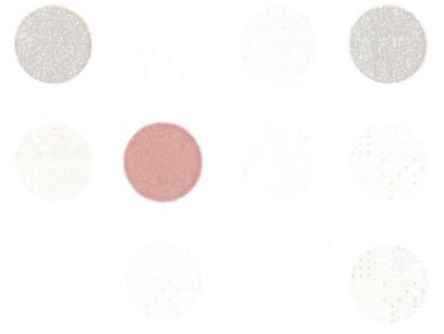




ORAN Orta Anadolu
Kalkınma Ajansı
Middle Anatolia Development Agency



ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI

İÇ DENETİM YÖNERGESİ

Sıra No	:	ORAN/Yönerge/1
Güncelleme(Gnc) No	:	0
Tarih	:	21/11/2011

AD

BİRİNCİ BÖLÜM **Genel Hükümler**

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, Oran Kalkınma Ajansında iç denetim faaliyetinin işleyişi ile İç Denetçinin, Genel Sekreterin ve Yönetim Kurulunun iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu yönerge iç denetim faaliyetlerini, iç denetçiyi ve denetlenen birimleri kapsar.

İç Denetçi tarafından hazırlanıp Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayını müteakip Ajansın tüm birimlerine gönderilir ve ilgili birimlerce ve iç denetçi tarafından muhafazası sağlanır.

Dayanak

MADDE 2 - Bu yönerge, 5549 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunun 4'üncü maddesinin (h) bendi ile 25'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinin (2) numaralı fıkrası ve Kamu İç Denetim Standartları uyarınca hazırlanmıştır.

Yukarıda anılan fıkra uyarınca iç denetim faaliyetlerinin sistematik ve disiplinli olarak uluslararası standartlar ve kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

"1000 - Amaç, Yetki ve Sorumluluklar" başlıklı Uluslararası ve Kamu iç denetim standardına göre, iç denetim faaliyetinin amaç, yetki ve sorumlulukları, Standartlarla uyumlu olan ve yönetim kurulunca onaylanan bir yönergede açıkça tanımlanmalıdır."

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönergede geçen;

a) Kanun: 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunu,

b) Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliğini,

c) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

d) Ajans: Yozgat, Sivas ve Kayseri İllerinde faaliyet gösteren Orta Anadolu Kalkınma Ajansını (kısaca "Oran" şeklinde ifade edilecektir.)

e) Genel Sekreter: Oran Kalkınma Ajansı Genel Sekreterini,

f) Yönetim Kurulu: Oran Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulunu,

g) İç denetim: Ajansın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla gerçekleştirilen bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetlerini,

h) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Ajansın iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu kişiyi,

1) Bakanlık: Kalkınma Bakanlığını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 - İç denetim faaliyeti; Ajansın faaliyetlerinin amaç ve politikalara, planlara, programlara ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 - Ajansın tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır. Ajanstaki denetimler risk düzeyi esas alınarak sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarıyla uyumlu yapılır.

İç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6 - İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim ve İç Denetçi

İç denetimin yapısı

MADDE 7 - İç denetçi idari yönden doğrudan Genel Sekretere bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

İç Denetçinin çalışma yeri ve merkezi Ajansın da merkezi olan Kayseri'dir.

İç denetçinin bağımsızlığı

MADDE 8 - İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçi, yönetmeliğin "7" inci maddesi (3) numaralı fıkrasında belirtildiği şekliyle görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı ve tarafsızlığının sağlanması için Genel Sekreter tarafından gerekli önlemler alınır.



İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçinin görüşlerini değiştirmesi istenemez. İç denetçinin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapması Genel Sekreterin ve Yönetim Kurulunun sorumluluğundadır.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 9 - İç denetçi görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçi; 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 ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

İç denetçi, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşması halinde, bu durumu derhal Genel Sekretere yazılı olarak bildirir.

Genel Sekreter, iç denetçinin görevlendirilmesinde, tarafsızlığını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç denetçinin görevleri

MADDE 10 - İç denetçi Yönetmeliğin “7”nci maddesinin (1) numaralı fıkrasında belirlenen aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Ajansın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek ve risk yönetimi ve kontrol mekanizmasının etkinliğini geliştirmek için Ajansın amaçlarının gerçekleşmesine yardımcı olmak,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- c) Risk analizleri çerçevesinde harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) Ajansın; harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının ve diğer faaliyetlerinin, amaç ve politikalara, planlara ve programlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- d) İç kontrol ve mali yönetim sisteminin oluşumuna katkıda bulunmak, işleyişini değerlendirmek ve bu hususta Genel Sekreter ile Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak ve bu önerilerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- e) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden hususlarla soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, adli makamlara ve İçişleri Bakanlığına iletilmek üzere Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna bildirmek ve Bakanlık konu hakkında bilgilendirmek.

f) Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 11 - İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin “7”nci maddesinin (2) numaralı fıkrasında belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge, kayıt ve dokümanla nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını istemek,

b) Denetlenen birim başkanlarından ve ajansta çalışanlardan, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek, gerektiğinde ajans dışından uzman görüşünden yararlanmak,

c) Görevin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânları kullanmak,

ç) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Genel Sekretere bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 12 - İç denetçi, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin “7”nci maddesi (5) numaralı fıkrası ile uluslararası ve kamu iç denetim standartları gereğince aşağıdaki hususlara riayet eder:

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

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Genel Sekreteri haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Genel Sekretere bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İç Denetim Faaliyetleri**

Denetimde risk odaklılık

MADDE 13 - İç denetim, Ajansın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Bakanlık ve Kurulca belirlenen rehber ile esas ve usullere uyulur.

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

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

Programların hazırlanmasında; Genel Sekreterin ve Yönetim Kurulunun riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 14 - İç denetim planı, Yönetmeliğin "8"nci maddesine uygun olarak hazırlanır. Planın hazırlanmasında Kurulca belirlenen rehber ile esas ve usullere uyulur.

İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim başkanlarıyla görüşülerek, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Hazırlanan iç denetim planı Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

İç denetim programı

MADDE 15 - İç denetim programı, Yönetmeliğin "8"inci maddesine uygun olarak hazırlanır. Programın hazırlanmasında Kurulca belirlenen rehber ile esas ve usullere uyulur.

Özellik arzeden riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı Genel Sekreterin onayına sunulur.

İç denetim plan ve programının hazırlanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

Görevlendirme

MADDE 16 - Yıllık denetim programının onaylanmasından itibaren denetim faaliyetleri, belirlenen tarihlerde iç denetçi tarafından yerine getirilir. İç denetçinin denetim faaliyetlerine başlanmasına ilişkin olarak ayrıca bir görevlendirmeye ihtiyaç duyulmaz.



Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 17 - Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçi konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetim amaç ve kapsamını tespit eder. Denetim konusuna göre belirleyeceği toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 18 - İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim başkanı ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

Açılış toplantısında, iç denetçi, birim başkanları ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 19 - Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planı hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin başkanı ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

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

Çalışma planı hazırlandıktan sonra denetime başlanır ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 20 - İç denetçi, Kurul tarafından hazırlanan denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

Kapanış toplantısı

MADDE 21 - Yapılan denetim faaliyetleri ve rapor taslağı denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim başkanlarının varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Raporlama

MADDE 22 - İç denetçi; değerlendirme ve önerilerini raporlar aracılığıyla iletir. İç denetçi; Genel Sekretere sunulacak sürekli ve rutin denetim sonuçlarına ilişkin ara raporları, Yönetim Kuruluna sunulacak altı aylık iç denetim raporları ve Yönetim Kurulu ile Kalkınma Kuruluna sunulacak yıllık iç denetim raporlarını hazırlar.

Denetim raporları işe ait amaç ve kapsam ile uygulanabilir sonuçları, sorumlulukları ve denetlenen birimlerce alınacak tedbirleri de içerecek şekilde Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Ara raporlarda asgari olarak denetimin amaç ve kapsamına, denetim yöntemine, riskli alanlara, denetim tespitlerine, önerilerine, önerilerin yerine getirilmesine yönelik eylem planına ve daha önceki eylem planlarıyla sağlanan ilerlemelere yer verilir. Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

Ara rapor hazırlıklarında iç denetçi yıllık denetim programındaki süreleri dikkate alarak, saha çalışmasına dayanan raporunu Genel Sekretere sunar. Genel Sekreterlik, rapora ilişkin görüşlerini ve varsa düzeltici tedbirlere ilişkin eylem planını en geç on gün içinde iç denetçiye yazılı olarak bildirir. İç Denetçi, Genel Sekreterlik görüşlerini de içeren nihai raporu en geç on gün içinde Genel Sekretere sunar.

İç denetçi yıllık denetim programındaki süreleri dikkate alarak, saha çalışmasına dayanan raporunu birimin cevapları ve rapor özetini de ekleyerek Genel Sekretere sunar. Genel Sekreter, rapora ilişkin görüşlerini ve varsa düzeltici tedbirlere ilişkin eylem planını en geç on gün içinde iç denetçiye yazılı olarak bildirir. İç denetçi, Genel Sekreter görüşlerini de içeren nihai raporu en geç on gün içinde Genel Sekretere sunar. Raporlar Genel Sekreter tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere verilir.

Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim başkanı arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dâhil eder. Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim başkanı aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılır.

İç denetçi altı aylık ve yıllık iç denetim raporlarında ara raporların bulgularına, önerilerine, bunlara ilişkin eylemlere, eylem sonuçlarına ve riskli alanlara özet olarak yer verir. Ayrıca, yıllık iç denetim raporunda, denetim programına kıyasla gerçekleşen denetim faaliyetleri özetlenir.

İç denetçi, Genel Sekreter aracılığıyla, altı aylık raporu Yönetim Kuruluna, yıllık raporu ise Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kuruluna sunar. Genel Sekreter bu raporlara görüşlerini ekleyerek altı aylık raporu Yönetim Kuruluna ve yıllık raporu ise Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kuruluna sunar.

Altı aylık ve yıllık iç denetim raporlarında belirtilen önerilerin ve düzeltici eylem planlarının yerine getirilip getirilmediği ilgisine göre Yönetim Kurulu ve/veya Genel Sekreter

tarafından izlenir. Kalkınma Kurulu yıllık raporu değerlendirerek varsa tespit ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

İç denetçi ile birim arasında oluşacak görüş ayrılıkları Genel Sekreter tarafından çözülür. Genel Sekreter ile iç denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla Yönetim Kuruluna iletilir.

Denetim sonuçlarının takibi

MADDE 23 - İç denetim faaliyeti sonucu denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir. Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetçiye bildirilir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 24 - Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanır.

Danışmanlık ve benzeri faaliyetler

MADDE 25 - Danışmanlık ve benzeri faaliyetler; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

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.

c) Rutin danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir. İç denetçi ilgili birimin herhangi bir konudaki rutin danışma isteğini yazılı form ile yapmasını isteyebilir ve danışma hizmeti iç denetçi tarafından yazılı veya sözlü verilebilir.

Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin yürütülme esasları

MADDE 26 - İç denetçi tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde iç denetçi tarafından belirlenmelidir.

d) Daha önce yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem Genel Sekreter hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçi tarafından ilgili taraflara bildirilmelidir.

Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 27 - İç Denetçi, İç denetim faaliyetine yönelik olarak yeterli ödeneğin belirlenmesini sağlar. Ajans bütçesine konulmasından ve kullandırılmasından Genel Sekreter sorumludur. Bu çerçevede denetimin ihtiyacı olan tüm kaynaklar bu bütçeden temin edilir.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 28 – Kurulca çıkarılan Kamu İç Denetim yönergesinin mesleki yeterliliğin geliştirilmesi başlıklı 31inci maddesinde, “Üst yönetici iç denetçilerin mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır. İç denetim birimi yöneticisi, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.” Hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda Genel Sekreter, iç denetçinin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırması için gerekli olanakları sağlar.

Uluslararası ve Kamu İç Denetim Standartları ile belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere iştirak etmesi konusunda iç denetçiye gerekli olanak sağlanır.

Genel Sekreter, iç denetçinin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olması için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçinin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacağı özel ihtisas alanlarına ilişkin gerekli bilgi, beceri ve deneyim sahibi uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.



İç denetimde kalite güvencesi

MADDE 29 - İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur.

Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

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

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

c) İç denetçinin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmediği,

ç) Mesleki gelişim ve özen çerçevesinde yürütülen faaliyetler, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

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

b) Faaliyet raporlarına eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

c) Yönetim Kurulu tarafından yılda bir yapılması sağlanan dış denetim kapsamındaki değerlendirmelerden oluşur.

Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları Genel Sekretere sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

Üst yöneticinin ve yönetimin sorumluluğu

MADDE 30 - İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

AD

Çalışanların sorumluluğu

MADDE 31 - İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçi tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynaklar doğrudan iç denetçinin incelemesine sunulur.

Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri

MADDE 32 - İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür. İç denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle Genel Sekretere ve Yönetim Kurulu Başkanlığına intikal ettirir.

İç denetçi, mevcut kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirir.

İç Denetçi, denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden hususlarla soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, durumu adli makamlara ve İçişleri Bakanlığına iletmek üzere Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna bildirir ve Kalkınma Bakanlığını konu hakkında bilgilendirir.

Başka görev yasağı

MADDE 33 - İç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz. İç denetçi vekâleten başka bir göreve atanamaz.

Yurtdışı eğitimi ve çalışma

MADDE 34 - İç denetçiye, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

Kimlik Belgesi

MADDE 35 - İç denetçiye; Genel Sekreter tarafından imzalanan, unvanını belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 36 - İç denetçi, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yapar.

İç denetçi yazdığı rapor, düzenlediği hakediş cetveli, iş(çalışma) cetveli, geçici görev yolluğu bildirim ve yazıların ekleriyle birlikte birer örnekleri ile Genel Sekreterlikten ve diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklar.

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

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 37 - Bu yönerge iç denetçi tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunun uygun görüşüne sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 38 - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik, Kamu İç Denetim Yönergesi ve standartları ve Uluslararası iç denetim standartlarına uyulur.

Yürütme

MADDE 39 - Bu yönerge Genel Sekreter tarafından yürütülür.

Uygun görüşle arz ederim.


Mustafa KARAKAYA
İç Denetçi

OLUR
/11/2011

Dr. H. Mustafa PALANCI OĞLU
Genel Sekreter