarafından Sertifika sahibi kişiler arasından yapılır, atama işlemlerinin yürütülmesinde Kanunun 65 inci maddesi ve diğer ilgili İç Denetim mevzuat hükümleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun genel hükümlerine uyulur.

(5) İç Denetçi kadrolarına yapılan atamalar ile bu kadroların herhangi bir sebeple boşalması halleri en geç 10 (on) iş günü içinde Kurula bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçilerin Bağımsızlığı, Tarafsızlığı, Mesleki Güvencesi, İç Denetçiliğin Sona Ermesi ve İç Denetçilere Yaptırılamayacak İşlere İlişkin Hususlar

İç denetçinin bağımsızlığı

MADDE 24 – (1) İç Denetçiler, İç Denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder. İç Denetim faaliyeti, İdarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç Denetçiler görevlerini idarenin günlük işleyişinden bağımsız olarak Kanun, Yönetmelik, bu Yönerge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri, denetim plan ve programları kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç Denetçilere; Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı dışında görev ve görev emri verilemez.

(3) İç Denetim faaliyetinin;

a) Kapsamına,

b) Bütçe dâhil kaynaklarına,

c) Görevlerin yürütülmesi sırasında kayıtlara, personele, fiziki kaynaklara erişim yetkilerine,

ç) Denetim uygulamalarına

İdare içinden hiçbir müdahalede bulunulamaz ve İç Denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez.

(4) İç Denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Genel Müdür'ün sorumluluğundadır.

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

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 25 - (1) İç Denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç Denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden taviz vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

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

(3) İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç Denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken İç Denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden İç Denetim faaliyeti

yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

(5) İç Denetçiler, daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden İç Denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 26 – (1) İç Denetçiler Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görevle görevlendirilemezler.

(2) İç Denetçiler; Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında asaleten, vekâleten, tedviren veya imza yetkili olarak görevlendirme suretiyle başka bir göreve atanamazlar.

İç denetçilik görevinin sona ermesi

MADDE 27 – (1) İç Denetçilerin;

- a) Kendi istekleri ile İç Denetçilik görevinden ayrılmak istemeleri,
- b) Kadrolarını bırakarak başka bir göreve atanmaları veya seçilmeleri,

c) İç Denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu objektif olarak tespit edilerek Rapora bağlanması ve bu raporun İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından görüşülmek suretiyle Kamu İç Denetçi Sertifikasının iptal edilmesi

Halinde İç Denetçilik görevleri sona erer. İç Denetçilerin İç Denetçilik görevlerinin sona ermesi halinde kadro pozisyonlarına uygun bir göreve atamaları yapılır.

İç denetçilere yaptırılamayacak işler

MADDE 28 - (1) İç Denetçiler; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64 üncü maddesi, Yönetmelik ve Yönerge hükümleri çerçevesinde görevlerini ifa ederler. Bu çerçevede;

- a) İl genel meclisi denetim komisyonunda görev alamazlar.
- b) Belediye Meclisi denetim komisyonlarında görev alamazlar.
- c) İç Denetçilik dışında geçici görevle diğer kamu idarelerinde, görevlendirilemezler.
- ç) İç Denetim Genel Mevzuatında aksine bir düzenleme yapılmadığı müddetçe, İç Denetçiler disiplin soruşturmalarında görevlendirilemezler.

d) İç Denetçiler, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemezler, sadece yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi durumunda, inceleme faaliyeti yürütebilirler ve bu inceleme faaliyetinin sonucunda inceleme raporu düzenleyebilirler.

e) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda düzenlenen ön inceleme faaliyetleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerde, İç Denetçiler ön inceleme görevi ile görevlendirilemezler.

f) İç Denetçiler;

1) Birden fazla İdare İç Denetçilerinin ortak çalışma yapmaları gereken komite, komisyon ve ekiplerinde görevlendirilebilirler.

2) İç Denetim Koordinasyon Kurulu bünyesinde oluşturulan sınav komisyonlarında, çalışma komisyon, komite ve ekiplerinde görevlendirilebilirler.

3) 23/06/2011 tarihli Kurul Kararının 2 ve 3 üncü fıkra hükümleri çerçevesinde;

(a) Rızalarının aranması şartıyla, idari görevlere asaleten atanmadan önce geçici süreyle İç Denetçiler vekâleten atanabilirler veyahut tedviren görevlendirilebilirler.

(b) İç Denetçiler istekleri dâhilinde, İdare dışında yönetim kurulu veya denetim kurulu üyeliği yapabilirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İÇ DENETİM UYGULAMALARINA İLİŞKİN HUSUSLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Denetim Evreninin Hazırlanması ve Risklerin Değerlendirilmesi

Denetim evreni

MADDE 29 - (1) İç Denetim planı öncesinde, İdarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir “Denetim Evreni” oluşturulur.

(2) Denetim evreni kapsamına, İdarenin merkez, merkez dışı teşkilatına dâhil tüm birimleri, tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir.

(3) İdare Süreç Analizi Çalışmaları sonucunda elde edilen süreç bilgilerinin süreç sıra numarasından sonraki en fazla 3 üncü basamağı dâhil olan süreç kodlu faaliyet ve alt faaliyetlerden, 01 İçme Suyunun Yönetilmesi Süreci, 01-01 Hamsu Temin Edilmesi Süreci, 01-01-01 Su Kaynaklarının Projelendirilmesi Süreci, 01-01-02 Su Kaynaklarının İnşa Edilmesi Süreci, 01-01-03 Su Kaynaklarının İşletilmesi Süreci ve benzeri şekildeki süreçlerin en fazla 3 üncü basamağında yer alanlar İdare Denetim Evrenine dâhil edilir.

(4) Denetim evreninde, süreçler ve alt düzey süreçlerin birimler ve alt birimlerle ilişkilendirilmesi, sürecin sorumlusu olan daire başkanlığı, alt süreçlerin şube müdürlükleri ile ilişkisinin kurulması sağlanır, bu ilişki iç denetim planında da kurulur.

(5) Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(6) Denetim evrenine, Üst Yöneticinin özellikle denetlenmesini istediği, özel konular da dâhil edilir.

(7) Denetim evreni hazırlanırken, İdarenin yönünü, gitmek istediği istikameti gösteren Stratejik Planlara ve Performans Programlarına bakılır.

(8) Denetim evreninin kapsamına yönetim unsurları olan;

a) Stratejik Yönetim,

b) Performans Yönetimi,

c) Risk Yönetimi,

ç) Bilgi Yönetimi, Bilgi Teknolojileri, Bilgilerin güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin kontroller,

d) İletişim Yönetimi,

e) Etik

Dâhil edilir.

(9) Denetim evreni hazırlanırken, Üst Yöneticinin ve Denetlenen Birim Yöneticilerinin rahatlıkla anlayabilecekleri ifade, terim ve açıklamalar tercih edilir.

(10) İdare mevzuatında tanımlanmamış, mevzuat düzenlemeleri ile bir birimin görev, yetki ve sorumluluğu ile ilişkilendirilmemiş, ancak fiilen bazı birimler tarafından yürütülen görevler, yetkiler ve sorumluluklar tespit edilerek, denetim evrenine dâhil edilir.

(11) Denetim Evreni,

a) Yılda en az 1 (bir) kere Aralık ayının sonuna kadar gözden geçirilerek güncellenir.

b) İdarenin yapısında organizasyonel değişiklikler meydana geldiğinde,

c) Yeni uygulamalar, yeni projeler, yeni kanuni düzenlemeler ve mevzuat değişiklikleri doğrultusunda

Gerektiğinde birden fazla güncellenerek değiştirilir.

İç denetim stratejisi

MADDE 30 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığınca, denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında; Kurulun her 3 (üç) yılda bir oluşturacağı ve 3 (üç) yıllık döneme ilişkin olarak İç Denetimin genel stratejisini belirleyecek ve İç Denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek olan Kamu İç Denetimi Strateji Belgesi esas alınır.

Risklerin değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) İdare Yönetimi, risklerin tanımlanması ve kontrolü için gerekli stratejilerin geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından denetim evreninde yer alan denetim alanları (faaliyet, süreç, proje vb.) İdarenin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak, denetim öncelikleri belirlenmek amacıyla değerlendirmeye ve kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur.

(3) Risklerin değerlendirilmesinde, İç Denetim Birim Başkanlığının bağımsız bir şekilde risk değerlendirme yapmasına engel teşkil etmeyecek şekilde; Üst Yöneticinin, Genel Müdür Yardımcıları, Harcama Yetkilisi olan Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin ve hatta personelin katılımıyla belirlenmesi şeklindeki iyi uygulama örneklerinin gerçekleştirilmesi imkân ve fırsatları Başkanlık tarafından gözetilir.

(4) Her bir faaliyete ilişkin makro risk analizi sonuçları, her bir denetim görevi sonuçlarına göre güncellenir. Söz konusu güncelleme, hem bulguların kesinleşmesi hem de izleme sonucunda bulgulara ilişkin eylemlerin yerine getirildikten sonra olmak üzere iki aşamada yapılır.

(5) Söz konusu güncellemeler sırasında, denetim görevlerinden elde edilen bilgilerin yanı sıra denetlenen birimler tarafından risk yönetimine ilişkin yapılan çalışma sonuçlarından veya dış denetim bulgularından faydalanılabilir.

(6) Yıl içerisinde denetlenmemiş alanların risk değerlendirmelerinin ise standartlar gereği yılsonunda güncellenerek, tüm denetim planının her yıl güncellenmesi sağlanır.

(7) Risk analizi yapılırken, risk kontrol matrisi düzenlenir, risk kontrol matrisinin düzenlenmesi sırasında, risklerin etkisi- risklerin gerçekleşme olasılığı parametreleri veya diğer parametreler üzerinden riski derecelendirmesi yapılır. Yapılan risk analiz sonuçları değerlendirilerek, İdarenin hizmetlerini etkileyebilecek riskler, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanır. Risklerin derecelendirilmesine ilişkin çalışma kâğıtları dosyasında muhafaza edilir.

(8) Bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak denetim alanlarının belirlenir ve önceliklendirilir ve buna göre İç Denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(9) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler hataların yaşanması ihtimalini barındırması sebebiyle yüksek risk içerdiğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(10) İdarenin bilgi teknolojileri alanındaki;

a) Yazılım, donanım ve bilgi teknolojilerinin yeterli olup olmadığı,

b) Yazılım, donanım ve bilgi teknolojilerinin verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı,

c) Yazılım, donanım ve bilgi teknolojilerine izinsiz erişim olup olmadığı, bunların izinsiz erişimlere karşı güvenli olup olmadığı,

ç) Bilgi ve kayıtlara erişimlerin kontrol altında tutulup tutulmadığı,

d) Bilgi teknolojileri projelerinin ve harcamalarının yeterli seviyede kontrol edilip edilmediği,

- e) İş ve bilgi teknolojileri stratejileri arasında eşgüdüm olup olmadığı,
- f) Bilgi teknolojileri işlem kapasitesinin yeterli olup olmadığı,
- g) Bilgi teknolojilerinin performans sorunları olup olmadığı,
- ğ) Programcı, operatör, teknik personel, son kullanıcı hatalarından kaynaklanan riskler,
- h) Bilgi teknolojilerinin doğal felaketler, yangın, su basması, enerji problemleri, sabotaj, terör eylemleri ve benzeri olumsuz durum risklerine karşı güvenli olup olmadığı,
- ı) Bilgi teknolojileri iç kontrol faaliyetlerinin yeterli olup olmadığı,
- i) Bilgi teknolojilerinin yasalar, standartlara veya İdarenin iç politikalarına uyumlu olup olmadığı

Hususlarındaki riskleri her denetim görevinde veya özel olarak planlanan bilgi teknolojisi denetim veya danışmanlık görevinde değerlendirilir.

(11) İdarenin;

- a) Yönetişim süreçlerinin,
- b) Yönetişim unsurlarından olan,
 - 1) Stratejik Planlama,
 - 2) Performans esaslı programlama,
 - 3) Görev, yetki ve sorumlulukların dağılımı,
 - 4) Performans göstergeleri,
 - 5) Organizasyon yapısı,
 - 6) Kurum içi iletişim,
 - 7) Dış paydaşlarla olan ilişkiler,
 - 8) İnsan kaynakları politikaları,
 - 9) Faaliyet sonuçlarının izlenmesi ve raporlanması gibi konuların,
- b) Faaliyetlerinin,
- c) Bilgi sistemlerinin

Maruz kalabileceği riskler makro planlamalarda ve mikro planlamalar sırasında değerlendirilir.

(12) İdare risk yönetim sistemi kurulduktan sonra, risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine yönelik denetim faaliyetleri tanımlanır ve yürütülür.

(13) İç Denetçiler tarafından; bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin kontroller her bir denetim ve danışmanlık görevi kapsamında veya ayrı ve müstakil bir şekilde yürütülecek denetim ve danışmanlık faaliyetleri yolu ile değerlendirilir.

(14) Yıllonlarında, denetlenen birimlerde yapılacak toplantılarda denetim sonuçlarına göre mevcut riskler gözden geçirilir.

Denetimin risk odaklı yapılması

MADDE 32- (1) İç Denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütülmesi esastır. İdarenin maruz kalabileceği risklerin tespit edilerek sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle, risk odaklı İç Denetim planı ve programı hazırlanır. İç Denetim; risk odaklı hazırlanmış bu plan ve programa uygun olarak yapılır.

(2) İdarenin en riskli alanlarından başlamak ve İç Denetim imkânları dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim uygulamalarından bir veya birkaçı birlikte programa alınır.

(3) Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda idare için yüksek risk alanları belirlenir.

(4) Denetim sıklığının belirlenmesinde faaliyetlerin taşıdığı risk seviyeleri dikkate alınır.

a) Yüksek riskli alanların 12 (on iki) ayda bir,

b) Orta riskli alanların 24 (yirmi dört) ayda bir,

c) Düşük riskli alanların 36 (otuz altı) ayda bir denetlenir.

(5) İç Denetim Birimi Başkanı, Üst Yöneticinin önerilerini de dikkate alarak, idarenin risklerinden kabul edilemeyecek olanları denetim programına alır ve Üst Yöneticiye onaylatır. Bu onay denetim programının risk odaklı hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar vermeye ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez.

(6) Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Kurulca önerilmesi halinde program dışı özel İç Denetim yapılabilir.

Risk değerlendirmede iç denetçinin sorumluluğu

MADDE 33- (1) İç Denetçi İdarenin hedeflerini, faaliyetlerini ve varlıklarını etkileyebilecek önemli riskleri değerlendirir.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Planlanması, Yürütülmesi ve Sonuçlarının Raporlanması

İç denetim planı

MADDE 34 - (1) İç Denetim Planı;

a) İç Denetim Faaliyetinin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla,

b) Denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları içerecek şekilde,

c) Denetimde ihtiyaç duyulan işgücü, bütçe, bilgi teknolojileri altyapısı ve diğer kaynakları içerecek şekilde,

ç) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetçilerin ve Harcama Birim Yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak,

d) İdarenin Stratejik Planları, Performans Programları, İdarenin stratejik amaç ve hedefleri ile Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi dikkate alınarak,

e) İdarenin;

1) Performans yönetimi,

2) Etik kültürü,

3) Hesap verebilirlik,

4) Bilgi teknolojilerinin geliştirilmesi amaçları göz önünde bulundurularak,

f) 3 (üç) yıllık dönemler için

Hazırlanır.

(2) İç Denetim Planı ve her İç Denetim Program Yılı için etki-olasılık veya diğer parametrelerle derecelendirilerek makro risk değerlendirmesi yapılır, yapılan risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilir, gerektiğinde güncellenerek değiştirilir, buna ilişkin kayıtlar saklanır.

(3) Plan dönemine dâhil edilecek yüksek riskli ve orta riskli denetim alanlarının belirlenmesinde, Kamu İç Denetim Rehberindeki yöntemler ve esaslar dikkate alınır.

(4) İç Denetim Birimi Başkanı, yapılan risk analizi sonucunda yüksek riskli ve orta riskli denetim alanlarının tamamının dâhil edildiği denetim planının Üst Yöneticiye sunar.

(5) Denetim evrenindeki denetim alanları, 3 (üç) yılda bir denetlenecek ve plan döngüsü 3 (üç) yıllık olacaktır. Yüksek riskli ve orta riskli alanların tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(6) İç Denetim Birimi Başkanı, iç denetim planının uygulanmasına yönelik kaynak kısıtlarının etkilerini, iç denetim planında yer alması gerekip de kaynak kısıtları sebebiyle denetlenemeyen yüksek riskli ve orta riskli alanlara ilişkin bilgileri her denetim programı döneminde Üst Yöneticiye bildirir.

(7) İç Denetim Planları plan döneminden önce, İç Denetim Plan Revizyonları plan döneminde önce Üst Yönetici tarafından onaylanmak üzere onaya sunulur.

(8) İç Denetim Mevzuatına uygun bir şekilde hazırlanan 3 (üç) yıllık İç Denetim Planı, plan döneminin ait olduğu yılın Aralık ayı başında İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından İç Denetim Planı onaylanır. Şayet Aralık ayı sonuna kadar İç Denetim Planı Üst Yönetici tarafından onaylanmazsa, onaylanmış kabul edilir ve uygulamaya konulur.

(9) İç Denetim Planının uygulanabilmesi için gerekli insan kaynağı ihtiyacı ve kaynak sınırlamasının etkileri Üst Yöneticiye raporlanır, yapılan analiz sonucunda İdareye tahsis edilen İç Denetçi kadrosunun yetersiz olması halinde durum Kurula bildirilir.

(10) Her plan döneminde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından İç Denetçilerin plan kapsamındaki görevleri yerine getirebilmek için gerekli bilgi, beceri ve diğer nitelikleri değerlendirilir ve ihtiyaç duyulan hususlarda İç Denetçilere istenen niteliklerin kazandırılmasına yönelik, Meslek İçi Eğitim Programı hazırlanır ve uygulanır.

(11) İhtiyaç duyulan bilgi, beceri ve diğer nitelikler eğitim yoluyla karşılanamıyorsa İç Denetim Birimi Başkanı tarafından kurum içinden veya dışından teknik personel veya uzman personel desteği sağlanır.

(12) Bir iç denetim plan döneminde, iç denetim kaynaklarının en az % 50'si (yarısı) denetim görevlerine, % 20 (yüzde yirmi)'si danışmanlık görevlerine ayrılır.

İç denetim programı

MADDE 35- (1) İç Denetim Programı;

- a) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek suretiyle,
- b) Denetim maliyeti dikkate alınarak,
- c) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetçiler, Harcama Birim Yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek,
- ç) İç Denetim planıyla uyumlu olarak,
- d) 1 (bir) yıllık dönemi aşmayacak şekilde,
- e) Denetlenecek alanlar ve konular belirtilerek,
- f) İç Denetçilerin isimleri belirtilmek suretiyle

Hazırlanır ve denetim alanlarına ilişkin program tabloları İdarenin Üst Yönetimi ve Harcama Yetkilisi pozisyonuna sahip Üst Düzey Yöneticileri ile paylaşılır.

(2) İç Denetim Programları program döneminden önce, İç Denetim Program Revizyonları program dönemi sırasında önce Üst Yönetici tarafından onaylanmak üzere onaya sunulur.

(3) İç Denetim Mevzuatına uygun bir şekilde hazırlanan 1 (bir) yıllık İç Denetim Programı, Aralık ayı başında İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından İç Denetim Programı onaylanır. Şayet Aralık ayı sonuna kadar İç Denetim Programı Üst Yönetici tarafından onaylanmazsa, onaylanmış kabul edilir ve uygulamaya konulur.

(4) Denetim Programlarının hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlarla birlikte, İç Denetçilerin sayısı, çalışma süreleri ve imkânları dikkate alınarak, en riskli alan ve konulara öncelik verilerek program kapsamında yapılacak İç Denetimden azami verim hedeflenir.

(5) İç denetim plan ve programında yer alması gereken, fakat yetersiz kaynak sebebiyle denetlenemeyen yüksek riskli ve orta riskli alanlara ilişkin bilgileri her denetim programı döneminde Üst Yöneticiye bildirilir.

(6) Denetim programlarında yer alan denetimler için ayrılacak kaynakların tespiti ve tahsisinde,

- a) İşin karmaşıklığı,
- b) Süre kısıtları,
- c) Mevcut kaynaklar,
- ç) İç Denetçilerin kıdem ve uzmanlık durumları,
- d) Her bir İç Denetçiye en az bir denetim görevi verme mecburiyeti,
- e) İç Denetçiler arasındaki iş yükünün dengeli dağıtılması

Hususları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından dikkate alınarak iş yükü İç Denetçiler arasında dengeli bir şekilde paylaşılır.

(7) Denetimlerin süreç esaslı veya birim esaslı olarak programlanması ve uygulanmasına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Denetimlerin süreç bazlı denetim anlayışıyla programlanması ve uygulanması esastır, bununla birlikte birim bazlı denetimler ile süreç + birim bazlı denetimler de programlanabilir ve uygulanabilir.

b) Denetimin süreç bazlı olarak programlanması durumunda, sürecin sorumlusu olan birimler ile sürece müdahil olan diğer birimlerde denetim testleri uygulanır, süreçte yer alan ilgili bütün birimlerden gerekli destek sağlanır.

c) İdarenin genelinde tüm birimlerde uygulanan taşınır işlemleri, stratejik plan hazırlık süreci, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları, atık yönetimi, personel yönetimi ve benzeri ortak süreçler, bir tek denetim alanı olarak tespit edilir.

ç) Süreç bazlı denetimlerde, faaliyet alanının veya sürecin sorumlusunun tespitinde, sürecin yürütülmesinin, yönetilmesinin ve raporlanmasının esas görev, yetki ve sorumluluğunun mevzuatla verilmiş olduğu birim sürecin ve/veya faaliyetin sorumlusu, sürece müdahil, sürecin yürütüldüğü diğer birim ve lokasyonlar ise sürecin ve/veya faaliyetin ilgilisi birim olarak tespit edilir.

d) Denetimin birim bazlı olarak programlanması durumunda, denetlenecek birimin, hangi süreçlerinin ve faaliyetlerinin denetleneceğine ilişkin hususlara denetim programında yer verilir.

(8) Denetim alanlarının kapsamı, İç Denetim Birimi Başkanlığının kaynak ihtiyacını da ortaya koyar. Denetim programlarının hazırlanmasında yapılacak denetimlerin kapsamının tespiti aşağıdaki hususlara göre yapılır.

a) Denetim yönetilebilir olacak şekilde programlanır.

b) Denetimin, maliyeti göz önünde bulundurulur, yüksek maliyetlere sebebiyet verebilecek denetimler ile bu denetim neticesindeki sağlanacak fayda mukayese edilir, maliyet/etkinlik yönüyle yapılacak değerlendirmelere göre programda denetim konularına yer verilir.

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

c) Denetimlerin neticesinde, anlamlı sonuçların üretilebilmesine, anlamlı sonuçlara ulaşılması hedefinin gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceğine bakılarak denetim programlanır.

ç) Denetim programlarının süre yönüyle kapsamı;

1) Uluslar arası denetim uygulamalarında öngörülen makul süre olan 3 ay veya (100 adam/gün) olarak belirlenir, ancak denetlenen konunun ağırlığı itibariyle 3 aylık (veya 100 adam/günlük) süreyi aşacağına denetim uygulaması sırasında İç Denetçi tarafından anlaşılması ve gerekçesi ile birlikte Başkanlığa sunulması halinde, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından bu süre denetimin gerçekleştirilebileceği süre kadar uzatılabilir.

2) Denetim programının yapılması sırasında 3 aylık (veya 100 adam/günlük) süreyi aşacağı anlaşılan denetim görevlerinin, alt görevlere ayrılması yolu tercih edilebilir.

3) Her bir denetim görevi için, gelişmiş ülkelerdeki en iyi denetim uygulamalarında öngörülen 3-6 (üç ila altı) haftalık denetim süresinin yakalanması nihai hedef olarak benimsenir.

(9) İdare açısında çok yüksek riskli alanlara yıllık denetim programlarında yer verilir ve her yıl denetlenmesi sağlanır.

(10) Danışmanlık talebine ilişkin hususlar, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından;

a) Danışmanlık görevinin risk yönetimini geliştirmesine,

b) Katma değer sağlama,

c) Faaliyetlerin geliştirilmesine katkı sağlama potansiyeli çerçevesinde değerlendirilir, uygun görülenler Yıllık Denetim Programına dâhil edilir.

(11) İç Denetçilere, denetim planı fikir verir, fakat İç Denetçiler denetim programı ile bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

(12) Yıllık İç Denetim Programlarında;

a) İç denetim kaynaklarının en az % 50'si (yarısı) denetim görevlerine, % 20 (yüzde yirmi)'si danışmanlık görevlerine ayrılır.

b) Eğitim, geçici görev, danışmanlık, izleme görevleri dikkate alınır ve bunlara kaynak ayrılır.

c) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında Dönemsel Gözden Geçirme ve İç Değerlendirme faaliyetleri için en az 10 (on) iş günü kaynak ayrılır.

ç) Denetim Gözetim Sorumluluğu faaliyetleri için, her bir denetim için denetim gün sayısının 1/10 (onda bir) oranında kaynak ayrılır.

Görevlendirme

MADDE 36- (1) İç Denetim Programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, Başkanlık yazısı ekinde yer alan program çizelgesi İç Denetçilere ve atanan denetim gözetim sorumlularına bildirilir. Görevlendirmeye ilişkin bildirim İç Denetim Otomasyon Programı üzerinden de yapılabilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından program dışı denetim görevleri ve danışmanlık görevleri ile diğer faaliyetlere yönelik görevleri yazılı olarak yapılır.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 37- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, denetim görevinin yürütüleceği birimlere;

- a) Denetimin amacını,
- b) Denetimin kapsamını,
- c) Denetimin tarihini,
- ç) Denetim ile görevlendirilen İç Denetçiyi,
- d) Birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar.

(2) Gizlilik gerektiren veya nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 38- (1) İç Denetçiler, İç Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması olan Ön Çalışmada görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit ederler ve denetime ilişkin risk değerlendirmesi yaparlar.

(2) Denetimin kapsamının belirlenmesinde;

- a) Süreç,
- b) Alt süreç,
- c) Dönem,
- ç) Merkez birimleri, merkez dışı birimlerine ilişkin hususlar görevin amacına ulaşılacak şekilde belirlenir.

(3) Bireysel denetim çalışmalarının planlanmasında İç Denetçiler tarafından aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

a) İç Denetçi, bireysel denetim çalışmalarını kendisi açısından yönetilebilir kılmalı, denetlenecek faaliyetlerin içerisinde kaybolmamalı, bireysel denetim çalışmalarının kapsamını yönetebilmelidir.

b) İç Denetçi, yapacağı denetim çalışmalarının maliyetinin düşük, etkinliğinin yüksek olmasını sağlayacak şekilde çalışmalarını programlar.

c) İç Denetçi, yürüttüğü denetim çalışmaları sonucunda anlamlı sonuçlara ulaşacak şekilde çalışmalarını programlar ve yürütür.

(4) Denetlenen süreç birden fazla birimde yürütülüyor ise, denetim kapsamına alınacak birimlerin belirlenmesi için risk esaslı veya tesadüfî örnekleme seçimi gibi uygun analiz ve değerlendirme yöntemleri kullanılır ve bunlar kaydedilir.

(5) İç Denetçi tarafından seçilen örnekleme yöntemi, her bir denetim için tutarlılık ve genel kümeyi temsil edecek çoğunluğu ve niteliği taşıyacak şekilde belirlenir. Bunun sağlanabilmesi için, çalışma kâğıtlarında uygulanan testlerle ilgili olarak toplam popülasyon belirtilir ve bu doğrultuda, belirlenen uygulanma sıklığına bağlı olarak, bu popülasyona ait örnekleme sayısı tespit edilir. Çalışma kâğıtlarında örnekleme yöntemi, örneklemin popülasyona uygunluğu ve örnekleme sayıları hakkında yeterli bilgiler yer alır.

(6) Denetlenen süreçte bilgi teknolojileri kullanılıyor ise, denetim kapsamı bilgi teknolojileri uygulamalarının denetimini de kapsayacak şekilde belirlenir, bilgi teknolojileri uygulaması kapsam dışı bırakılmış ise bunun sebep ve gerekçeleri raporda açıkça belirtilir.

(7) İç Denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

(8) İç Denetçiler tarafından, görev amaçlarına ulaşmak için gerekli olacak bilgiler belirlenir ve bunlar kayıt altına alınır.

(9) Risk değerlendirmesi sonucunda yüksek risk içeren alanlarda denetim testi yapılması için yeterli süre bulunmadığı kanaatine varılmış ise, İç Denetim Birimi Başkanı bu hususta bilgilendirilir.

(10) Risk değerlendirmesi sonucunda, denetim görevi için uzman görevlendirilmesine ihtiyaç bulunduğu karar verilmiş ise, İç Denetçi uzman görevlendirilmesi talebini sebep ve gerekçeleri ile birlikte İç Denetim Birimi Başkanına bildirir.

(11) Risk değerlendirme çalışmasından sonra, görev amaçları gözden geçirilir, gerekiyorsa görev iş programı revize edilir.

(12) Risk kontrol matrisinde, mevcut kontrollerin tanımlanır, kontrol kriterlerine ilişkin değerlendirmeler yapılır.

(13) İç Denetçiler tarafından, denetim görevleri sırasında risk değerlendirmesi yapıldığına ilişkin kanıtlar denetim dosyasında bulundurulur.

Açılış toplantısı

MADDE 39 - (1) İç Denetçi; saha çalışması öncesinde; denetlenecek ilgili birim veya sürecin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personel ile bir açılış toplantısı yapar ve açılış toplantısında

- a) Denetimin amacı,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetimde kullanılacak yöntemler,

- ç) Tahmini denetim süresi,
- d) Denetime yardımcı olacak personel,
- e) Denetim sırasında çalışanlardan beklentiler,
- f) İdarenin denetimden beklentileri,
- g) Denetim sonuçlarının raporlanması

Konularında görüşmeler yapar. Ayrıca, denetlenen birimin talep etmesi halinde danışmanlık faaliyetinin mahiyeti de görüşülür.

(2) İç Denetçi; bu görüşmelerin sonuçlarını da dikkate alarak;

- a) Çalışma planını,
- b) Etki-olasılık parametreleri veya diğer parametreler üzerinden risk derecelendirmesi yapılarak risk kontrol matrisini,
- c) Görev iş programını hazırlar.

(3) Çalışmanın planlanmasına yönelik yukarıdaki hazırlıklardan sonra denetime başlar ve denetimleri bu çalışma planına göre yürütür.

(4) Denetimin İç Denetçi tarafından planlanması, denetim sürecinin % 10 - % 15'i kadar bir süreyi alması beklenir.

Görev iş programı

MADDE 40 - (1) İç Denetçiler tarafından yürütülen her bir denetim ve danışmanlık görevi için; tespit edilen risklerin yönetilmesine yönelik uygulanan mevcut kontrollerin etkililiğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesinde uygulanacak denetim testlerini içeren, testlerin uygulanacağı birimlerin, testi uygulayacak İç Denetçi isminin, testin başlama ve bitiş tarihinin yer aldığı çizelge şeklinde "Görev İş Programı" düzenlenir.

(2) Görev İş Programının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. Hazırlanan Görev İş Programında; görev iş programını hazırlayan, gözden geçiren gözetim sorumlusu ve onaylayan bilgilerine yer verilir.

(3) Görev iş programı, denetim görev planı ekinde yer alır.

(4) Görev iş programlarında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı kaydedilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel kriter, denetçinin testi sağlıklı bir şekilde yerine getirilebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir test içeriğine göre denetim ekibindeki farklı denetçilere atanabileceği/verilebileceği gibi, belirli bir riske özgü testlerin ya da ya da birimdeki testlerin bir denetçiye atanması mümkündür. İç denetçilerin testlere atanmasında iç denetçinin niteliklerinin yanı sıra kaynakların en etkin nasıl kullanılabileceği de göz önünde bulundurulmalıdır.

(5) İş programı oldukça dinamik yapıda olup saha çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyaca göre güncellenebilmektedir.

(6) Çalışmalar görev iş programına uygun olarak yürütülür.

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

(7) İç Denetçi tarafından; görev iş programının yapılması ve yapacağı denetimin planlanması aşamasında;

a) Denetim görevinin programlanmasında iç kontrolün amaçlarına yönelik riskler belirlenir.

b) Denetime tabi faaliyetin, sürecin amaçlarına, hedeflerine ulaşılması için mevcut kontrollerin neler olduğu tespit edilir ve bunlar kaydedilir.

c) Mevcut kontrollerin, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu olup olmadığı kıyaslanır. Yapılan bu kıyaslama sonucunda, Kamu İç Kontrol Standartlarında olan, fakat mevcut uygulamada bulunmayan kontroller tespit edilir.

ç) Yönetişim riskleri ve kontrolleri dikkate alınır.

d) Risk belirleme ve risk değerlendirme çalışmaları sırasında, etki-olasılık parametresi veya diğer parametrelerle mikro risk değerlendirme çalışmalarında;

1) Denetlenen süreçte yaşanabilecek önemli hatalar ile hile ve suiistimal riskleri dikkate alınır.

2) Düzenlenecek risk kontrol matrisinde, hata, hile ve suiistimal risklerine mutlaka yer verilir.

e) Görev amaçları, risk değerlendirme çalışma sonuçları dikkate alınarak gözden geçirilir ve gerekiyorsa revize edilir.

f) Kontrollerin değerlendirilmesi için;

1) Denetlenen birim, süreç veya faaliyet yönetimi tarafından tanımlanmış kontrol kriterleri tespit edilir, bu kontrollerin yeterli olup olmadığı değerlendirilir, yetersiz bulunması halinde yönetimle birlikte gerekli kriterler tanımlanır.

2) Yönetim tarafından kontrollerin etkinliği, verimliliği ve etkililiğinin izlenmesi için kullanılan performans göstergeleri, dönemsel raporlar, otomasyon sistemleri gibi kontrol kriterlerine bakılır.

3) Bu kontrol kriterlerinin yeterliliğinin tespiti noktasında, kriterlerin daha önceden belirlenmiş ve kişiden kişiye değişmeyecek nitelikte olması yönüyle kontrollerin **nesnel** olup olmadığına, kriterlerin denetlenen birimin, sürecin tümünü kapsayacak şekilde belirlenmişlik yönüyle kontrollerin **tam** olup olmadığına, kriterlerin denetlenen süreç ile doğrudan ilgili olup olmaması yönüyle **ilgili** olup olmadığına, kriterlerin denetlenen süreç içinde yer alan faaliyetlerin zaman içinde tutarlı bir şekilde ölçülebilmesini sağlayıp sağlamadığı cihetiyle **ölçülebilir** olup olmamasına bakılır.

(8) Görev İş Programı ve ekinde yer alan belgeler; saha çalışmalarına başlanılmadan önce İç Denetim Birimi Başkanı veya görevlendirdiği Denetim Gözetim Sorumlusu ile paylaşıldıktan sonra Başkanın veya Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra fiili denetime başlanır. Görev İş Programı, değişiklikleri için de yeniden aynı şekilde onay alınır ve iç denetim çalışmaları bu programa göre yürütülür.

(9) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, görev iş programında yapılması öngörülen denetim testlerinin gerçekleştirme maliyetini, test sonuçlarında elde edilebilecek fayda ile kıyaslayarak gerekli yönlendirmeleri yapılır.

(10) Ön çalışma kapsamında elde edilen bilgiler ile görev iş programında yer alan her bir denetim testi için yapılan değerlendirme ve analizler kayıt altına alınır.

Denetim görevlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının raporlanması

MADDE 41– (1) İç denetim programının Üst Yönetici tarafından onaylanmasının ardından denetim başlama tarihi gelmeden en geç bir hafta önce İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetimler başlatılır. Denetimlerin daha etkin ve etkili yürütülebilmesi adına ihtiyaç duyulması halinde denetim programıyla belirlenen iç denetçi görevlendirmelerinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından değişiklikler yapılabilir.

(2) Denetim görevlendirmesinden önce ilgili denetim programı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gözden geçirilir. Denetim görevlendirmelerinin yapılması esnasında, denetim programında önemli değişikliklere gidilmemesi temel prensip olmakla birlikte programlama esnasında öngörülemeyen iç denetçi değişiklikleri, izinler, kapsam dışı görevlendirmeler gibi hususların ortaya çıkması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından denetimlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini teminen gerekli değişiklikler yapılarak iç denetçi ve denetim gözetim sorumlusu görevlendirmeleri yapılır.

(3) Denetime başlama tarihinden en geç bir hafta önce Başkan tarafından İç Denetçilere görevlendirme yazısı gönderilerek Denetçiler denetimden haberdar edilir. Görevlendirme yazısında aşağıdaki hususlara;

- a) Denetimin adı
- b) Denetimin türü
- c) Planlanan denetim süresi (başlama ve bitiş tarihleri ile toplam denetim saati)
- ç) Denetim gözetim sorumlusu ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgiler,
- d) Gerek duyulması halinde, iç denetçiler tarafından denetim sırasında esas alınması gereken mevzuat, standart ve diğer kriterlere yer verilir.

(4) Denetlenecek birim yöneticilerinin ve çalışanlarının genel olarak denetimin kapsam ve amaçları ile denetime başlama tarihi hakkında bilgi sahibi olmalarını teminen ve denetlenen birime denetim konusuyla ilgili personelin hazır bulundurulmasının ve ihtiyaç duyulacak bilgi ve belgelerin hazırlanabilmesinin sağlanması için zaman sağlama, denetime başlandıktan sonra denetim süresinin etkin kullanılmasına yardımcı olmak gayesiyle denetlenecek birime denetim hakkında temel bilgileri içeren denetim bildirim yazısı İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gönderilir. Denetim bildirim yazısında aşağıdaki hususlara

- a) Denetimin dayanağı olan onay
- b) Denetim programının yılı
- c) Denetimin kapsamı (konusu)
- ç) Denetimin türü

- d) Denetime başlama tarihi
- e) Denetim gözetim sorumlusu ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgilere yer verilir.

(5) İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerini bağımsızlık içerisinde, İç Denetçiler görevlerini tarafsızlık içerisinde yürütürler, tarafsızlığın denetimin başından sonuna kadar muhafaza edilmesi gerekir, İç Denetçiler tarafından her bir görev öncesinde; gizlilik ilkelerine uyacağını ve denetlenen birim ile kendi arasında çıkar çatışması bulunmadığını beyan ve taahhüt etmek gayesiyle “Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi” düzenlenir, bu belge denetim dosyalarında muhafaza edilir.

(6) İç Denetçilerin tarafsızlıklarının muhafazası için, son bir yıl içerisinde sorumlusu olduğu kurum faaliyetlerine ilişkin denetim görevi ile görevlendirilmez ve sunmazlar. İç Denetçiler, görevin yürütülmesi sırasında görevlerin tarafsız bir şekilde ifa etmelerine mani bir hal ile karşılaştıklarında bu durumu İç Denetim Birimi Başkanına bildirirler, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli tedbirler alınır.

(7) İç denetçiler görevlendirildikleri tarihten itibaren denetimle ilgili olarak ön çalışmalara başlarlar. Ön çalışmanın amacı, iç denetçilerin yürütecekleri denetim görevi kapsamında yer alan faaliyetleri (denetim alanını) tam olarak anlamalarını sağlamak ve saha çalışmalarını etkin ve etkili bir şekilde yürütmelerini kolaylaştırmak ve böylece denetimin doğru alanlara yoğunlaşabilmesini sağlamaktır. Bu doğrultuda, ön çalışma aşamasında iç denetçiler tarafından ihtiyaç duyulan tüm bilgileri toplanır, analiz edilir ve kayıt altına alınır. Elde edilen bilgiler doğrultusunda saha çalışmasında uygulanacak testler belirlenir.

(8) Denetim gözetim sorumlusu denetim ekibinde yer alan diğer iç denetçilerin de görüşlerini dikkate alarak, denetimin üç temel aşamasına (ön çalışma, saha çalışması ve raporlama) ilişkin başlama ve bitiş tarihlerini belirlemek denetim süre planı formunu doldurur.

(9) Denetim süre planı formunu doldurulmasının ardından iç denetçiler denetlenecek alan hakkında yeterli temel ve güncel bilgilere sahip olmak amacıyla ön araştırmalara başlarlar.

a) Bu aşama, aşağıdaki hususlarda önemli bilgilerin ve uygulamaya yönelik tecrübelerin elde edilmesinden oluşur, bunlar;

- 1) Denetlenecek alanın büyüklüğü, kapsamı, amaç ve hedefleri,
- 2) Denetlenecek alana ilişkin mevzuat, politika ve prosedürler,
- 3) Yetki devirleri ve paylaşımları,
- 4) Mevcut kontroller,
- 5) İş akış süreçleri,
- 6) Organizasyon ve yönetim yapısı
- 7) Süreçte kullanılan bilgi teknolojileridir.

b) Söz konusu bilgilere ulaşabilmek için kullanılacak bazı kaynaklar şunlardır;

- 1) Önceki denetimlere ilişkin rapor ve çalışma kâğıtları,
- 2) Dış denetim ve diğer denetim birimlerince yazılmış raporlar,
- 3) İş/süreç akış şemaları,

- 4) Organizasyon şemaları,
- 5) Fonksiyon ve iş/görev tanımları,
- 6) Faaliyet raporları.

c) Bu safhada gerek görülmesi halinde denetlenecek birim yöneticileri veya ilgililerle de görüşülebilir. Bu tür görüşmeler muhtemel sorunlar, hassas konular ve denetimde ihtiyaç duyulacak diğer alanlarda önemli bir bilgi kaynağı oluşturur. Ön araştırmalar sırasında toplanan bilgiler denetlenen faaliyetlere ilişkin risk ve kontrollerin belirlenmesinde kullanılır.

ç) Ayrıca bu aşamada denetim görevi sonucunda ulaşılmak istenen sonuçların neler olduğuna dair iç denetçiler tarafından denetimin amacı belirlenir, her bir denetim görevine ilişkin amaçların belirlenmesi standartlara uyum açısından zorunludur. Amaçlar, her bir denetim ve danışmanlık görevi için belirlenmek zorundadır.

(10) İç denetçiler, ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birim yöneticileriyle bir açılış toplantısı yaparlar.

(11) İç Denetçi denetim faaliyetlerini, denetim rehberlerinden yararlanarak, denetim standartlarına, raporlama standartlarına, denetim rehberlerine ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenmiş politika ve prosedürlere uygun olarak yürütür.

(12) İç Denetçi, yıllık denetim programında ve görev iş programında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak;

- a) Yeterli bilgi ve belgeleri tespit etmek,
- b) Güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek,
- c) Yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(13) Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de imkân verecek şekilde tasarlanır, en riskli alanlara öncelik verilir.

(14) Denetim dosyasında, denetlenen faaliyetin, sürecin veya birimin amaç veya hedefleri açık ve tam bir şekilde ortaya konulur ve bunlar çalışma kâğıtları ile tevsik edilir.

(15) Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(16) Denetim testleri sonucunda olumsuz sonuç elde edilen durumlarda, olumsuz sonucun neden ortaya çıktığına ilişkin değerlendirme ve analizler yapılır ve bunlar kayıt altına alınır.

(17) Denetim görevlerinin yürütülmesi sırasında uygun bilgi sistemleri araçları ve veri analiz tekniklerinden faydalanılır.

(18) Denetim saha çalışmaları sırasında elde edilen kişisel bilgilerin korunmasına, elde edilen bilgilerin yetkisiz kişilerce erişiminin engellenmesine azami dikkat gösterilir.

(19) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

(20) İç Denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(21) İç Denetim raporları;

a) Kısa,

b) Açık,

c) Kolay anlaşılır,

ç) Tekrara yer vermeyecek bir şekilde,

d) Gereksiz teknik terimler kullanmaktan kaçınılacak şekilde özlü,

e) İlgili tüm önemli bilgilere yer verilecek şekilde tam,

f) İçerisinde yer alan tüm bilgilerin doğru,

g) Düzenlenmesinde yapıcı ve olumlu bir üslup ve ifade tarzı benimsenmiş,

ğ) İçerisinde yer alan bilgilerin yeterli kanıtlara dayalı olacak şekilde tarafsızlık ilkesine uygun,

h) Kurulun belirlediği raporlama standartlarına ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca belirlenen rapor şablonlarına uygun,

ı) Elde edilen bulgulara ilişkin iyileştirici ve düzeltici öneriler yer alacak şekilde,

i) Uygulanabilir ve değer katıcı nitelikte hususlar bulunacak şekilde

j) Ve tutarlı olarak

Yazılır ve düzenlenir.

(22) Raporlar, kanıtlara dayanmayan hiçbir bilgi içermeyecek şekilde düzenlenir.

(23) Raporda yer alsın veya almasın tüm bulgular, testlere ve analizlere dayandırılır ve kayıt altına alınır.

(24) Bulgu formları, belirli bir sürede cevaplandırılmak ve eylem planı alınmak üzere, denetlenen birim yöneticisine gönderilir.

(25) Denetim raporları, denetlenen birim görüşünün alınmasını müteakiben 10 (on) işgünü içerisinde İç Denetçi tarafından tamamlanır ve İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulur.

(26) İç Denetçiler; denetim görevleri sırasında tespit ettikleri tüm önemli bulguları raporda açıklarlar.

(27) Bulgular;

a) Yapılan tespitleri (Tespit),

b) Değerlendirme kıstas ve kriterlerini (Kriter),

c) Tespitlerin sebeplerini (Neden),

ç) Bulguların meydana getirdiği tesirleri (Etki),

d) İyileştirici ve düzeltici teklif ve tavsiyeleri (Öneriler) içerecek şekilde oluşturulur.

(28) Denetim raporlarında; denetim amaç ve hedefleri, denetlenen faaliyetler ve denetimin kapsadığı dönem itibariyle denetim kapsamı, bulgular ve bulgulara ilişkin öneriler, denetlenen birim görüşleri, eylem planı, bulguların önem düzeyine ilişkin bilgiler yer alacak şekilde düzenlenir.

(29) Denetim raporlarında, kişisel bilgilere veya gizli bilgilere yer verilmesi mecburiyetinin olması durumlarında, bu bilgilerin korunmasının sağlanması için bu raporlar gizli olarak tasnif edilir.

(30) Denetim raporlarında, Üst Yönetici Özetine ve varsa başarılı iyi uygulama örneklerine yer verilir.

(31) Raporda, denetlenen faaliyete ilişkin denetim görüşüne, görüşe ulaşılmamış ise bunun sebeplerine yer verilir.

(32) Bulgu ve önerilere ilişkin İç Denetim Birimi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, uzlaşılabilen hususlar, nihai rapor öncesinde, Üst Yöneticinin görüşüne sunulur.

a) Üst Yönetici, denetimin görüşüne katılıyorsa, denetlenen birimden söz konusu önerinin gerçekleştirilmesine yönelik eylem planı istenir.

b) Üst Yönetici, denetlenen birimin görüşüne katılıyor, denetimin görüşüne katılmıyorsa, uzlaşılabilen husus nihai rapora konulmadan, denetim dosyasında muhafaza edilir.

(33) Denetlenen birim tarafından geliştirilen eylem planlarının, bulguda yer verilen kontrol eksikliğini karşılayıp karşılamadığı İç Denetçiler tarafından değerlendirilir.

(34) Nihai raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiğini bilahare anlaşılması halinde, bu derhal düzeltilir ve ilgili taraflara düzeltilmiş bilgiler iletilir.

(35) İç Denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına veya Meslek Ahlak Kurallarına aykırılığın belirli bir görevi etkilemesi halinde, denetimlerin yürütülmesi sırasında Standartlara aykırı bir uygulama yapılması zorunluluğu ortaya çıktığında, bu durumun sebebi ve aykırılığın raporlamaya etkisi, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından ilgili taraflara bildirilir.

Denetimin gözetimi faaliyeti

MADDE 42 – (1) İç Denetim Birimi Başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir İç Denetçiyi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir İç Denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetimin 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) Çalışma kâğıtlarının uygun referanslama ile referanslanıp referanslanmadığı,

d) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek delillerin yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

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

Hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili İç Denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(4) Gözetim ve kontrole dair uygun deliller, kayıtlı hale getirilir ve muhafaza edilir.

(5) Denetimin planlanması, denetim testlerinin uygulanması ve bulguların oluşturulması denetim gözetim sorumluluğu kapsamında gözden geçirilir ve bu gözden geçirme çalışmaları dokümanla edilir.

(6) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin Kurul tarafından tespit edilen diğer usul ve esaslar da dikkate alınarak buna göre uygulama yapılır.

Kapanış toplantısı

MADDE 43 – (1) Yapılan denetim faaliyetlerinin sonuçları ve bulgular denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında paylaşılır.

(2) Yapılan denetimler sonucunda elde edilen bulgulara ve geliştirilen önerilere nihai hali verilmeden önce kapanış toplantısında denetlenen birim yöneticileriyle bunlar paylaşılır, denetlenen birim yöneticilerinin değerlendirmeleri öğrenilir ve bunun neticesine göre bulgulara ve önerilere nihai hali verilir.

(3) Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Raporların sunulması

MADDE 44 – (1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak İç Denetim birimine gönderir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi Başkanlığı ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede, bir eylem planı dâhilinde önlem alınmasında anlaşılır.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetim Birimi Başkanlığı ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dâhil edilir.

(4) Hazırlanan nihai denetim raporunda;

a) Denetlenen birimin görüşleri,

b) Uzlaşılamayan hususlar,

c) Denetimde tespit edilen riskler,

ç) Risklerin muhtemel etkileri,

d) Denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme,

e) Ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri yer alır ve Üst Yönetici Özeti de eklenerek İç Denetim Birimi Başkanı tarafından rapor doğrudan Üst Yöneticiye sunulur.

(5) Üst Yönetici ile raporların sunulması amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı ve ilgili İç Denetçilerin, gerektiğinde Denetlenen Birim Yöneticilerinin katılacağı toplantılar Üst Yöneticinin takdiri çerçevesinde yapılır.

(6) Denetlenen alan veya konuya ilişkin kapsamlı bir görüş ortaya konulabilmesi ve güvence seviyesinin belirtilebilmesi için, güvence seviyelerinin idarenin İç Denetim yönergesinde tanımlanmış ve bunun denetlenen birimlere önceden duyurulmuş olması ile yeterli seviyede denetim kanıtı elde edilmiş olması zorunludur.

(7) Kapsamlı görüş, yeterli denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri ile desteklenir. Yapılan denetimlerden, danışmanlık faaliyetlerinden, izleme sonuçlarından yeterli bir kanaate varılamamış ve denetlenen birim ile ilgili kapsamlı görüş oluşturulamamışsa bunun sebep ve gerekçeleri raporda belirtilir.

(8) Raporların Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına havalesi yapılır, Üst Yönetici onayını müteakiben raporlar İç Denetim Birimi Başkanı tarafından raporun dağıtımının yapılmasının uygun görüldüğü taraflara ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(9) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenir.

İç denetim raporlarına dayanılarak yapılacak işlemler

MADDE 45- (1) İç Denetim faaliyeti sonucu İç Denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir.

(2) Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yöneticiyi bilgilendirir.

(3) İdari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri, İç Denetçiye bildirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(4) İç Denetçinin yaptığı çalışmalar sonucunda hazırlanan İzleme Raporu, Nihai Rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, Kurula gönderilir. Bu işlemi Üst Yönetici adına İç Denetim Birimi Başkanı gerçekleştirir.

(5) İç Denetçiler tarafından düzenlenen raporlar, İç Denetim Birimi Başkanlığınca kalite güvencesi kapsamında değerlendirilir, ilgili makamlara gönderilir.

(6) İç Denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, raporun Üst Yöneticiye sunulduğu tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde Kurula gönderilir.

(7) İç Denetim raporları, İç Denetim Birimi Başkanının izni olmaksızın Kurul ve Kurulun belirlediği kişi/kurumlar hariç idare dışına verilemez.

İç denetim sonuçlarının takibi ve izleme

MADDE 46- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur ve uygulanır.

(2) Raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Üst Yönetici adına İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenir. Denetim kapatılırken, bulguların izlenmesi görevini İç Denetim Birimi Başkanı bir İç Denetçiye zimmetler, bulgunun izleme ve takibi o İç Denetçi tarafından izlenir. Bu zimmetleme işlemi ile denetim kapatılır, ancak bulgu gereği yapılmıyca kadar kapatılmaz, bulgular açık kalır.

(3) İki defa izleme yapılmış ve denetlenen birim yönetimi tarafından eylem planında belirtilen tedbirlere yönelik gerekli iş ve işlemlerin yapılmamış olması halinde, bu durum ilgili birim yöneticisine ve Üst Yöneticiye yazılı olarak bildirilir.

(4) İç Denetim Raporlarında, yer alan önerilere ilişkin gerekli tedbirlerin alınmaması durumunda, bu öneriyle ilgili gerçekleştirilecek tüm risklerin bu tedbiri almayanlar tarafından üstlenilmiş olduğu, bununla ilgili tüm sorumluluğu kabul etmiş oldukları denetlenen birim yöneticilerine İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hatırlatılır.

(5) İzleme sisteminin etkinliği;

a) Eylem planındaki gerçekleştirmeler hakkında denetlenen birim yönetiminden ve koordine sorumluluğu olan ilgili Üst Yönetici Yardımcısından periyodik bilgi alınması,

b) Yönetimin verdiği cevabın uygunluğunun değerlendirilmesi ve doğrulanması,

c) Gerektiğinde test yöntemleriyle doğrulanması,

ç) Gerekmesi halinde, İç Denetçilerce bir izleme görevinin yapılması ve bunun belgelendirilmesi yoluyla sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetlerine İlişkin Hususlar

Danışmanlık faaliyetleri

MADDE 47- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri, kontrollerin tasarımı gibi idari faaliyetlere değer

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

katmak, bunları kolaylaştırmak, geliştirmek ve bu çalışmalara yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilir.

(2) İSKİ İç Denetim Birimi Başkanlığının görev ve rol aldığı danışmanlık faaliyetleri;

a) İdarenin iç kontrol sisteminin, risk yönetimi sisteminin, kurumsal yönetim ve iletişim sistemlerinin geliştirilmesi,

b) Uluslar arası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde idare mevzuatının geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve önerileri kapsayacak çalışmaların yürütülmesi,

c) İdarenin Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve benzeri iç mevzuat düzenlemelerinin hazırlık çalışmalarında danışmanlık hizmeti sunulması ve bu çalışmaların Üst Yönetici adına koordine edilmesi,

ç) Sayıştay ve diğer kurumlar tarafından yapılan denetim çalışmaları kapsamında Kurumsal cevaba esas olmak üzere birimler tarafından hazırlanacak cevapların Üst Yönetici adına koordine edilmesi

d) İdare birimlerinin yeniden yapılandırılması,

e) İdare birimlerince yürütülen projelere iştirak edilmesi,

f) Performans kriterlerinin ve göstergelerinin tespit edilmesi,

g) İdare birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği, etkinliği ve verimliliğinin geliştirilmesi,

ğ) İdarenin hizmet içi eğitim programlarının oluşturulmasına görüş bildirilmesi, eğitimlerde eğitmen olarak görev alınması,

h) İdarenin hizmet envanteri ve hizmet standartlarının tespiti, revizesi ve güncellenmesi projelerine iştirak edilmesi,

ı) İdare birimlerinin iş ve işlemlerinde kullanılan standart formların tasarımında görev alınması,

i) Kamu İdarelerinin mevzuat ve uygulama standartlarına yönelik İdareden görüş taleplerine İdare adına cevap oluşturulması,

j) İdarenin etikle ilgili amaç, program, faaliyetlerin tasarımı, uygulaması ve etkinliğinin değerlendirilmesine katkı sağlanması gayesiyle danışmanlık ve gerektiğinde denetim hizmeti sağlanması,

k) İdarenin görev alanlarına giren hususlarda yapılan süreç analizi ve risk analizi çalışmalarına danışmanlık desteği verilmesi

Ve benzeri hususlar üzerinden yürütülmektedir.

(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 iş programına dayanan faaliyetlerdir.

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir. Ancak yazılı olmayan danışmanlık faaliyeti sonucunda tutanak tutulur.

c) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak İç Denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

(4) İdare birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, Genel Müdür onay'ı alınarak İç Denetim Birimine iletilir.

(5) Danışmanlık taleplerine ilişkin görevler, iç denetim programına dâhil edilmeden önce, yapılacak danışmanlık faaliyetinin,

a) Risk yönetimini geliştirme,

b) Katma değer üretme,

c) Faaliyetleri geliştirme potansiyeli açısından İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli değerlendirme yapılır, bu çerçevede fayda sağlanılacağı değerlendirilen hususlar denetim programına alınır.

(6) Bir danışmanlık hizmeti talep edilmesi ve bu danışmanlık hizmetinin ilgili İç Denetçilerin bağımsızlıklarına yahut tarafsızlıklarına zarar verecek hususların söz konusu olduğu durumların İç Denetim Birimi Başkanı veya İç Denetçiler tarafından anlaşılması durumunda, danışmanlık hizmetini talep edene bu durum yazılı yahut şifahi olarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından açıklanır.

(7) Danışmanlık görevleri sırasında yönetişime, risk yönetimine ve kontrole ilişkin önemli sorunlar tespit edilmesi halinde, bu durum İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye ve İdarenin Üst Düzey Yöneticilerine bildirilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 48- (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 İç Denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, İç Denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı İç Denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem İç Denetim Birimi Başkanı hem de İç Denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(2) İç Denetçiler tarafından, danışmanlık görevleri yürütmeleri halinde, yönetim sorumluluğunun doğrudan üstlenilmesi anlamına gelecek, risk iştahının belirlenmesi, risk cevaplarının seçilmesi faaliyetlerini yürütülmez.

(3) Danışmanlık görevleri, risk esaslı bir yaklaşım ile yürütülür.

(4) Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden, hem makro risk değerlendirmelerinde, hem de mikro risk değerlendirmelerinde faydalanılır.

(5) İç Denetçiler, danışmanlık görevleri sırasında elde edilen bilgilerden, denetim görevleri sırasında kontrollerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi sırasında faydalanırlar.

(6) Denetlenen birim veya süreçte risk yönetimi süreçleri, kontrol süreçleri ve yönetim süreçlerinin yeterli olmadığı ön çalışma sırasında İç Denetçiler tarafından anlaşılması halinde, denetlenen birim yönetimin de bu hususta bir talebi söz konusu ise, görevin danışmanlık faaliyeti olarak yürütülmesi konusunda İç Denetim Birimi Başkanından onay alınır ve alınan bu onay kapsamında danışmanlık faaliyeti yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Faaliyetlere İlişkin Hususlar

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 49- (1) İç Denetçi; yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile İç Denetim faaliyetlerini sürdürür.

(2) İç Denetim Faaliyetleri sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve deliller düzenlenen bir rapor ile Başkanlık delaletiyle Üst Yöneticiye ivedilikle arz edilir.

(3) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen ihbar ve şikâyetlerden İç Denetçilerin görev alanına girenler, Başkanlık tarafından değerlendirilerek konunun önemi ve aciliyeti dikkate alınarak Üst Yöneticiden alınacak onay ile denetim programı kapsamında veya denetim programı harici olarak incelenir. İç Denetçilerin görev alanına girmeyen ihbar ve şikâyetler incelenmek üzere Üst Yönetici aracılığıyla İdarenin ilgili birimlerine gönderilir.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular risk analizi çalışmalarında dikkate alınarak denetim plan ve programlarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(5) Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler, Kamu İç Denetim Raporlama Standartları çerçevesinde Başkanlık aracılığıyla Üst Yöneticiye raporlanır.

(6) İç Denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesindeki kabiliyetini değerlendirir.

(7) İdarenin diğer birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyet konuları, riskli alanların belirlenmesi, İç Denetim plan ve programlarının hazırlanması süreçlerinde değerlendirilmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal ettirilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlamaya İlişkin Hususlar

Raporlama

MADDE 50 - (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Raporlama Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Denetim raporları denetim görevine ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Raporda asgari olarak; denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

(3) İç Denetçi ile denetlenen birim arasında oluşacak görüş ayrılıkları Üst Yönetici tarafından çözülür. Üst Yönetici ile İç Denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Kurul'a iletilir.

(4) İç Denetim raporları Başkan'ın izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez. Denetim ve inceleme raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenir.

Genel raporlama ilkeleri

MADDE 51- (1) İç Denetim Raporlarında aşağıdaki ilkelere riayet edilir.

a) Raporda denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilir.

b) Rapordaki ifadelerin doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması sağlanır.

c) Raporda, ilgili yöneticilerin beklentileri, algılamaları ve ihtiyaçları dikkate alınır.

ç) Daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyeler varsa bunlara ait bilgilere raporlarda yer verilir.

d) Rapor sunulmadan önce tamlık, doğruluk, nesnellik, açıklık, uygunluk ve okunabilirlik açısından düzenleyen İç Denetçi, Denetim Gözetim Sorumlusu ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gözden geçirilir.

e) Her raporun bir özeti düzenlenir.

f) Raporlar tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği gibi konular gözetilerek idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde sunulur. Ayrıca, işin niteliğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara raporlar düzenlenebilir.

g) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler rapora eklenir.

ğ) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örnekleri raporlarda ayrı bir bölümde gösterilir.

h) Raporlar denetlenen birim, Üst Yönetim, İç Denetim Birimi Başkanlığı gibi sunulacak merciler dikkate alınarak yeteri sayıda düzenlenir ve gönderileceği yerler dağıtım listesinde gösterilir.

ı) İç Denetim Faaliyetleri sonucu üretilen, denetim raporları, danışmanlık raporları ve dönemsel raporlar doğrudan Üst Yöneticiye sunulur.

i) İç Denetim Raporunun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; İç Denetim Birimi Başkanı, ilgili İç Denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

j) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yapılan Dış Değerlendirmeden geçilmesi durumunda denetim raporlarının Kamu İç Denetim Standartlarına uygun yapıldığı belirtilir.

k) Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.

l) Raporların yazılmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık, ölçülebilirlik, kısalık (öz), yapıcılık, tamlık, zamanlılık ve kararlılık (çözüm) ilkeleri göz önünde bulundurulur.

Raporlama türleri

MADDE 52- (1) Güvence ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda aşağıdaki raporlar düzenlenir:

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

b) İç Denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri sonucunda “**Danışmanlık Raporu**” ile usulsüzlük ve yolsuzluk tespitine dair çalışmalar sonucunda “**İnceleme Raporu**”.

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “**İç Denetim Faaliyet Raporu**” ve “**Dönemsel Faaliyet Raporu**”.

Denetim raporları

MADDE 53 - (1) Denetim raporlarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Denetimin tamamlanması aşamasında, tespit edilen bulgular bir kapanış toplantısında değerlendirilmek üzere denetlenen birime iletir. Kapanış toplantısında denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde yapılan görüşmeler kapanış toplantı tutanağı ile tespit edilir.

b) İç Denetçi, denetim bulgularını 10 (on) işgünü içinde cevaplandırılması için, denetime tabi tutulan birimin yöneticisine verir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle birim cevabını İç Denetçiye gönderir.

c) Risklerin önem düzeyi konusunda İç Denetçi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, İç Denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dâhil eder.

ç) Risklerin önem düzeyi konusunda İç Denetçi ile denetlenen birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılırlar.

d) İç Denetçi, denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, İç Denetim Birimi Başkanlığına sunar.

e) Rapor, Başkan tarafından incelendikten sonra Üst Yöneticiye sunulur.

f) Raporlar Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına havale edilir. İç Denetim Birimi Başkanı nihai raporların ilgililere iletilmesinden sorumludur.

g) Raporla belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Üst Yönetici tarafından izlenir. Üst Yönetici bu görevini İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla yerine getirir.

ğ) Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri İç Denetim Birimi Başkanlığı'na gönderilir.

ı) Hazırlanan iç denetim raporu ve bu rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, Başkan tarafından Üst Yöneticinin raporu kendisine sunduğu tarihten itibaren mevzuatta belirlenen yasal süre içerisinde Üst Yönetici adına Kurula gönderilir.

İnceleme ve danışmanlık raporları ve bunların unsurları

MADDE 54 - (1) Denetim raporlarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler kapsamında inceleme raporu düzenlenir.

b) Danışmanlık faaliyetine ilişkin hazırlanacak danışmanlık raporlarında aşağıdaki unsurlara ve bilgilere yer verilir:

1) **Rapor kapağı;** İç Denetim Biriminin ismi, yürütülen danışmanlık konusu, danışmanlık talep eden birim ve/veya yönetici, danışmanlığı gerçekleştiren İç Denetçiler, danışmanlık gözetim sorumlusu, raporun tarihi ve numarası bilgilerinin yer aldığı **Rapor kapağı** raporun ilk sayfası olarak bulunur.

2) **Yönetici özeti;** kısaca danışmanlığın amaç ve kapsamı ile özet olarak yürütülen danışmanlık faaliyetine ilişkin görüş ve önerilere yer verilir. Üst Yönetici özeti mümkün olduğu kadar kısa hazırlanır ve en fazla iki sayfa olacak şekilde düzenlenir.

3) **Rapor metni;** Rapor metninde en az aşağıda yer verilen hususların yer alması beklenir;

(a) Görevin İç Denetim programı kapsamında mı yoksa programı dışı talep üzerine mi gerçekleştirildiği, danışmanlığın konusu ve görevin yerine getirildiği dönem hakkında kısa bilgilere yer verilen “**Giriş**” bölümü,

(b) Danışmanlık talep eden birim/yönetici ile varılan mutabakat sonucunda belirlenen amaçların ve kapsamının belirtildiği “**Amaç ve Kapsam**” bölümü,

(c) Yapılan çalışma ve analizler ile yöntemlerin belirtildiği “**Yöntem**” bölümü,

(d) Yürütülen görev sonucunda yapılan değerlendirme, tespit ve tavsiyeleri içeren “**Tespitler ve Değerlendirme**” bölümü yer alır.

c) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

ç) İnceleme raporlarının sunulması ve takibi:

Usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularına ilişkin raporlar İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Üst Yöneticiye sunulur. İç Denetim Birimi Başkanı raporun ilgili diğer mercilere iletilmesinden sorumludur. İç Denetim Birimi Başkanlığı rapor üzerine yapılan işlemleri ve sonuçlarını izler.

Dönemsel raporlar ve yıllık iç denetim faaliyet raporu

MADDE 55 - (1) İç Denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Birimi Başkanlığınca Dönemsel Raporlar ve Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu hazırlanır.

(2) Dönemsel raporlamalara ilişkin esaslar aşağıda tespit edilmiş olup, uygulama buna göre yürütülür.

a) İç Denetim Birimi Başkanı; İç Denetim Faaliyetinin yılın ilk 6 (altı) aylık faaliyet dönemindeki performansına ilişkin Üst Yöneticiye dönemsel raporlama yapması esas olup, bunun dışındaki dönemsel raporlama sıklığı Üst Yöneticinin beklenti ve talebi çerçevesinde gerçekleşir.

b) Dönemsel raporlarda, denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile izleme sonucunda tespit edilen asgari aşağıdaki hususlara;

1) Bir önceki dönemden bu yana kadar gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri hakkında bilgi verilir ve varsa kaynak kısıtı gibi programdan sapmanın nedenlerine.

2) İzleme faaliyetleri neticesinde; üzerinde mutabık kalındığı halde yönetim tarafından süresi içinde gereği yerine getirilmediği belirlenen bulgu ve önerilere.

3) Gereği yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin risklerin yönetim tarafından üstlenildiği bilgisine.

4) Bulgular arasından yönetim tarafından üstlenilen risklerin İdare tarafından kabul edilmemesi gerektiği düşünülenlere ilişkin bilgilendirmeye.

5) Tespit edilen suiistimal risklerine.

6) Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol sorunlarına ilişkin bilgilere.

7) Üst yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği konulara.

8) Tespit edilen suiistimal riskleri varsa, bu suiistimal risklerine.

9) İdarenin Üst Yöneticisinin ve Üst Düzey Yöneticilerinin, ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği diğer konuların da dâhil olduğu önemli riskler ve kontrol sorunları hakkında Üst Yöneticiye yönelik hazırlanan bilgilere

Yer verilir.

(3) İç Denetim Birimi Başkanı; dönemsel raporların dışında yıllık iç denetim faaliyet raporu da düzenler.

(4) Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporlarına ilişkin esaslar aşağıda tespit edilmiş olup, uygulama buna göre yürütülür.

a) Yıllık faaliyet raporunda; dönemsel raporlarda yer alan bilgiler dışında yıl içinde düzenlenen eğitim programları ile birlikte iç denetçilerin katıldıkları diğer eğitim programlarına yer verilir.

b) Yıllık faaliyet raporunda; İç Denetçilerin yaptıkları mesleki çalışmalar kapsamında

1) Program dışı yapılanlar da dâhil İç Denetim faaliyetleri,

2) İç Denetim Birimi Başkanlığının performansı,

3) İç Denetimin tespit ve önerileri,

4) Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri,

5) Yönetime verilen danışmanlık hizmetleri

6) Ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgiler yer alır.

c) Faaliyet raporunda; kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan iç değerlendirme sonuçları ile birlikte yapılmışsa dış değerlendirme sonuçlarına ve eylem planları kapsamında yapılması gerekenlere özel olarak yer verilir.

ç) Yıllık İSKİ İç Denetim Faaliyet Raporunda, yıllık denetim görevlerinden ve danışmanlık faaliyetlerinin neticelerinden elde edilen bilgiler doğrultusunda İç Denetim Birimi Başkanı tarafından,

1) İdarenin iç kontrol süreçlerinin yeterliliği ve etkililiği,

2) Yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi,

3) Önemli riskler,

4) Yönetim ve kontrol sorunları

5) Ve bunlara ilişkin oluşturulan genel kanaat ve değerlendirmeler ile önerileri içeren kapsamlı görüşe faaliyet raporunda yer verilir.

d) Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporu, Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

e) İç Denetim Yıllık Faaliyet Raporu İdare portalinden yayımlanabilir.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 56- (1) Düzenlenen raporlar Üst Yönetici onayına sunulmadan ve ilgili birim ve makamlara gönderilmeden önce Başkanlık tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer şekli eksikliklere bakılır.

(2) Başkanlıkça yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili İç Denetçiye yazılı ve/veya sözlü olarak bildirilir. İç Denetçi gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ALTINCI BÖLÜM

Teknik ve Uzman Personel Çalıştırılması

Teknik ve uzman personel görevlendirilmesi

MADDE 57 – (1) Özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Teknik personel veya uzman desteğine başvurulduğu durumlarda, bu durum yazılı olarak kayıtlanır.

(2) İdare içinden teknik veya uzman personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından üst yöneticiden gerekçeli bir onay alınır. Alınan bu onay uyarınca ilgili birimlerden uygun personelin görevlendirilmesi talep edilir.

(3) İdare dışından teknik personel çalıştırılmasının gerekli olması halinde ilgili üst yönetici, ihtiyacın mahiyetini belirterek diğer idareden teknik personel görevlendirilmesi talebinde bulunur, durum bir yazı ile Kurula da en geç 10 iş günü içinde bildirilir. Teknik personel talep edilen idare en geç on iş günü içinde, ihtiyacı karşılayacak sayıda teknik personeli talepte bulunan idarede görevlendirir.

(4) Teknik personel görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirilmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan idareye bildirilir. Talebi karşılanmayan idare, durumu alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirir.

(5) Teknik veya uzman personelin memuriyet mahalli dışında görevlendirilmesi halinde harcırahı, görevlendirildiği idare bütçesinden ödenir.

Teknik ve uzman personelin yapabileceği işler

MADDE 58 – (1) İç denetçiler, idare içinden veya dışından görevlendirilen teknik veya uzman personelden yardım alabilirler.

(2) Teknik veya uzman personele müstakilen denetim görevi verilemez. Bunlar, iç denetçilerle birlikte sadece çalışma kâğıtlarını paraflayabilirler.

(3) Teknik veya uzman personel çalıştırılması halinde bu durum, ilgili nihai denetim raporunda belirtilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Denetçilerin Ortak Çalışmaları

Ortak çalışma halleri

MADDE 59 – (1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare iç denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

a) Birden fazla idareyi ilgilendiren faaliyetlerin denetimlerinin yapılması gerektiğinde.

b) Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka idareyi/idareleri ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde.

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

ç) 15/10/2011 tarihli ve 28085 sayılı Resmî Gazete’de 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) Bir idaredeki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda ilgili üst yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

(4) Birinci fıkranın (a), (b) ve (d) bentleri çerçevesinde yürütülecek ortak çalışmalar, ilgili idarelerin iç denetim birimlerinin talebi üzerine, üst yöneticiler arasında doğrudan iletişim kurulmak suretiyle planlanır.

(5) Ortak çalışmaya ilişkin iç denetçi görevlendirilmesi talebi ilgili idarelerce öncelikle karşılanır. Görevlendirmenin mümkün olmadığı haller, gerekçesiyle birlikte talepte bulunan idareye bildirilir. Talebi karşılanmayan idare, durumu alınan cevaplarla birlikte en geç 10 iş günü içinde Kurula bildirir.

(6) Ortak çalışmalarda koordinatörlük görevi, talepte bulunan idarenin kıdemli iç denetçisi tarafından yürütülür.

(7) Planlı ortak çalışmalarda, çalışmanın süresi denetim programlarında gösterilir. Planlamanın mümkün olmadığı durumlarda, çalışmalar 2 (iki) ay içerisinde tamamlanır. Çalışmanın bu sürede tamamlanamaması halinde, durum talepte bulunan idareye bildirilir.

(8) İç denetçilerin ortak çalışması sonucunda hazırlanacak rapor, faaliyetin yürütüldüğü idarenin üst yöneticisine sunulur ve bir örneği de en geç 10 işgünü içinde Kurula

gönderilir. Diğer idarelerin iç denetçileri de, raporun kendi idarelerini ilgilendiren bölümünü üst yöneticilerine sunarlar.

(9) Ortak çalışma sonucu gerçekleşen denetimler ile elde edilen sonuçlar, iç denetim faaliyet raporlarında ayrıca gösterilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM İÇ DENETİM KAYNAK YÖNETİMİ VE GELİŞTİRME FAALİYETLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 60 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının insan kaynağı, mali kaynakları, fiziki kaynakları, yazılım da dâhil olmak üzere tüm kaynaklarının yönetiminden Başkan sorumludur.

(2) Başkan, İç Denetim Birimi Başkanlığının ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip tüm kaynakların planlanmasını ve teminini sağlar. Bu çerçevede;

a) İç Denetim Birimi Başkanlığının faaliyetlerine yönelik ödenek ihtiyaçlarını planlar ve tahsis edilen ödeneklerin etkin bir şekilde kullanımını sağlar,

b) İç Denetim Birimi Başkanlığının insan kaynağının nicelik ve nitelik olarak denetim evreninde yer alan tüm denetim alanlarını kapsayacak şekilde olmasının sağlanmasına yönelik tedbirleri planlar ve uygular,

İç denetçilerin meslek içi eğitimleri

MADDE 61 – (1) İç Denetçiler; Kurul koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca yapılacak hizmet içi eğitimlere tabi tutulurlar.

(2) Mesleki bilgi ve becerilerinin sürekli olarak geliştirilmesi sorumluluklarının gereklerinin yerine getirilmesi kapsamında; eğitim, toplantı, kongre, konferans, sempozyum, paylaşım toplantısı, iyi uygulama örnekleri yaygınlaştırma eğitim programları ve benzeri isimlerle Kurul koordinatörlüğünde yapılan hizmet içi eğitim faaliyetlerine davet edildiklerinde, bu eğitim programlarına eğitim giderleri İdarece karşılanmak suretiyle mesleki zorunluluk olarak iştirak ettirilirlir.

(3) Her bir İç Denetçi için sürekli eğitim dosyası oluşturulur, İç Denetçiler tarafından alınan eğitimler bu dosyadan izlenir, bu şekilde İç Denetçilerin yetkinlikleri takip edilir.

(4) İç Denetçilere, Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre her 3 (üç) yılda en 100 (yüz) saat meslek içi eğitim almak zorundadırlar.

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

a) Bu sürenin 30 (otuz) saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir.

b) Kalan 70 (yetmiş) saatlik süresi, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, İdarenin ihtiyaçlarına göre İç Denetim Birimi Başkanlığınca programlanır.

(5) Denetim sonrasında İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yapılan iç denetçi performans değerlendirmesi ve denetlenen birimler tarafından denetim ile ilgili yapılan değerlendirme sonuçları eğitim planlamalarında göz önünde bulundurulur.

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığınca, 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 bulunulur.

(7) İç Denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgileri İç Denetim Birimi Başkanı tarafından takip edilerek kayıt altına alınması sağlanır.

(8) Meslek içi eğitim etkinliklerine İç Denetim plan ve programında yer verilir.

(9) Meslek içi eğitim programları eğitimden önce İç Denetçilere duyurulur.

(10) İç Denetçi olarak göreve başlayanlara, 1 (bir) haftadan az olmamak üzere İdarede intibak eğitimi verilir.

(11) Kurul tarafından, İç Denetçilerin mesleki yetkinliklerini geliştirmek için düzenlenen veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecek, uluslararası İç Denetim sertifika sınavlarına hazırlık kurs masrafları ve sınav ücretleri İdare tarafından karşılanmak ve gerekli imkânlar hazırlanmak suretiyle, İç Denetçilerin uluslar arası İç Denetim sertifikası alınması sağlanır.

(12) Bilgi teknolojisi riskleri, kontrolleri ve mevcut bilgisayar destekli denetim teknikleri başta olmak üzere Üst Yönetici tarafından, İç Denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırmak için gerekli tedbirler alınır.

(13) Kurulun koordinatörlüğünde

a) Yazılım,

b) Donanım,

c) Bilgi teknolojilerinin yeterliliği,

ç) Bilgi teknolojilerinin verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı,

d) Bilgi teknolojilerinin izinsiz erişimlere karşı güvenliği,

e) Bilgi ve kayıtlara erişimlerin kontrol altında tutulması ve bir sistem içinde denetlenmesi amacıyla düzenlenecek eğitim ve sertifikasyon programına İç Denetçilerin katılımları sağlanır.

(14) Kurul tarafından belirlenecek İç Denetçilerin yurt dışı eğitim ve stajına ilişkin ilkeler ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde İdare İç Denetçilerinin yurtdışı eğitimlere iştirakleri İdare imkânları dâhilinde sağlanır.

İç denetçi sertifikasının derecelendirilmesi

MADDE 62 – (1) Kamu iç denetçi sertifikası;

- a) Kıdem sırası,
- b) Kadro şartları,
- c) İç Denetçinin yeterliliği,
- ç) İç Denetçinin mesleki bilgi birikimi,
- d) İç Denetçinin temsil yeteneği dikkate alınarak

İdarenin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir.

(2) İç Denetçilerin, kamu iç denetçi sertifikalarının derecelendirilmesi yapılır, sertifika derecelendirmeye ilişkin tutulan kayıtlar ayrı bir dosyada izlenir.

(3) İç Denetçilerin derecelendirilmesine esas puanlamaya ilişkin değerlendirmeler; İç Denetçilerin

- a) Çalışmaları,
- b) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı,

c) Başarısı dikkate alınarak Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

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

(5) Aynı sertifika düzeyinde bulunan İç Denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Denetim alanlarının sınıflandırılması

MADDE 63 – (1) İdarenin İç Denetim Faaliyetleri;

- a) Denetlenecek Birimler,
- b) Denetlenecek Konular,
- c) Denetlenecek Süreçler

İtibariyle İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sınıflandırılır.

(2) İç Denetçilerin, denetim alanlarının ve denetim uygulamalarının değiştirilmesi esastır.

(3) Uygulanabilir olması halinde İç Denetim Birimi Başkanı tarafından İç Denetçiler arasındaki görev dağılımı dönemsel rotasyona bağlanır.

(4) Bir İç Denetçiye, 3 (üç) yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(5) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, İç Denetçilerin yaptıkları danışmanlık faaliyetleri dikkate alınır ve danışmanlık faaliyetinin üzerinden 1 (bir) yıl geçmeden İç Denetçiye danışmanlık yaptığı hususlar ile ilgili Denetim görevi verilmez.

(6) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından İç Denetçilerin daha önceden görev yaptıkları idari birimler ile ilgili 1 (bir) yıl geçmeden görev verilmez.

Kamu iç denetçi sertifikası

MADDE 64- (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 65 inci maddesi uyarınca;

a) Maliye Bakanlığınca verilen İç Denetçi Adayı Eğitimi sonunda yapılan yazılı sınavda başarılı olanlara, aldıkları puanı gösteren (A-1) düzeyinde Kamu İç Denetçi Sertifikası verilir.

b) Kanunun geçici maddelerine göre İç Denetçi olarak atanarlara da, atandıkları tarihten itibaren geçerli olmak üzere (A-1) düzeyinde Kamu İç Denetçi Sertifikası verilir.

Sertifikanın derecelendirilmesi

MADDE 65- (1) Kamu İç Denetçi Sertifikası; sertifika derecelendirme kriterleri çerçevesinde (A-1) seviyesinden başlamak üzere sırasıyla (A-2), (A-3) ve (A-4) düzeyine kadar İdarenin teklifi üzerine İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından derecelendirilir.

(2) Sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama; İç Denetim Birimi Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır.

(3) Puanlamaya ilişkin değerlendirmeler; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısı dikkate alınarak yapılır.

(4) Kamu İç Denetçi sertifikasına sahip İç Denetçilerin ilk sertifika derecelendirmeleri, fiilen göreve başladıkları 5 (beş)inci yılın sonunda yapılır. 2 (İki)nci ve takip eden sertifika derecelendirmeleri ise 3 (üç)'er yıllık dönemler halinde yapılır.

(5) Derecelendirme döneminin belirlenmesinde İç Denetçilikte fiilen geçirilen süreler dikkate alınır.

(6) Tabi olunan personel mevzuatına göre kullanılan ücretsiz izinler, vekâleten atanma veya tedviren görevlendirilme suretiyle idari görevlerde geçirilen hizmet süreleri ve yurtdışında yüksek lisans ve doktora eğitiminde geçirilen süreler, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen sürelerin hesabına dâhil edilmez.

(7) İç Denetçilerin sertifika derecelendirmelerinde son beş yıllık veya son üç yıllık dönem esas alınır. İlk beş veya sonraki üç yıllık dönemlerde yeterli puan alınamaması durumunda, takip eden yıllarda son beş veya son üç yılın toplam puanı dikkate alınır.

(8) İç Denetçi olarak belirli bir süre görev yaptıktan sonra başka bir göreve atanarlarn, (bu fıkrada belirtilen iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen sürelerin hesabına dâhil edilmeyecek durumlar dâhil) daha sonra tekrar iç denetçi kadrolarına atanmaları halinde,

İç denetçilik mesleğinde önceki dönemlerde geçirdikleri hizmet süreleri de dikkate alınarak son beş yıllık veya son üç yıllık dönem belirlenir.

(9) Kamu İç Denetçi Sertifikası, ilk beş ve sonraki üç yıllık dönemlerde Kamu İç Denetçi Sertifika Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6 ncı maddesinde belirtilen alan ve ağırlıklara göre 60 (altmış) puana ulaşılması şartıyla, derecelendirme talebiyle İç Denetim Koordinasyon Kuruluna (Kurul) yazılı başvuruda bulunulur.

(10) Derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili İç Denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(11) Uluslararası geçerliliği olan CIA (Certified Internal Auditor), CISA (Certified Information System Auditor), CCSA (Certified Control Self Assessment) ve CGAP (Certified Government Auditing Professional) sertifikalardan birini alan İç Denetçiye bir defaya mahsus olmak üzere, Kamu İç Denetçi Sertifika Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerin üçüncü fıkrasında belirtilen süreler aranmaksızın bir üst derece sertifika verilir. Bu şekilde bir üst derece sertifika verilen İç Denetçilerin, ilk sertifika derecelendirmeleri de beşinci yılın sonunda yapılır.

Sertifika derecelendirmede puanlama

MADDE 66- (1) İç Denetçilerin sertifikaları, göreve başladıkları tarihten itibaren ilk 5 (beş) yıllık dönem ile sonraki her 3 (üç) yıllık dönemler için, “meslek içi eğitimler”, “mesleki faaliyetler”, “yayınlanmış makale ve kitaplar”, “başarı belgeleri ve takdirnameler”, “eğitcilik faaliyetleri”, “yabancı dil bilgileri”, “yüksek lisans ve doktora eğitimleri” durumlarına göre değerlendirmeye ve puanlamaya tabi tutulur.

(2) Meslek içi eğitimler yönünden değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir;

a) Meslek içi eğitimlerin kapsamı, aşağıda belirtilen konular ve İdarenin görev alanına giren konulardan oluşur.

b) Meslek İçi Eğitim Programının;

1) İç Denetçinin mesleki yetkinliğine katkıda bulunacak güncel ve geçerli bir içeriğe sahip olması,

2) Konunun uzmanları tarafından hazırlanması ve uygulanması,

3) Eğitim kurumları, kamu idareleri veya mesleki kuruluşlar tarafından verilmesi,

4) Derecelendirme döneminde uygulanması ve sonuçlanması,

5) Katılım belgesi veya sertifika ile belgelendirilmesi

Gerekir.

c) Meslek içi eğitim programlarının içeriğinde aşağıda belirtilen konulardan bir veya birkaçı yer alır;

1) Kurumsal yönetim ve ilkeleri,

2) Kurumsal risk yönetimi,

- 3) İç kontrol modelleri,
- 4) Uluslararası iç kontrol standartları,
- 5) Kamu iç kontrol standartları,
- 6) Dış denetim (Sayıştay denetimi),
- 7) İç denetim standartları ve mesleki etik kuralları,
- 8) İç denetim türleri ve teknikleri,
- 9) İç denetim planlaması (risk esaslı denetim),
- 10) Saha çalışması,
- 11) Sonuçların raporlanması ve izleme,
- 12) İstatistiki yöntemler,
- 13) İletişim yönetimi ve becerileri,
- 14) İç denetim vaka çalışması,
- 15) Devlet muhasebe standartları,
- 16) Kamu muhasebesi,
- 17) Mali tablolar analizi,
- 18) Kamu muhasebe yönetmelikleri,
- 19) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- 20) Bütçe mevzuatı,
- 21) Kamu ihale mevzuatı,
- 22) Kamu taşınmaz hukuku,
- 23) Kamu harcama mevzuatı,
- 24) Kamu personel mevzuatı,
- 25) Anayasa ve idare hukuku,
- 26) Avrupa Birliği mali mevzuatı.

ç) Meslek içi eğitim programlarının **her 1 (bir) saatlik bölümü (0,25)** katsayısıyla çarpılmak suretiyle toplam puan hesaplanır.

d) İdarenin görev alanına giren konularda düzenlenen eğitimler için **en fazla 5 (beş) puan** toplanabilir.

e) Meslek içi eğitimlerden toplamda **en fazla 20 (yirmi) puan** toplanabilir.

f) İç Denetim Birimi Başkanlığının kendi bünyesinde düzenlenmiş olan meslek içi eğitimler sonucunda, eğitimlere eğitimci veya katılımcı olarak katılan İç Denetçilerin almış oldukları katılım belgesi veya sertifikalar, puanlamada dikkate alınmaz.

(3) **Mesleki faaliyetleri yönünden değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Mesleki faaliyetler, düzenlenen raporlar ve diğer çalışmalardan oluşur.
- b) İç Denetçiler, yazdıkları her bir nihai **denetim raporundan 2,5 (iki buçuk) puan, inceleme raporundan ise 2 (iki) puan** kazanırlar.
- c) Düzenlenen **raporlardan en fazla 40 (kırk) puan**, diğer çalışmalardan **en fazla 10 (on) puan** toplanabilir.
- ç) İç Denetçiler; sertifika derecelendirme döneminde tamamlanmış olması kaydıyla, katıldıkları **İç Denetim Yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarından 1 (bir) puan** alırlar.
- d) İç Denetçiler, katıldıkları **denetim plan ve programının hazırlanması çalışmalarından 1 (bir) puan** alırlar.
- e) İç Denetçiler, denetim faaliyetleri sırasında yürüttükleri **her denetim gözetim faaliyetinden 0,5 (yarım) puan** alırlar.
- f) İç Denetçiler, İdare bünyesinde veya diğer kuruluşlarda oluşturulan **ortak çalışma komisyonlarına iştirak etmek suretiyle yaptıkları her çalışmadan 1 (bir) puan** kazanırlar.
- g) İç Denetçiler, sertifika derecelendirme döneminde tamamlanmış olması kaydıyla, katıldıkları **iç değerlendirme çalışmalarından 2 (iki) puan** alırlar.
- ğ) İç Denetçiler, Kurul adına Dış Değerlendirme Uzmanı olarak yaptıkları **her bir dış değerlendirme faaliyetinden 3 (üç) puan** kazanırlar.
- h) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında idare için düzenlenen dış değerlendirme raporunda **“Uyumlu”** olduğu tespit edilmesi halinde İdare İç Denetçilerine **“başarı puanı” olarak ilave 5 puan** verilir.
- ı) Birden fazla İç Denetçi tarafından düzenlenen raporlar için **raporun niteliği gereği verilecek puan, raporun düzenlenmesinde görev alan her iç denetçiye ayrı ayrı verilir.**
- i) İç Denetim Birimi Başkanlığı görevini yürüten İç Denetçinin mesleki faaliyetlere ilişkin puanı aşağıdaki usul ve esaslara göre hesaplanır:
- 1) Sertifika derecelendirme döneminde İç Denetim Birimi Başkanı olan İç Denetçi için derecelendirme tarihinde ilgili iç denetim biriminde görev yürüten iç denetçilerin mesleki faaliyetlerden kazandıkları puanların aritmetik ortalamasına, **5 (beş) puan ilave edilmek suretiyle “yönetici puanı”** hesaplanır. İç Denetim Birimi Başkanının görev süreleri, yönetici puanının hesaplanmasında kullanılan aritmetik ortalama puanıyla ilişkilendirilir.
- 2) Sertifika derecelendirme tarihinden önce İç Denetim Birimi Başkanı olarak görev yapmış olan İç Denetçi için derecelendirme tarihinde ilgili iç denetim biriminde görev yürüten iç denetçilerin mesleki faaliyetlerden kazandıkları puanların aritmetik ortalamasına, **5 (beş) puan ilave edilmek suretiyle “yönetici puanı”** hesaplanır. İç Denetim Birimi Başkanlarının görev süreleri, yönetici puanının hesaplanmasında kullanılan aritmetik ortalama puanıyla ilişkilendirilir.
- 3) Aritmetik ortalamasının hesabında, İç Denetçilerin alacakları **“başarı puanları”** ile iç denetim biriminde 1 (bir) yıldan daha kısa süreyle çalışan İç Denetçiler ve bunların

Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6 ncı maddesinde belirtilen alan ve ağırlıklara göre almış oldukları puanlar dikkate alınmaz.

4) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında İdare için düzenlenen dış değerlendirme raporunda “Uyumlu” olduğunun tespit edilmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanlarına (daha önce görev yürütenler dâhil), **“başarı puanı” olarak ilave 5 puan daha** verilir. İç Denetim Birimi Başkanlarına (daha önce görev yürütenler dâhil) **İç Denetçi olarak görev yaptıkları dönem için ayrıca “başarı puanı”** verilmez.

5) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında idare için düzenlenen dış değerlendirme raporunda “Uyumsuz” veya “Kısmen Uyumlu” olduğu tespit edilmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanlarına (daha önce görev yürütenler dâhil), **“yönetici puanı”nın hesaplanmasında ilave edilen 5 puan ile “başarı puanı”** verilmez.

6) Aritmetik ortalama puanıyla ilişkilendirilen İç Denetim Birimi Başkanlarının **görev süreleri yıl bazında** hesaplanır. Bir yıldan daha az olan süreler tam yıla iblağ olunur. Üç aydan daha az süreyle İç Denetim Birimi Başkanı olarak görev yapan **İç Denetçiler için “yönetici puanı” hesaplanmaz ve bunlara “başarı puanı”** verilmez.

7) Sertifika derecelendirme döneminde İç Denetim Birimi Başkanı (daha önce görev yürütenler dâhil) olarak görev yapan İç Denetçiler, **yöneticilik görevini yürütmedikleri dönemde yapmış oldukları mesleki faaliyetlerden ayrıca puan** kazanırlar.

8) **İç Denetim Birimi Başkan Yardımcılığı** görevini yürüten İç Denetçilere, mesleki faaliyetlerden (düzenlenen raporlar ve diğer çalışmalardan) elde ettikleri puanların yanı sıra, **İç Denetim Birimi Başkanları için hesaplanan “yönetici puanı”nın yarısı görev süreleriyle orantılı olarak** verilir.

(4) Yayınlanmış makale ve kitaplar yönünden değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) İç Denetçiler, **meslek içi eğitim konuları ve İdarenin görev alanına giren konularda yazdıkları her makaleden 1 (bir) puan** alırlar.

b) İdarenin görev alanı ile ilgili yazılan **makaleler için toplamda en fazla 5 (beş) puan** alınabilir.

c) İç Denetçiler, meslek içi eğitim konuları ile ilgili yazdıkları **kitaptan 10 (on) puan**, İdarenin görev alanı ile ilgili yazdıkları **her bir kitaptan ise 5 (beş) puan** kazanırlar.

ç) Yayınlanmış **makale ve kitaplardan en fazla 10 (on) puan** toplanabilir. Bu kapsamda puan alınabilmesi için, makale ve kitapların sertifika derecelendirme döneminde yayınlanması gerekmektedir.

(5) Başarı belgeleri ve takdirnameler yönünden değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Sertifika derecelendirme döneminde alınmak şartıyla, ilgili İç Denetçiye **her bir başarı belgesinden 2,5 (iki buçuk) puan** verilir. **Başarı belgelerinden en fazla 5 (beş) puan** toplanabilir.

b) Başarı belgeleri ve takdirnamelerin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 ncı maddesine göre veya ilgili personel mevzuatında öngörülen ilgilinin mesleğindeki başarısını

ortaya koyan takdirname ve başarı belgelerinin mevzuatında vermeye yetkili amirler veya 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen Üst Yönetici tarafından verilmesi gerekmektedir.

(6) Eğitcilik faaliyetleri yönünden değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) İç Denetçiler, meslek içi eğitim konuları ve İdarenin görev alanına giren konularda eğitici olarak katıldıkları eğitimlerden, görevlendirildiklerine ilişkin resmi onay/yazıyı da eklemek şartıyla, **her saat için (0,5) puan** kazanırlar.

b) İdarenin görev alanına giren konulardaki **eğitimler için en fazla 5 (beş) puan** toplanabilir. **Eğitcilik faaliyetlerinden en fazla 5 (beş) puan** toplanabilir.

(7) Yabancı dil bilgileri yönünden değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) İç Denetçiler, sertifika derecelendirme tarihinde geçerli olmak üzere her bir yabancı dil için aşağıdaki sınavlardan sadece birinden;

- 1) KPDS'den (A) düzeyi için 10 (on) puan,
- 2) KPDS'den (B) düzeyi için 8 (sekiz) puan,
- 3) KPDS'den (C) düzeyi için 6 (altı) puan,
- 4) KPDS'den (D) düzeyi için ise 4 (dört) puan,
- 5) ÜDS'den 90-100 aralığı için 10 (on) puan,
- 6) ÜDS'den 80-89 aralığı için 8 (sekiz) puan,
- 7) ÜDS'den 70-79 aralığı için 6 (altı) puan,
- 8) ÜDS'den 60-69 aralığı için ise 4 (dört) puan,
- 9) TOEFL'dan 600 (CBT 250, IBT 100) ve üzeri için 10 (on) puan,
- 10) TOEFL'dan 550-599 (CBT 213-249, IBT 79-99) aralığı için 8 (sekiz) puan,
- 11) TOEFL'dan 523-549 (CBT 193-212, IBT 69-78) aralığı için 6 (altı) puan,
- 12) TOEFL'dan 500-522 (CBT 173-192, IBT 61-68) aralığı için ise 4 (dört) puan,
- 13) IELTS'den 8 ve üzeri için 10 (on) puan,
- 14) IELTS'den ; 7,5 için 8 (sekiz) puan;
- 15) IELTS'den 6,5 ve 7 için 6 (altı) puan,
- 16) IELTS'den 6 için ise 4 (dört) puan

Kazanırlar.

b) Yabancı dil bilgilerinden **en çok 10 (on) puan** toplanabilir.

c) Yabancı dil düzeyini gösteren yukarıdaki her bir belge, sertifika derecelendirme tarihinden önceki 3 (üç) yıl içinde alınmış olması kaydıyla geçerlidir.

(8) Yüksek lisans veya doktora eğitimleri yönünden değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Sertifika dönemine bağlı olmaksızın tamamlanan yüksek lisans ve doktora programlarının **her birinden bir defaya mahsus olmak üzere 10 (on) puan** alınır.

Sertifika derecelendirme kayıtları

MADDE 67 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, her İç Denetçi için sertifika derecelendirmesine ilişkin bilgi ve belgeleri dosyasında muhafaza eder.

(2) İç Denetçilerin, başka bir idarenin İç Denetçi kadrosuna naklen atanması halinde ilgili İç Denetçinin sertifika derecelendirmesine ilişkin dosyası atandığı İdareye gönderilir.

(3) Her İç Denetçi için bu Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullerin ekinde yer alan “Kamu İç Denetçi Sertifikası Derecelendirmesi Formu” doldurulur ve ekleriyle birlikte Kurula gönderilir.

(4) Kurul tarafından sertifika derecelendirmesine ilişkin ilave kanıtlayıcı bilgi ve belgelerin istenmesi halinde bu bilgi ve belgeler Kurula gönderilir.

(5) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin sertifika derecelendirmesine ilişkin hükümleri ayrıca uygulanır.

İç denetçilerin kıdem esasları

MADDE 68- (1) İç Denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate alınmadan, yalnızca İç Denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır.

(2) Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre, Sertifika derecesi yükselmiş İç Denetçiler her halde kıdemli sayılır.

(3) 3 (üç) yıldan daha uzun süre İç Denetim Birimi Başkanlığı yapmış İç Denetçi, İç Denetim Birimi Başkanlığı görevinden sonra İç Denetim Biriminde, sertifika derecesi yükselmiş İç Denetçiler de dâhil olmak üzere İç Denetçiler arasında en kıdemli İç Denetçi sayılır.

(4) İç Denetim Biriminde, Başkanlık yapmış İç Denetçilerin birden fazla olması halinde, daha uzun süre Başkanlık yapan İdaresinde daha kıdemli sayılır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 69 – (1) İç Denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir.

(2) **Uygunluk Denetimi, Mâlî Denetim ve Sistem Denetimi;** A-1 ve A-2 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yapılır.

(3) **Uygunluk Denetimi, Mâlî Denetim ve Sistem Denetimine ilave olarak Performans Denetimi;** A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(4) **Bilgi Teknolojileri Denetimi;** bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan İç Denetçiler tarafından yürütülür. Kurul, bilgi teknolojileri denetimine ilişkin ilave sertifikasyon şartı getirebilir.

(5) **İzleme Denetimleri;** denetim sonuçlarının izlenmesine yönelik İzleme Denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika seviyesine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(6) **Danışmanlık Faaliyetleri;** A-2, A-3, A-4 sertifika düzeyine yükseltilmiş İç Denetçiler tarafından yapılır.

(7) **Denetimin Gözetimi Faaliyetleri;** A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki İç Denetçiler tarafından yürütülür. Ancak, Denetimin Gözetimi Faaliyetleri için yeterli sertifika düzeyine sahip İç Denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti İç Denetim Birimi Başkanı veya A-2 sertifika düzeyine sahip İç Denetçiler tarafından yürütülür.

(8) İç Denetçilerin, ekip halinde görevlendirilmelerinde, sertifika derecesi yüksek olan İç Denetçi esas alınır.

(9) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurul'un göre uygulama yapılır.

İç denetçilerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi

MADDE 70 – (1) Genel Müdür ve Başkan, Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen İç Denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, İç Denetimle ilgili her türlü eğitim, toplantı, kongre, konferans, sempozyum, paylaşım toplantısı, iyi uygulama örnekleri yaygınlaştırma eğitim programları ve benzeri isimlerle yapılan faaliyetlere katılma konusunda İç Denetçilere gerekli imkân ve fırsatlar sağlanır.

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

(4) Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçilerin uluslararası İç Denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

(5) İç Denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınması Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

(6) Kamu iç denetçi sertifikası sahibi iç denetçi adayları veya sertifika sahibi olup başka görevde bulunanlar, mesleki yeterliliklerini sürekli hale getirmekle yükümlüdürler. Kurul, bunların sertifikalarının kullanımına ilişkin yetkinlik kriterleri ile diğer usul ve esasları belirler.

(7) Kamu iç denetçi sertifikası sahibi iç denetçi adayları veya sertifika sahibi olup başka görevde bulunanlar arasından iç denetçi kadrolarına İdarece atama yapılmadan önce, ilgililerin kamu iç denetçi sertifikalarının kullanım durumunu Kuruldan sorar, gerekli teyit işleminden sonra atama yapılır.

İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini sürdürme sorumlulukları

MADDE 71- (1) Kamu İç Denetçi Sertifikası sahibi İç Denetçiler, Sertifika Sahibi İç Denetçi Adayları ile belli bir süre İç Denetçilik yaptıktan sonra başka göreve atanalar mesleki yeterliliklerini sürdürme sorumlulukları çerçevesinde aşağıda belirtilen konularda kendilerini yetiştirmek ve geliştirmekten sorumludur:

- a) İç Denetim yöntemlerini ve tekniklerini bilmek ve uygulamak.
- b) Muhasebe ilkeleri ve standartları ile yönetim muhasebesi ve mali yönetim bilgisine sahip olmak.
- c) Görev alanıyla ilgili mevzuatı bilmek ve bu bilgisini uygulamaya geçirmek.
- ç) İdare hedeflerindeki önemli sapmaları ve sonuçlarını değerlendirecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmak.
- d) Çevresiyle iletişim kurma yeteneğine sahip olmak.
- e) İç Denetim faaliyetinin amacını, tespitlere ilişkin değerlendirmelerini, denetim sonuçlarını ve önerilerini anlaşılır biçimde yazılı ve sözlü ifade edebilmek.
- f) İç Denetim faaliyeti sırasında edinilen bilgi, belge ve bulguların analizi sonucu ortaya çıkan emarelerden, detaylı inceleme veya soruşturmayı gerektirecek hususları ayırt edecek yeterliliğe sahip olmak.
- g) Yönetim ve iç kontrol sistemini geliştirecek ve bunların işleyişine ilişkin çözüm üretecek bilgiye sahip olmak.
- ğ) Performans denetimi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi konularında yeterli bilgiye sahip olmak.
- h) Risk analizi, değerlendirmesi ve yönetimi konularında bilgi sahibi olmak.
- ı) İstatistikî yöntemleri kullanarak verileri ve elde edilen sonuçları analiz edebilecek bilgiye sahip olmak.
- i) İdare otomasyon sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 72 - (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, İç Denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” oluşturulur.

(2) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programının oluşturulması ve uygulanmasında Kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(3) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde;

a) İç Denetim Faaliyetlerinin

1) İç Denetim tanımına,

2) Kamu İç Denetim Standartlarına,

3) İç Denetçilerin Meslek Ahlak Kurallarına,

4) Mevzuata uygunluğu,

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

c) İç Denetçilerin en iyi İç Denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile İç Denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri

Gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(4) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde;

a) İç Denetim faaliyetlerinin iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, İç Denetçilerin Meslek Ahlak Kurallarına uyumlu olup olmadığını değerlendirme imkânı sağlanır.

b) İç Denetim faaliyetlerinin verimliliği ve etkililiğini ölçmeye imkân verecek performans hedefleri ve performans göstergeleri tespit edilir ve buna göre ölçümler gerçekleştirilir.

c) Her bir denetim faaliyeti sonunda, denetim faaliyeti ve denetim dosyasına ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanı tarafından, "Denetçi Değerlendirme Formu" düzenlenir, İç Denetçilerin performansları değerlendirilir ve yapılan değerlendirme sonuçlarında tespit edilen eksikliklerin, İç Denetçilerin eğitim ve yönlendirme ihtiyaçlarının tespitinde bir araç olarak kullanılır ve değerlendirme sonuçları İç Denetçilere bildirir.

ç) İç Denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, tamamlanan her bir denetim sonunda, İç Denetim Birimi Başkanı, denetlenen birimlerin değerlendirmelerini denetim değerlendirme form ve anketleri ile alır ve birimlerce yapılan değerlendirme sonuçlarını İç Denetçilere bildirir.

d) Dönemsel gözden geçirme kapsamında yapılan iç kalite değerlendirme sonucu geliştirilen öneriler için İç Denetim Birimi Başkanı tarafından eylem planı oluşturulur ve gelişmeler izlenir.

(5) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı çerçevesinde yürütülen Kalite Güvence ve Geliştirme Faaliyetleri;

a) İç Denetimin Kurum iç kalite izleme faaliyetleri çerçevesinde İç Denetim Birimi Başkanlığınca gerçekleştirilen sürekli ve periyodik iç değerlendirmeler kapsamında;

1) İSKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesi yılda bir defa gözden geçirilir, revize edilmesi gereken hususlar güncellenir. Şayet, Yönergede değişiklik yapılmaması durumu söz konusu ise bu durum kayıt altına alınır.

2) İSKİ İç Denetim Rehberi; İç Denetim faaliyetlerinin

- (a) Planlanması,
- (b) Programlanması,
- (c) Gerçekleştirilmesi ve
- (ç) Yönetilmesi

Hususlarında etkin ve yeterli olup olmadığı yönüyle yılda bir defa İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından incelenir, güncellenmesi gereken hususlar güncellenir.

3) Meslek Ahlak Kuralları, İç Denetçiler tarafından imzalanır, her yılın Aralık Ayı sonuna kadar en az 1 (bir) defa Meslek Ahlak Kuralları yeniden tetkik edilerek imzalanır, bu periyodik olarak her yıl uygulanır.

4) İç denetim kalite güvence programı çerçevesinde iç kalite değerlendirme Yıllık olarak düzenli bir şekilde yapılır, bu iç kalite değerlendirme sonuçları Üst Yöneticiye ve Kurula raporlanır.

5) Her yıl,

- (a) İç Denetim Evreni,
- (b) İç Denetim Planına Yönelik İdarenin Risk Değerlendirme Çalışmaları,
- (c) İç Denetim Planı,

(ç) İç Denetim Programı gözden geçirilir, revize edilmesi gereken hususlarda gerekli revize çalışmaları yapılır.

6) İç Denetçilere ve Başkanlığın diğer personeline yönelik, eğitim ihtiyaç analizleri her yıl yapılır. İç Denetçilerin eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması sırasında İç Denetim Evrenindeki ikincil ve üçüncül düzey denetim alanları da göz önünde bulundurulur ve yıllık iç denetim programlarında mümkün olduğunca alınması gereken eğitimlere dair konuların da yer alması sağlanır.

7) Gözden geçirme faaliyetleri kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yapılan iş ve işlemlerde İç Denetçilerin görüş, öneri, katkı ve destekleri talep edilir, Başkanlıkça yapılan değerlendirmelerde uygun görülenlerden istifade edilir, gözden geçirme çalışmaları kapsamındaki faaliyetler kayıt altına alınır.

8) Yıllık olarak düzenli bir şekilde yapılan iç değerlendirme çalışmaları sonuçlarına göre, İç Denetimin geliştirilmesi için alınması gereken tedbirler tespit edilir ve bu tedbirlerin alınmasına yönelik gerekli çalışmalar İç Denetim Birimi Başkanı tarafından alınır.

b) Yıllık İç Denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmelerden,

c) Kurul tarafından en az 5 (beş) yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden

Oluşur.

(6) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan dönemsel gözden geçirme çalışmaları,

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

a) İç denetim uygulamaları ve standartlar hakkında bilgisi ve uzmanlığı bulunanlar tarafından gerçekleştirilir,

b) Sonucu geliştirilen önerilerin uygulanması için İç Denetim Birimi Başkanı tarafından bir eylem planı oluşturulur,

c) Sonuçları ve uygulanacak eylem planı çalışmanın tamamlanmasını takip eden 1 (bir) ay içerisinde Üst Yöneticiye ve Kurula iletilir,

ç) Sonucu oluşturulan eylem planının uygulanması sonucunda ortaya çıkan gelişmeler izlenir.

(7) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Genel Müdür'e sunulur ve yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunda yayımlanır.

(8) Yıllık denetim programlarında Kalite Güvence ve Geliştirme Programları faaliyetleri için en az 10 (on) iş günü kaynak ayrılır.

(9) Dış değerlendirme sonuçları İç Denetim Birimi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur.

(10) İç Denetim Faaliyeti için yapılan dış kalite değerlendirme nihai sonucunun "UYUMLU" olması halinde, raporlarda "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygun" ibaresi kullanılır.

(11) İç Denetim Faaliyeti için yapılan dış değerlendirme nihai sonucunun "UYUMLU" görülen, ancak iç kalite değerlendirme sonucunda "UYUMLU" görüş verilmeyen iç denetim faaliyeti için "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygun" ibaresi kullanılmaz.

(12) İç Denetim Faaliyeti için yapılan gerek iç kalite değerlendirme sonucunda ve gerek dış kalite değerlendirme sonucunda "UYUMLU" görülen, iç denetim faaliyeti neticesinde üretilen İç Denetim Raporlarında "İç Denetim Faaliyetleri Kamu İç Denetim Standartlarına Uygun." ibaresi kullanılır.

(13) İç Denetim Faaliyeti için yapılan iç kalite değerlendirme sonucunda tespit edilen;

a) İç Denetimin Tanımına,

b) İç Denetim Meslek Ahlak Kurallarına,

c) Kamu İç Denetim Standartlarına

Aykırılık İç Denetim Faaliyetinin genel kapsamını ve çalışmalarını olumsuz etkilediğinin belirlenmesi halinde bu durum Üst Yöneticiye ve Kurula bildirilir.

(14) İç Değerlendirme ve Dış Değerlendirme sonuçlarına yıllık faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetçi Sertifika Derecesinin Düşürülmesi ve Sertifikanın İptali

İhbar ve şikâyetlerin incelenmesi

MADDE 73 – (1) İç Denetçilerin sertifika derecesinin düşürülmesi ile sertifikanın iptalini gerektiren hallerden birisine yönelik ilgili kişi, idare veya mercilerden Kurula intikal ettirilen bilgi, belge ve raporlar, ivedilikle Kurul gündemine alınır.

(2) Sertifika derecesinin düşürülmesi ile sertifikanın iptalini gerektiren hallerden birisine yönelik ihbar ve şikâyetin doğrudan Kurula yapılması halinde,

a) Kurul, ilgili idareden konunun incelenmesini ister.

b) Üst yönetici kıdemli bir iç denetçiye iddiaları inceletir.

c) İdaresinde kıdemli bir iç denetçinin bulunmaması halinde üst yöneticinin talebi üzerine Kurul, değişik idare iç denetçilerinden oluşan 2 (iki) kişilik bir ekip marifetiyle iddiaları inceletir.

(3) Sertifika derecesinin düşürülmesi ile sertifikanın iptalini gerektiren hallerden birisine yönelik ihbar ve şikâyetin doğrudan idareye yapılması ya da iç denetçinin durumunun resen incelenmesine ilgili üst yönetici tarafından karar verilmesi halinde,

a) üst yönetici, kıdemli bir iç denetçiye iddiaları inceletir.

b) İdaresinde kıdemli bir iç denetçinin bulunmaması halinde üst yöneticinin talebi üzerine Kurul, değişik idare iç denetçilerinden oluşan 2 (iki) kişilik bir ekip marifetiyle iddiaları inceletir.

(4) Üçüncü fıkraya göre yapılan inceleme sonucunda düzenlenen raporun yetersiz görülmesi halinde Kurul, değişik idare iç denetçilerinden oluşan 2 (iki) kişilik bir ekip marifetiyle iddiaların yeniden incelenmesine karar verebilir.

(5) Kanununun 65 inci maddesi uyarınca sertifika almış iç denetçi adayları ile belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atanarlara ilişkin, sertifika derecesinin düşürülmesi ile sertifikanın iptalini gerektiren hallerden birisine yönelik ihbar ve şikâyetlere konu hususlar, bunların mevcut görev ve kıdemini gözeterek atamaya yetkili amir tarafından incelenilir.

(6) Bu maddeye göre yapılacak incelemeler en geç 2 (iki) ay içinde tamamlanır ve düzenlenen raporlar, ilgili idare veya görevlendirilen iç denetçi ekibi tarafından Kurula gönderilir.

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi kapsamında kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile Devlet memurluğundan çıkarma cezası almış olanlardan cezası kesinleşen iç denetçiler için ayrıca inceleme raporu talep edilmez. Bu durumda Kurul disiplin cezası almış olanların durumu hakkında ayrıntılı bilgiyi doğrudan ilgilinin idaresinden yazılı olarak ister.

Sertifika derecesinin düşürülmesini gerektiren durumlar

MADDE 74 – (1) Sertifika derecesi, ikinci fıkradaki durumların gerçekleştiğinin tespit edilmesi ve yapılan inceleme sonucunda hazırlanan raporun Kurul tarafından görüşülüp karara bağlanmasıyla bir kademe düşürülür.

(2) Sertifika derecesinin düşürülmesini gerektiren haller şunlardır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde yer alan kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının kesinleşmesi.

b) İç denetim mevzuatının gerekleri ile mesleki özen ve dikkatin gösterilmesi yönünde ilgisine göre Üst Yönetici veya İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yazılı olarak en az 2 (iki) defa uyarılmasına rağmen kasıtlı olarak bu tutumun sürdürülmesi.

c) Profesyonel mesleki yargıyı zedeleyebilecek düzeyde bir menfaatin kabul edilmesi.

ç) Görev dolayısıyla elde edilen bilgilerin, kişisel menfaatler için veya hukuka aykırı olarak ya da idareye zarar verebilecek tarzda kullanılması.

d) Sertifika derecelendirme formlarının gerçeğe aykırı düzenlenmesi.

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

(4) Sertifika derecesinin düşürülmesine ilişkin Kurul Kararı gerekçesiyle birlikte ilgili iç denetçiye ve bağlı olduğu idareye yazılı olarak bildirilir.

Sertifika iptalini gerektiren durumlar

MADDE 75 – (1) Sertifika, ikinci fıkradaki durumların gerçekleştiğinin tespit edilmesi ve yapılan inceleme sonucunda hazırlanan raporun Kurul tarafından görüşülüp karara bağlanmasıyla iptal edilir.

(2) Sertifikanın iptalini gerektiren haller şunlardır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde yer alan Devlet memurluğundan çıkarma cezasının kesinleşmesi.

b) 3 (üç) yıllık bir dönemde ikinci kez sertifika derecesinin düşürülmesini gerektiren bir fiilin işlenmesi.

(3) 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.

(4) Sertifikanın iptal edilmesine ilişkin Kurul Kararı gerekçesiyle birlikte ilgili iç denetçiye ve bağlı olduğu idareye yazılı olarak bildirilir. Sertifikası iptal edilenlerin iç denetçilik görev ve yetkisi sona erer ve bunlar eski görevlerine atanırlar.

Sertifikanın iade edilmesi

MADDE 76 – (1) Sertifikasının iptaline veya sertifika derecesinin düşürülmesine ilişkin Kurul Kararı kendisine tebliğ edilen iç denetçiler, 15 (on beş) gün içinde elden veya posta yoluyla sertifikalarını Kurula göndermek zorundadır. Ayrıca, sertifika iptaline ilişkin bilgiler Kurulun resmi internet sitesinde kamuoyuna duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurul ve Diğer Denetim Birimi İle İlişkiler ve Diğer Hususlar

Kurul ile ilişkiler

MADDE 77 – (1) İç Denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

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

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 78 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

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

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

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

c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanarak Genel Müdür'e sunulan raporların sorumluluğu Genel Müdür'e aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Genel Müdür'e yönlendirilir.

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

Yurtdışında eğitim ve akademik çalışma

MADDE 79 – (1) İç Denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, İdarenin yapmakta olduğu iş ve işlemlere güvence sağlamak veya değer katmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme, araştırma, çalışma veya staj yaptırılabilir.

(2) Yurtdışı eğitimine ilişkin esaslar İç Denetim Birimi Başkanınca belirlenir ve Üst Yöneticinin onayı ile uygulanır. Ancak, Kurul'un yurtdışı eğitimine ilişkin belirlediği esaslar dikkate alınarak birim tarafından yurtdışı eğitim, çalışma veya staj esasları belirlenir.

(3) İç Denetçiler, yurtdışı lisansüstü çalışmalar hariç diğer görevlendirmelerde yurtiçine dönüşlerde inceleme ve staja ilişkin 3 (üç) ay içerisinde bir rapor hazırlar ve Başkanlığa sunar.

(4) İç Denetçilerin kendi imkânları ile yapacakları Yurtiçi lisansüstü eğitimine izin verilir.

İç denetim otomasyon programı

MADDE 80 – (1) İç Denetim Faaliyetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi; Kurul tarafından sağlanan İç Denetim Otomasyon Programı (İçDen) üzerinden sağlanır.

(2) İç Denetim Raporlarının gönderilmesi ve Kurul ile ilgili iletişim Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İçDen üzerinden sağlanır.

(3) İçDen otomasyon programında; görülebilecek bilgiler yetkilendirme limitleri çerçevesinde tasnif edilecek ve sadece yetkili birimlerin bilgilere erişimi sağlanacaktır. Buna göre;

a) İdareye ilişkin genel bilgiler, iç denetim birim başkanlığına ilişkin bilgiler, Kurula gönderilen evrak ve rapor bilgileri İDKK tarafından görülebilecektir.

b) İdare ve İç Denetim Birimi Başkanlığı, kendi denetim bilgilerini ve İç Denetim Bilgilerini görebilecektir.

c) İç Denetçiler, tanımlanmış kendi şifresini ve kullanıcı adını kullanarak yetkilendirildiği hususlarla ilgili olarak denetim ve danışmanlık uygulaması kapsamındaki kendi uygulama bilgilerini görebilecektir.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, İdarenin riskleri, risk kütüğü (risk evreni) oluşturularak, otomasyon programına aktarılır.

(5) İçDen otomasyon programındaki kütüphane üzerinden, Belediyelerin su ve kanalizasyon idarelerinin ortak risk kontrol matrisleri, denetim evreni, formlar, testler, iyi uygulama örneklerine ilişkin bilgiler oluşturulur ve en iyi uygulama modelleri kamu idarelerinde yaygınlaştırılarak uygulanır.

Kimlik belgesi

MADDE 81 – (1) İç Denetçilere; Genel Müdür tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar, dosya düzeni ve arşiv işlemleri

MADDE 82 - (1) İç Denetçiler, görevleriyle ilgili konularda İdare birimleri ile olan yazışmalarında doğrudan yazışma yaparlar ve yazışmalarında adına denetim ve danışmanlık yaptıkları Genel Müdür'ün hitap üslubunu kullanırlar.

(2) İç Denetçiler; görevleri ile ilgili olmayan hususlarda İdare içi yazışmalarını ve diğer Kurumlarla yapılması gereken yazışmaları Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(3) İç Denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimini ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

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

(5) İç Denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(6) Başkanlıkça kurum dışına gönderilecek raporların, her sayfası İç Denetim Birimi Başkanlığı mührüyle mühürlenir. Bunun dışında İç Denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

(7) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından; İdare politikaları da göz önünde bulundurularak, denetim kayıtlarının arşivlenmesi ve arşivlere erişimini kontrolü aşağıdaki şekilde yapılır, bunlar

a) İç Denetimin planlanması, programlanması, uygulanması, gözetilmesi ve yönetilmesine ilişkin tüm evrak ve dokümanlar hem yazılı olarak, hem de elektronik ortamda arşivlenir, yedeklenir ve muhafaza edilir,

b) İç Denetim Birimi Başkanlığına ait tüm evrak ve dokümanlar İç Denetim Birimi Başkanlığı birim arşivinde saklama süreleri müddetince muhafaza edilir.

c) Kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri İç Denetim Birimi Başkanının gözetiminde İdari İşler Büro Personeli tarafından yapılır, bu iş ve işlemlerden İdari İşler Büro Personeli Başkana karşı sorumludur.

ç) Başkanlığa ulaşan her evrak ve doküman, İç Denetim Birimi Başkanına sunulur, Başkan tarafından gerekli inceleme ve havale kaydı düşüldükten sonra ilgili personel tarafından evrak kayıt ve ilgisine tevdi yahut dosyasında muhafaza işlemleri gerçekleştirilir.

d) Gizlilik arz etmeyen ve Başkanlık tarafından gizliliğinin korunması yolunda özel bir talimatla muhafazası talimatlandırılmayan evrak ve dokümanlar evrak tarayıcı ile taramak suretiyle İç Denetim Birimi Başkanına elektronik olarak gönderilir.

e) İç Denetim Birimi Başkanı, elektronik ortamdaki kendisine yönlendirilmiş dosyayı bilgi için veya bilgi ve gereği için ilgililerine gönderir veya yönlendirir, İç Denetim Büro Personeli tarafından, İç Denetim Faaliyetlerine ilişkin hiçbir evrak ve doküman Başkan veya ilgili İç Denetçi haricinde başka herhangi bir yetkiliye, görevliye veya üçüncü şahıslara evrak gönderimi veya yönlendirmesi yapılmaz.

f) İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal etmiş evrak ve dokümanlar, ilgisine ve aidiyetine göre hangi İdari İşler Büro Personeline tevdi edilmiş ise o görevli tarafından kayıt, dosyalama, tarama, tevdi ve arşiv işlemi yürütülür, İç Denetim Birimi Başkanlığının arşivine

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Başkanlık personeli haricinde erişim ve ulaşım engellenecek şekilde fiziki emniyet tedbirleri alınır ve buna göre uygulama yapılır.

g) İç Denetim Birimi Başkanlığının Elektronik ortamda bulunan evrak ve dokümanları, elektronik ortamda Başkanlık görevli ve yetkililerinin dışında herhangi bir kimsenin ulaşamayacağı şekilde uygun bir şifreleme yöntemiyle şifrelenerek arşivlenir.

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığının arşivinden bilgi ve belge temin etme veya çoğaltma veyahut arşivde dosya inceleme ve görme amaçlı ve benzeri tüm talepler, İç Denetim Birimi Başkanına intikal ettirilir, talebin olumlu görülmesi halinde ilgili personel tarafından bu kapsamdaki gerekli iş ve işlemler yapılır.

h) İç Denetim Birimi Başkanlığının fiziki ve elektronik arşivinin korunması, mahremiyetinin muhafaza edilmesi, gizliliğin sağlanması, erişim kontrolü ve güvenliğinin sağlanması hususu İç Denetim Birimi Başkanlığı İdari İşler Büro Personelinin, İç Denetçilerin kişisel arşivlerinin yönetimine ilişkin bu kapsamdaki hususlar ilgili İç Denetçinin sorumluluk uhdesindedir. Gerek İç Denetçiler, gerekse İdari İşler Büro Personeli bu sorumluluğun gerektirdiği hassasiyet ve özen içerisinde davranırlar.

BEŞİNCİ KISIM

MÜTEFERRİK VE SON HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergenin imzalanması ve gözden geçirilmesi

MADDE 83 - (1) İç Denetim Yönergesinin düzenlenmesi ve değiştirilmesi hazırlık çalışmaları;

a) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülür.

b) Sırasında Üst Yöneticinin görüş, öneri ve teklifleri alınır ve buna göre çalışma yapılır.

c) Sırasında İç Denetçilerin görüş, öneri ve teklifleri sorulur, verilen süre içinde gelen görüş, öneri ve tekliflerden Başkanlık tarafından uygun görülenlere göre çalışmalar olgunlaştırılır. Verilen süre içinde İç Denetçiler tarafından herhangi bir görüş bildirilmemesi halinde söz konusu Yönerge taslak veya tasarısı hakkında İç Denetçilerin uygun görüş sahibi oldukları varsayılır.

ç) Sonucunda, hazırlanan Yönerge taslağı Üst Yönetici ve/veya Birim Başkanı tarafından İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görüşüne sunulur.

d) Yönerge taslağının nihai hali Kurul görüşleri doğrultusunda verilir, Yönerge taslağı İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçiler tarafından okunur ve imzalanır, imzalanan Yönerge taslağı Üst Yönetici ve Yönetimi Kurulu onayına sunulur ve onaylanan Yönerge

yürürlüğe girer. Yönergenin herhangi bir İç Denetçi tarafından imzalanmaması halinde, bunun sebep ve gerekçelerini ilgili İç Denetçi Başkanlığa Outlook üzerinden ve/veya yazılı olarak bildirir.

(2) İç Denetim Yönergesi; İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından **her yılın Aralık Ayı sonuna kadar en az 1 (bir) defa** gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılması gereken değişiklikler Kurulun görüşüne sunulur ve üstteki birinci fıkra hükümlerine göre gerekli çalışmalar ikmal edilir.

(3) İç Denetim Yönergesinin yıllık gözden geçirilmeye tabi tutulmasına ilişkin kayıtlar Başkanlık arşivinde tutulur. Yapılan gözden geçirme neticesinde Yönergede herhangi bir değişiklik ihtiyacı bulunmaması halinde, bu durum Başkanlık tarafından düzenlenecek bir yazı ile Yönerge gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir.

(4) İç Denetim Yönergesinin Yönetim Kurulu tarafından uygun görülerek yürürlüğe girmesini müteakiben İç Denetim Yönergesi Kurula gönderilir.

(5) İç Denetim Yönergesi düzenlemesi ve değişikliklerine ilişkin hususlar Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü tarafından İdare birimlerine duyurulur, İSKİ Portalinden yayımlanır.

Öncelikli uygulanacak hükümler

MADDE 84 - (1) İSKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesi hükümleri ile Kurul düzenlemeleri arasında bir çelişki veya aykırılık durumu ortaya çıktığında Kurul tarafından yapılan düzenlemeler öncelikli olarak uygulanır, Yönergenin gözden geçirilmesi çalışmalarını sırasında ortaya çıkan çelişki ve aykırılık durumlarının giderilerek, Kurul düzenlemelerine uyumluluğu sağlanır.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 85 – (1) Bu Yönergede; hüküm bulunmayan hallerde, ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Rehber, Tebliğ ve Kurulun diğer düzenlemelerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 86 – (1) 25/09/2008 tarihli, 2008/563 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen ve 25/09/2008 tarihinde yürürlüğe giren ve 07/09/2010 tarihli, 2010/364 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile tadil edilen ve tadil edilen hükümleri 07/09/2010 tarihinde yürürlüğe giren İSKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 87 – (1) İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görüşüyle düzenlenen bu Yönerge; İç Denetçiler ve İSKİ Genel Müdürü tarafından imzalanmasından ve Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 88 – (1) Bu Yönerge hükümleri, İSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ (İSKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ DENETİM YÖNERGESİ
DÜZENLEMESİ (HAZİRAN 2013)

İbrahim DÜZOĞLU
İç Denetçi

Aziz DİRİ
İç Denetçi

Celalettin ERDOĞDU
İç Denetçi

Aydın CAN
İç Denetçi

Murat DEMİRDİŞ
İç Denetim Birimi Başkanı

Prof. Dr. Ahmet DEMİR
Genel Müdür