**KAMU İÇ DENETÇİ SERTİFİKASI**

**DERECELENDİRME FORMU**

**İÇ DENETÇİNİN**

**Adı ve Soyadı** :………………………………………………………………

**Kurumu**  :………………………………………………………………

**Sertifikanın Numarası** : ……………..

**Sertifika Derecesi** : ……………..

**Sertifikanın Derecelendirme Tarihi[[1]](#footnote-1)** : ……………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | **Genel Toplam** |
| **1. Meslek İçi Eğitimler** | | **Eğitim Konuları** | **Katsayı** | **Ders Saati** | **Toplam** |  |
|  | | Kurumsal yönetim ve ilkeleri | 0,25 |  |  |  |
| Kurumsal risk yönetimi | 0,25 |  |  |
| İç kontrol modelleri | 0,25 |  |  |
| Uluslararası iç kontrol standartları | 0,25 |  |  |
| Kamu iç kontrol standartları | 0,25 |  |  |
| Dış denetim (Sayıştay denetimi) | 0,25 |  |  |
| İç denetim standartları ve mesleki etik kuralları | 0,25 |  |  |
| İç denetim türleri ve teknikleri | 0,25 |  |  |
| İç denetim planlaması (risk esaslı denetim) | 0,25 |  |  |
| Saha çalışması | 0,25 |  |  |
| Sonuçların raporlanması ve izleme | 0,25 |  |  |
| İstatistiki yöntemler | 0,25 |  |  |
| İletişim yönetimi ve becerileri | 0,25 |  |  |
| İç denetim vaka çalışması | 0,25 |  |  |
| Devlet muhasebe standartları | 0,25 |  |  |
| Kamu muhasebesi | 0,25 |  |  |
| Mali tablolar analizi | 0,25 |  |  |
| Kamu muhasebe yönetmelikleri | 0,25 |  |  |
| 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı | 0,25 |  |  |
| Bütçe mevzuatı | 0,25 |  |  |
| Kamu ihale mevzuatı | 0,25 |  |  |
| Kamu taşınmaz hukuku | 0,25 |  |  |
| Kamu harcama mevzuatı | 0,25 |  |  |
| Kamu personel mevzuatı | 0,25 |  |  |
| Anayasa ve idare hukuku | 0,25 |  |  |
| Avrupa Birliği Mali Mevzuatı | 0,25 |  |  |
| İlgili kamu idaresinin görev alanına giren konular | 0,25 |  |  |
|  | | | | | | **Genel Toplam** |
| **2. Mesleki Faaliyetler** |  | | **Katsayı** | **Adet** | **Toplam** |  |
|  | **1. Düzenlenen Raporlar** | | | | |  |
|  | Denetim Raporu | | 2,5 |  |  |  |
| Danışmanlık Raporu | | 2 |  |  |
| İnceleme Raporu (*sadece* *yolsuzluk ve usulsüzlük bulgularının üst yöneticiye bildirilmesi*) | | 1 |  |  |
| **2. Diğer Çalışmalar** | | | | |
| İç denetim yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi | | 1 |  |  |
| İç denetim planı çalışmalarına katılım | | 1 |  |  |
| Ortak komisyon çalışmalarına iştirak | | 1 |  |  |
| İç değerlendirme faaliyeti | | 2 |  |  |
| Dış değerlendirme faaliyeti | | 3 |  |  |
| Başarı puanı (iç denetçiler için) | | 5 |  |  |
| **3. Yönetim Faaliyetleri** | | | | |
| Yönetici puanı[[2]](#footnote-2) | |  |  |  |
| Başarı puanı (iç denetim birimi başkanları için) | | 5 |  |  |
|  | | | | | | **Genel Toplam** |
| **3. Yayınlanmış Makale ve Kitaplar** |  | | **Katsayı** | **Adet** | **Toplam** |  |
|  | Yayınlanmış Makaleler | | 1 |  |  |  |
| Yayınlanmış Kitaplar | | 10 |  |  |
| Yayınlanmış Kitaplar (İlgili kamu idaresinin görev alanına giren konularda yazılanlar) | | 5 |  |  |
|  | | | | | | **Genel Toplam** |
| **4. Başarı Belgesi/Takdirname** |  | | **Katsayı** | **Adet** | **Toplam** |  |
|  | Başarı Belgeleri/Takdirnameler | | 2,5 |  |  |  |
|  | | | | | | **Genel Toplam** |
| **5. Eğiticilik Faaliyetleri** | | **Eğitim Konuları** | **Katsayı** | **Ders Saati** | **Toplam** |  |
|  | | Kurumsal yönetim ve ilkeleri | 0,5 |  |  |  |
| Kurumsal risk yönetimi | 0,5 |  |  |
| İç kontrol modelleri | 0,5 |  |  |
| Uluslararası iç kontrol standartları | 0,5 |  |  |
| Kamu iç kontrol standartları | 0,5 |  |  |
| Dış denetim (Sayıştay denetimi) | 0,5 |  |  |
| İç denetim standartları ve mesleki etik kuralları | 0,5 |  |  |
| İç denetim türleri ve teknikleri | 0,5 |  |  |
| İç denetim planlaması (risk esaslı denetim) | 0,5 |  |  |
| Saha çalışması | 0,5 |  |  |
| Sonuçların raporlanması ve izleme | 0,5 |  |  |
| İstatistiki yöntemler | 0,5 |  |  |
| İletişim yönetimi ve becerileri | 0,5 |  |  |
| İç denetim vaka çalışması | 0,5 |  |  |
| Devlet muhasebe standartları | 0,5 |  |  |
| Kamu muhasebesi | 0,5 |  |  |
| Mali tablolar analizi | 0,5 |  |  |
| Kamu muhasebe yönetmelikleri | 0,5 |  |  |
| 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı | 0,5 |  |  |
| Bütçe mevzuatı | 0,5 |  |  |
| Kamu ihale mevzuatı | 0,5 |  |  |
| Kamu taşınmaz hukuku | 0,5 |  |  |
| Kamu harcama mevzuatı | 0,5 |  |  |
| Kamu personel mevzuatı | 0,5 |  |  |
| Anayasa ve idare hukuku | 0,5 |  |  |
| Avrupa Birliği Mali Mevzuatı | 0,5 |  |  |
| İlgili kamu idaresinin görev alanına giren konular | 0,5 |  |  |
|  | | | | | | **Genel Toplam** |
| **6. Yabancı Dil Düzeyi** | |  | **Puan** | | |  |
|  | | YDS A Düzeyi | 10 | | |  |
| YDS B Düzeyi | 8 | | |
| YDS C Düzeyi | 6 | | |
| YDS D Düzeyi | 4 | | |
| TOEFL 600 (CBT 250, IBT 100) ve üzeri Puan | 10 | | |
| TOEFL 550-599 (CBT 213-249, IBT 79-99) Puan | 8 | | |
| TOEFL 523-549 (CBT 193-212, IBT 69-78) Puan | 6 | | |
| TOEFL 500-522 (CBT 173-192, IBT 61-68) Puan | 4 | | |
|  | | | | | | **Genel Toplam** |
| **7. Yüksek Lisans veya Doktora Eğitimleri** | |  | **Puan** | | |  |
|  | | Yüksek Lisans | 10 | | |  |
| Doktora | 10 | | |
|  |  | | |
|  | | **SERTİFİKA DERECELENDİRMESİNE ESAS PUAN** | | | |  |

**Tarih**

**Teklif Eden Onaylayan**

**(İmza) (İmza)**

**Adı -Soyadı Adı - Soyadı**

**İç Denetim Birimi Başkanı Üst Yönetici**

**EKLER:**

**EK-A:** Eğitime katılım sertifikası/belgesi fotokopisi

**EK-B:** Mesleki faaliyet formu

EK-B1: İç denetim birimi başkanlığı yapılan tarihleri gösterir yazı

EK-B2: Yönetici Puanı Hesaplama Cetveli

**EK-C:** Yayımlanmış makale/kitap fotokopisi

**EK-D:** Başarı belgesi fotokopisi

**EK-E:** Eğiticilik faaliyetleri formu

**EK-F:** Yabancı dil belgesi fotokopisi

**EK-G:** Yüksek lisans/doktora diploma fotokopisi

**EK-B: Mesleki Faaliyet Formu[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapor türü** | **Rapor Tarihi** | **Rapor Adı** |
| a) Denetim raporu |  |  |
| b) Danışmanlık raporu |  |  |
| c) Diğer iç denetçilerle birlikte ortak yazılan danışmanlık raporu |  |  |
| d) İnceleme Raporu |  |  |
| e) Diğer iç denetçilerle birlikte ortak yazılan inceleme raporu |  |  |
| **Diğer çalışmalar** | **Çalışma Tarihi Çalışma İçeriği** | |
| a) İç denetim yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi |  |  |
| b) İç denetim planının hazırlanması |  |  |
| c) Ortak çalışma komisyonuna katılım |  |  |
| d) İç değerlendirme faaliyeti |  |  |
| e) Dış değerlendirme faaliyeti |  |  |
| f) Başarı puanı (iç denetçiler için) |  |  |

**Yönetim Faaliyetleri Yönetim Dönemi**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Yönetici puanı |  |
| b) Başarı puanı (iç denetim birimi başkanları için) |  |

**EK-E: Eğiticilik Faaliyetleri Formu[[4]](#footnote-4)**

|  |
| --- |
| Eğitim Konusu: |
|  |
| Eğitim Tarihi ve Toplam Saati: |
|  |
| Eğitimin Verildiği Kurum/Kuruluş: |
|  |
| Eğitim Katılımcı Bilgileri: |
|  |
| Eğitim Konusunun İlgili İdare Faaliyet Alanıyla İlgili Olup Olmadığı: |

1. Buraya, ilgili iç denetçinin sertifika derecelendirmesine hak kazandığı tarih yazılacaktır. [↑](#footnote-ref-1)
2. Yönetici Puanının nasıl hesaplandığını gösteren Hesaplama Cetveli ayrıca düzenlenecek ve Kurula gönderilen Forma eklenecektir. [↑](#footnote-ref-2)
3. İç denetim birimi başkanı olarak görev yapanlar (*daha önce görev yapanlar dahil*) bu formun yansıra, iç denetim birimi başkanı olarak görev yaptıkları tarihleri (*başlangıç ve bitiş tarihleri*) gösteren resmi bir yazı ekleyeceklerdir. [↑](#footnote-ref-3)
4. Bu Form, verilen her bir eğitim için ayrı ayrı düzenlenecek ve Formun ekine katılım belgesi/sertifika veya resmi görevlendirme yazısı veya onaylı eğitim programı eklenecektir. [↑](#footnote-ref-4)