

(Yeniden düzenleme: 3.4.2014/28961 RG)
KAMU İÇ DENETÇİ SERTİFİKASI
DERECELENDİRME FORMU

İÇ DENETÇİNİN

Adı ve Soyadı :

Kurumu :

Sertifikanın Numarası :

Sertifika Derecesi :

Sertifikanın Derecelendirme Tarihi¹ :

¹ Buraya, ilgili iç denetçinin sertifika derecelendirmesine hak kazandığı tarih yazılacaktır.

					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 (<i>sadece yolsuzluk ve usulsüzlük bulgularının üst yöneticiye bildirilmesi</i>)	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				
	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			

² Yönetici Puanının nasıl hesaplandığını gösteren Hesaplama Cetveli ayrıca düzenlenecek ve Kurula gönderilen Forma eklenecektir.

					Genel Toplam
5. Eğiticiilik 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			

**Teklif Eden
(İmza)**

**Adı -Soyadı
İç Denetim Birimi Başkanı**

Tarih

**Onaylayan
(İmza)**

**Adı - Soyadı
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 Formu³

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)	

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.

EK-E: Eđitcilik Faaliyetleri Formu⁴

Eğitim Konusu:
Eğitim Tarihi ve Toplam Saati:
Eđitimin Verildiđi Kurum/Kuruluř:
Eğitim Katılımcı Bilgileri:
Eğitim Konusunun İlgili İdare Faaliyet Alanıyla İlgili Olup Olmadığı:

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.