



## **FIRAT KALKINMA AJANSI İÇ DENETİM YÖNERGESİ**

**KASIM 2010**

# FIRAT KALKINMA AJANSI İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## **BİRİNCİ BÖLÜM** **Genel Hükümler**

### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı, Fırat Kalkınma Ajansında iç denetim faaliyetinin işleyişi ile İç Denetçinin ve Genel Sekreterin iç denetime ilişkin sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu yönerge, mesleğe girişte İç Denetçi ve Genel Sekreter tarafından okunup imzalanır ve İç Denetçi tarafından saklanır.

### **Hukuki dayanak**

**MADDE 2** - Bu Yönerge Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliği'nin 6. maddesinin (2) numaralı fıkrası 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, İç Denetimin Tanımı, Etik Kuralları ve 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: Fırat Kalkınma Ajansını,

e) Genel Sekreter: Fırat Kalkınma Ajansı Genel Sekreterini,

f) Yönetim Kurulu: Fırat 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,

ı) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

i) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,

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. Bu denetimler risk düzeyi esas alınarak sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarıyla uyumlu olarak 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 Denetçiler**

#### **İç denetimin yapısı**

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

#### **İç denetçinin bağımsızlığı**

**MADDE 8** - İç denetim faaliyeti idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçi görevlerini Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçiye ilgili mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetleri dışında görev verilemez.

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 sorumluluğundadır.

İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Yönetim Kurulu tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

#### **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 yetkileri**

**MADDE 10** - İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 7. maddesinin (2) numaralı fıkrasında belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge, kayıt ve dokümanla nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını istemek,
- b) Gerekliğinde uzman görüşünden yararlanmak,
- c) Görevin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanları kullanmak,
- ç) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Genel Sekretere bildirmek.

### **İç denetçinin görevleri**

**MADDE 11** - İç denetçi Yönetmeliğin 7. 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, finansal 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,
- e) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden hususlarla soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, adli makamlara ve Bakanlığa iletilmek üzere Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna bildirmek ve Müsteşarlığı konu hakkında bilgilendirmek.

### **İç denetçinin sorumlulukları**

**MADDE 12** - İç denetçi, görevlerini yerine getirirken Yönetmeliğin 7. maddesi ile uluslararası ve kamu iç denetim standartları gereğince aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda 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 Müsteşarlıkça ve Kurulca belirlenen 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 öncelik 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. maddesine uygun olarak hazırlanır.

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. maddesine uygun olarak hazırlanır.

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

## **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, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim başkanına verir. Birim başkanı, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile denetlenen birim başkanı arasında anlaşmazlık varsa, iç denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini raporuna dahil eder.

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

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.

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 kağıtları**

**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 kağıtları ile belgelendirilir.

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

## **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 denetim için gerekli kaynakların yönetiminden iç denetçi sorumludur. İç Denetçi iç denetim bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan tüm kaynakları temin eder.

#### **Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi**

**MADDE 28** - Genel Sekreter, iç denetçinin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteğini artırması için gerekli tedbirleri almalıdır.

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

Genel Sekreter, iç denetçinin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olması için gerekli imkan 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**

#### **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.

#### **Çalışanların sorumluluğu**

**MADDE 31** – Ajans çalışanları, İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçi tarafından talep edilen her türlü belge, bilgi ve denetimin gerektirdiği diğer kaynakları

doğrudan iç denetçinin incelemesine sunmak ve iç denetçiye her türlü kolaylığı göstermek zorundadır.

#### **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 intikal ettirir.

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

#### **Başka görev yasağı**

**MADDE 33** - İç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçi vekaleten 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 lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir. Yurtiçi lisansüstü eğitimde Genel Sekreterin, yurtdışı lisansüstü eğitimde Yönetim Kurulunun onayı aranır.

#### **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 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.

#### **Yönergelerin 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.

#### **Yürürlük**

**MADDE 38** - Bu Yönerge iç denetçi ve Genel Sekreterin imzası ve Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 39** - Bu yönerge Genel Sekreter ve iç denetçi tarafından yürütülür.

**Malatya, ...../...../2010**

**Fethi ALTUNYUVA**  
**Genel Sekreter**

**Abdül ÇUBUK**  
**İç Denetçi**