

# KAMU İÇ DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

## I. GİRİŞ

Kamu iç denetim raporlama standartları, 5018 sayılı Kanununun 67 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK-Kurul) tarafından belirlenmiştir.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 43 üncü maddesi uyarınca, iç denetim birimleri ve iç denetçilerin raporlamalarında bu standartlara uymaları zorunludur.

İç denetim birimleri, raporlamaya ilişkin hususları bu standartlara uygun olarak kendi iç denetim birim yönergelerinde düzenlerler.

## II. RAPOR ÇEŞİTLERİ

İç denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- İç denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda “Denetim Raporu”.
- İç denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar ile usulsüzlük ve yolsuzluk tespitine dair çalışmalar sonucunda “İnceleme Raporu”.
- İç Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren “İç Denetim Faaliyet Raporu”.

## A. DENETİM RAPORU

### 1. Raporlama ilkeleri

Her iç denetim faaliyeti, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır.

Raporlamada aşağıdaki ilkelere uyulur:

- Raporda denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile denetçi kanaati belirtilmelidir.
- Rapordaki ifadeler doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olmalıdır.
- Raporda, ilgili yöneticilerin beklentileri, algılamaları ve ihtiyaçları dikkate alınmalıdır.
- Daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyeler varsa bunlara ait bilgilere raporlarda yer verilebilir.
- Her raporun bir özeti düzenlenmelidir.
- Rapor sunulmadan önce tamlık, doğruluk, uygunluk ve okunabilirlik açısından gözden geçirilmelidir.

- Raporlar tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği gibi konular gözetilerek idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde sunulur. İşin niteliğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara raporlar düzenlenebilir.
- Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeler rapora eklenmelidir.
- Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örnekleri raporlarda ayrı bir bölümde gösterilmelidir.
- Raporlar denetlenen birim, üst yönetim, iç denetim birimi gibi sunulacak merciler dikkate alınarak ihtiyaca uygun sayıda düzenlenmeli ve gönderileceği yerler dağıtım listesinde gösterilmelidir.
- Nihai raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa; iç denetim birim yöneticisi, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltilme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletmelidir.
- Denetim raporlarında, denetimin “Kamu İç Denetim Meslekî Uygulama Standartlarına uygun yapıldığı” belirtilmelidir. Ancak bu ibarenin kullanabilmesi için, iç denetim birim/faaliyetinin 1312 No’lu standart kapsamında kalite geliştirme programı değerlendirmesinin yapılması ve değerlendirme sonucunda standartlara uygunluğunun teyidi gerekir. Denetim görevinin yürütülmesi esnasında söz konusu Standartlara aykırılıkların ortaya çıkması halinde ise tam olarak uyulmayan standartlar, aykırılık sebepleri ve aykırılığın göreve etkisi özel durum açıklaması olarak raporda belirtilmelidir.
- Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.

## 2. Rapor yazım ilkeleri

Raporun yazılmasında aşağıdaki ilkeler gözetilir:

**Doğruluk:** Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder. Bu amaçla rapora ait bilgiler, çalışma kağıtları ve denetim bulgularının yer aldığı denetim dosyasından elde edilir.

**Tarafsızlık:** Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

**Açıklık:** Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ve gereksiz teknik ifadelerden kaçınılmasını ifade eder.

**Ölçülebilirlik:** Yapılan testlerin, örneklemelerin ve yorumların mümkün olduğunca karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulabilir olmasını ifade eder.

**Kısalık (Öz):** Uzun anlatımdan ziyade konunun anlaşılabilir kısalıkta ortaya konulmasını ifade eder.

**Yapıcılık:** Raporla kullanılacak ifade biçimi ve yapılan vurguyla ilgili olup, kişileri ve geçmiş eleştirmekten ziyade, sistemi değerlendiren ve iyileştirmeye yönelik ifadelerin seçilmesini kapsar.

**Tamlık:** Raporun ayrıca bir açıklama ya da sözlü yorum gerektirmeyecek şekilde yazılmasını ifade eder.

**Zamanlılık:** Raporun idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde düzenlenmesi ve sunulmasını ifade eder.

**Kararlılık (Çözüm):** Raporun yapılan tespitler doğrultusunda, neyin nasıl düzeltilebileceğini gösteren önerileri içermesini ifade eder.

### **3. Raporun kapsam ve biçimi**

Denetim raporunda asgari olarak denetimin amacı, kapsamı ve sonuçlarına yer verilir. Tavsiye edilen rapor biçimi aşağıda yer almaktadır.

#### **a) Rapor kapağı**

Raporun birinci sayfası kapaktır (**Ek:1**). Rapor kapağında aşağıdaki hususlara yer verilir;

- İç denetim biriminin adı,
- Denetlenen birim/konu adı,
- İç denetçi ya da denetçileri ile varsa denetim gözetim sorumlusunun adları,
- Rapor numarası,
- Rapor tarihi.

#### **b) Rapor sunumu**

Bir sayfayı geçmeyen rapor sunumu rapor kapağının ardında yer alır (**Ek:2**). Bu sunumda aşağıdaki hususlara yer verilir;

- Raporun kime hitaben yazıldığı,
- Rapor tarihi,
- Denetimin türü,
- Denetimin dönemi, konusu ve kapsamı,
- Denetimin "Kamu İç Denetim Meslekî Uygulama Standartlarına uygun yapıldığı" ifadesi veya bu Standartlara aykırılıklar söz konusu ise tam olarak uyulmayan standartlar, aykırılık sebepleri ve aykırılığın göreve etkisinin belirtildiği özel durum açıklaması,
- Nihai raporun, taslak rapordan sonraki görüşmeler ve toplantılarda (kapanış toplantısının tarihi de verilebilir) ele alınan yorum ve cevapları da içerdiği bilgisi,
- Raporun tebliğinden itibaren süre öngörülerek izleme sürecinin başlayacağını ve bu evrede sorumlulukların yerine getirilip getirilmediğinin izleneceğinin belirtilmesi,

- Denetim sonucunda ulaşılan; “yeterli”, “düzeltme/iyileştirme gerektiriyor” ya da “yönetimin dikkatini gerektiriyor” gibi somut görüş ifadeleri,
- İsteğe göre denetlenen birim personeline sorumluluk anlayışları ve sağladıkları bilgiler nedeniyle “teşekkür notu”,
- Denetime katılan her bir denetçinin adı ve imzası.

### c) Dağıtım listesi

Denetlenen birimler, üst yönetici, iç denetim birim yöneticisi gibi raporla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayabilecek seviyedeki kişilerin unvanları ile adreslerini içeren bilgilere yer verilen dağıtım listesi rapor sunumunun ardında yer alır (**Ek:3**).

### d) Rapor özeti

Raporun önemli bilgilerini içerecek rapor özetinde aşağıdaki hususlara yer verilir (**Ek:4**);

- Denetimin hukuki çerçevesi, amacı, kapsamı ve yönteminin açıklandığı “Tanıtım” bölümü,
- Tespit edilen riskler, varsa risk kodu, anahtar bulgular ve risk seviyelerinden oluşan “Risk Değerlendirmesi” bölümü,
- Denetim bulguları, öneriler, yönetimin cevabı ve eylem planından oluşan “Denetim Bulguları ve Öneriler” bölümü,
- Denetlenen birimin cevaplarını içeren “Rapora Cevap ve Eylem Planı” bölümü,
- Bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçinin nihai değerlendirmelerini içeren “Uzlaşılmayan Konular” bölümü,
- Denetlenen birimle ilgili “Güçlü ve Zayıf Yönler” bölümü.

### e) Rapor metni

Rapor metni asgari olarak aşağıdaki hususları içerir;

- Görevin amaç ve kapsamı ile denetlenen birim hakkındaki kısa bilgilerin açıklandığı “Tanıtım” bölümü,
- Rapora alınmasına lüzum görülen her bir bulgu için “Bulgular” bölümü altında aşağıdaki alt bölümler (**Ek:5**);
  - a. Önem derecesine göre sınıflandırılan bulguların ortaya konulduğu “Tespit” bölümü,
  - b. Bulgunun kaynağını ortaya koyan “Nedenler” bölümü,
  - c. Kurumun karşı karşıya olduğu riskleri ve bu risklerin etkilerini gösteren “Riskler ve Etkiler” bölümü,

- d. İlgili mevzuat, standart ve iyi uygulamalar çerçevesinde olması gerekenin açıklandığı “Kriterler” bölümü,
  - e. Denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeleri içeren “Öneriler” bölümü,
  - f. Denetlenen birimin verdiği cevaplar ile eylem planını içeren “Rapora Cevap ve Eylem Planı” bölümü,
  - g. Bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılamayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçinin nihai değerlendirmelerini içeren “Uzlaşılamayan Konular” bölümü,
- Varsa ek ve nihai düşüncelerin özetinden oluşan “Değerlendirme ve Sonuç” bölümü.

Raporun metin kısmında ayrıca;

- Daha önce rapor edilmiş tespit ve tavsiyelere ilişkin bilgilere,
- Denetlenen faaliyetlerle ilgili iyi uygulama örneklerine,
- Önemli görülen diğer hususlara yer verilebilir.

#### **f) Ekler**

Raporda yer verilen tespit, örnekleme ve testleri destekleyen belgelerin birer örneklerine rapor ekinde yer verilir. Ekler numaralandırılır ve önüne bir ek listesi konulur.

#### **4. Ara rapor ve taslak rapor**

İvedi olarak işlem yapılması gereken bilgilerin iletilmesi, denetlenen faaliyetle ilgili bir değişikliğin bildirilmesi veya görevin uzun bir süre devam etmesi halinde görevin seyri hakkında üst yönetici ile iç denetim birim yöneticisinin bilgilendirilmesi amacıyla ara raporlar yazılabilir. Ara rapor belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara raporların yazılması görev sonunda bir rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

Denetimin tamamlanması aşamasında, tespit edilen bulgular bir kapanış toplantısında değerlendirilmek üzere denetlenen birime iletilir. Kapanış toplantısında denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde denetçi bir taslak rapor hazırlar.

#### **5. Raporların sunulması ve izleme**

İç denetçi, taslak denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetime tabi tutulan birim yöneticisine verir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir.

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

Risklerin önem ve düzeyi konusunda iç denetçi ile birim yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınması konusunda anlaşılırlar.

İç denetçi denetlenen birimden alınan cevaplar ile bunlara ilişkin değerlendirmelerini de ekleyerek oluşturduğu nihai raporunu, iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. İç denetim birim yöneticisi nihai raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için raporda belirtilen birimlere ve strateji geliştirme birimine verilir.

Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı üst yönetici tarafından izlenir. Üst yönetici bu görevini iç denetim birimi aracılığıyla da yerine getirebilir.

Denetlenen birimlerce, rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçeleri iç denetçiye bildirilmek üzere iç denetim birimine gönderilir.

Ek:4'de yer alan formata uygun olarak hazırlanan rapor özeti, nihai rapor üzerine yapılan işlemlerle birlikte, üst yönetici tarafından raporun kendisine sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

İç denetim raporları iç denetim birim yöneticisinin izni olmaksızın Kurul hariç kurum dışına verilemez.

## **B. İNCELEME RAPORU**

### **1. İnceleme raporu düzenlenecek haller**

İnceleme Raporu;

- Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar,
- Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler,
- Denetim programı, münferit görevlendirmeler veya iç denetçi tarafından gerek görülen hallerde yapılan inceleme ve araştırmalar

sonucunda düzenlenen rapordur.

## 2. İlkeler

İnceleme raporları hazırlanırken bu standartların II-A-1 bölümünde yer alan raporlama ilkeleri gözönünde bulundurulur. Söz konusu raporların yazımında ise II-A-2 bölümünde yer alan rapor yazım ilkelerine uyulur.

## 3. Raporların kapsam ve biçimi

İnceleme raporlarının kapsam ve biçimi, rapor üzerine yapılacak işlemler ile diğer hususlar aşağıda yer almaktadır.

### a) Danışmanlık faaliyetleri sonucunda düzenlenecek rapor

İç denetim birim yönergelerinde belirtilen alanlarda ve üst yöneticinin onayıyla, tanımlanmış iş programına uygun olarak yürütülen danışmanlık faaliyetleri sonucunda inceleme raporu düzenlenir (**Ek:6**).

Bu raporda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

- Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,
- Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,
- Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,
- Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,
- Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,
- Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,
- Genel değerlendirme ve sonuç.

Acil ve özel durumlarda ara raporlama yapılabilir. Ancak, ara rapor verilmesi, görev sonunda inceleme raporu düzenlenmesi gereğini ortadan kaldırmaz.

Danışmanlık faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlar iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunulur.

İç denetim birimi, danışmanlık hizmeti talep edenlerle mutabık kalındığı ölçüde, görev sonuçlarını izlemelidir.

### **b) Usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularına ilişkin rapor**

Denetim sırasında tespit edilen usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulguların üst yöneticiye intikal ettirilmesi ile iç denetim birimine intikal eden ihbar ve şikayetlerde yer alan iddiaların incelenmesi sonucunda inceleme raporu düzenlenir (**Ek:7**).

Raporda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

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

Düzenlenen raporlar iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunulur. İç denetim birim yöneticisi raporun ilgili diğer mercilere iletilmesinden sorumludur.

İç denetim birimi, rapor üzerine yapılan işlemleri ve sonuçlarını izler.

Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

### **c) Araştırma ve incelemelere ilişkin raporlar**

Yıllık denetim programı ile program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda inceleme raporu düzenlenir (**Ek:8**).

İç denetçiler tarafından,

- Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve önerilerin,
- İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin mesleki ve bilimsel çalışmaların,
- Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin önerilerin,

ilgili mercilere iletilmesi için inceleme raporu düzenlenir.



Araştırma ve incelemelere ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

- Konu hakkındaki temel bilgiler,
- Araştırma veya incelemenin niteği ve kapsamı,
- İlgili mevzuat, standart ve kriterler,
- Yapılan analizler, kullanılan yontemler,
- Konu hakkında bilgisine başvulanların görüş ve düşünceleri,
- Yapılan değerlendirmeler,
- Varılan sonuç ve neriler,
- Gerek görülen diğer hususlar.

İ denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları iç denetim birimine sunarlar. İç denetim birim yöneticisi, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

## **C. İ DENETİM FAALİYET RAPORU**

İ denetim faaliyet raporu, iç denetim faaliyetleri sonucunda yıllık olarak düzenlenir.

### **1. İlkeler**

İç denetim faaliyet raporu hazırlanırken bu standartların II-A-1 bölümünde yer alan raporlama ilkeleri gözönünde bulundurulur. Söz konusu raporun yazımında II-A-2 bölümünde yer alan rapor yazım ilkelerine uyulur.

## **2. Raporun kapsam ve biçimi**

Raporda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

- Program dışı yapılanlar da dahil tüm denetim faaliyetleri,
- Denetimlere ilişkin önemli tespit ve öneriler,
- Önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar ile onaylanmama ve uygulanmama nedenleri,
- Danışmanlık hizmetlerine ilişkin bilgiler,
- İç denetçilerin eğitimine ilişkin bilgiler,
- İç denetim biriminin performansına ilişkin bilgiler,
- İdarenin yönetim ve kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirme, önemli riskler, sorunlar ile öneriler,
- Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde iç ve dış değerlendirmelere ilişkin bilgiler,
- Üst yönetici ve varsa yönetim kurulunun talep edeceği başka konular,
- Diğer faaliyetler.

İç denetim faaliyet raporunun biçimi aşağıda yer almaktadır (**Ek:9**).

### **a) Rapor kapağı**

Rapor kapağında aşağıdaki hususlara yer verilir;

- İç denetim biriminin adı,
- Varsa ilgili idare ve iç denetim biriminin amblem, logo veya resmi,
- Rapor tarihi.

### **b) Genel bilgiler**

İç denetim biriminin misyon ve vizyonu, insan kaynakları, fiziki kaynaklar, bütçe ve denetimle ilgili diğer kaynaklar ile dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere ve idarenin teşkilat yapısı hakkındaki genel bilgilere kısaca yer verilir.

### **c) Amaç ve hedefler**

İç denetim biriminin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

### **d) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler**

***i- Denetim faaliyetleri:*** İç denetim plan ve programı dahilinde yürütülen denetimler ile İDKK tarafından program dışı yapılması önerilen denetimlere, sonuçlanma ya da devam etme durumuna ilişkin bilgileri de içerecek şekilde, yer verilir.

**ii- Yapılan tespit ve öneriler:** İç denetim faaliyetlerinden elde edilen sonuçlar ile önemli tespit ve önerilere yer verilir.

**iii- Uzlaşılamayan hususlar:** Faaliyet döneminde üst yönetici ile iç denetçi arasında ortaya çıkan görüş ayrılıkları ile bunlara ne şekilde çözüm bulunduğu ve henüz çözümlenmemiş olan görüş ayrılıklarına yer verilir.

**iv- Danışmanlık ve diğer faaliyetler:** İç denetim plan ve programı dahilinde yürütülen danışmanlık ve diğer faaliyetlere, sonuçlanma ya da devam etme durumuna ilişkin bilgileri de içerecek şekilde, yer verilir.

#### **e) Performans bilgileri**

Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan iç ve dış değerlendirmelerden elde edilen bilgilere yer verilir.

İç denetim faaliyeti ile ilgili olarak yapılan anketler, görüşmeler, grup tartışmaları, gözlemler, durum veya paydaş analizleri ile fayda/maliyet, maliyet/etkinlik analizi gibi diğer yöntemlerle iç denetim biriminin performansının değerlendirilmesine dönük bir çalışma yapılmış ise elde edilen sonuçlara bu bölümde yer verilir.

Yapılan önemli tespit ve önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlara ilişkin niteliksel ve niceliksel bilgilere de bu bölümde yer verilir.

#### **f) İç denetimin kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi**

İdarenin stratejik planında belirtilen orta ve uzun vadeli hedefleri çerçevesinde iç denetim biriminin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

#### **g) İdarenin riskleri, risk yönetimi, yönetim ve kontrol sistemleri**

İlgili faaliyet döneminde;

- İdare tarafından tanımlanmış risklerle ilgili tespitler,
- Riskler karşısında mevcut kontrollerin etkinliği ve yeterliliği,
- Tespit edilen yeni risk alanları ile bunların olası etkileri ve risklerin asgariye indirilmesine yönelik öneriler,
- İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik görüş ve öneriler

bu bölümde gösterilir.

#### **h) Eğitim faaliyetleri**

İç denetçilerin ilgili faaliyet döneminde gerek eğitici gerekse kursiyer olarak katıldığı tüm eğitim etkinliklerine (hizmet içi, mesleki, yurtdışı, akademik çalışma gibi) ilişkin bilgilere yer verilir.

#### **ı) Öneri ve tedbirler**

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, iç denetim biriminin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı

değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.

### **3. Raporun sunumu**

Yıllık olarak düzenlenecek iç denetim faaliyet raporu üst yönetici tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

İç denetim birim yöneticisi raporun ilgililere iletilmesinden sorumludur.

**T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
İç Denetim Birimi**

**İÇ DENETİM RAPORU**

**DENETİM KONUSU**

Milli Emlak Genel Müdürlüğü  
Hazine Mülkiyetindeki Taşınmazların Yönetiminin Denetimi

**DENETÇİLER**

..... CANDAN (sertifika no)  
..... GÜLER (sertifika no)  
..... AKTAŞ (sertifika no)

**DENETİM GÖZETİM SORUMLUSU**

..... BAŞPINAR (sertifika no)

**RAPOR NO**

2007-Sertifika No/Rapor Sayısı, Sertifika No/Rapor Sayısı, Sertifika  
No/Rapor Sayısı

**RAPOR TARİHİ**

15 Temmuz 2007

**RAPOR SUNUMU**

**RAPOR TARİHİ:** 15.07.2007

**RAPOR EDİLEN** : Adı Soyadı  
Maliye Bakanlığı Müsteşarı

**RAPOR EDEN** : Adı Soyadı  
İç Denetim Birim Yöneticisi

**DENETİM TÜRÜ** : Uygunluk Denetimi

**DENETİM KONUSU** : ... Maaş Ödemelerinin ... Denetimi

Maliye Bakanlığı İç Denetim Biriminin 2008-2010 dönemlerini kapsayan üç yıllık denetim planı kapsamında hazırlanan 2008 Yılı İç Denetim Programı kapsamında Maliye Bakanlığı ... maaş ödemelerinin denetimi 02.01.2008–31.01.2008 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.

Denetim Kamu İç Denetim Meslekî Uygulama Standartlarına uygun olarak yapılmıştır.

Nihai rapor, taslak rapordan sonraki görüşmeler ve toplantılarda ele alınan yorum ve cevapları da içermektedir.

Raporun tebliğinden itibaren ... ay içinde izleme aşamasına geçilecek ve belirlenen eylem planına ilişkin gerçekleştirmeler izlenecektir.

Yapılan denetimlerde, düzeltme/iyileştirme gerektiren hususlar tespit edilmiş ve bunlara raporda yer verilmiştir.

İç denetim ekibi, denetlenen birim personeline gösterdikleri sorumluluk ve sağladıkları bilgiler için teşekkür eder.

**Denetim Ekibi**

(İmza)  
..... AKTAŞ

(İmza)  
..... GÜLER

(İmza)  
..... SÜZEN

**EK:3**

## **RAPOR DAĞITIM LİSTESİ**

<b>Üst Yönetici</b>	: Adı Soyadı Ünvanı
<b>Denetlenen Birim Yöneticisi</b>	:Adı Soyadı Ünvanı
<b>Strateji Geliştirme Birimi Yöneticisi</b>	: Adı Soyadı Ünvanı
<b>İç Denetim Koordinasyon Kurulu</b>	:
<b>İlgili Diğer Merciler</b>	:

**EK:4**

## **RAPOR ÖZETİ**

### **I- DENETİMİN TANITIMI**

**1. Hukuki Dayanak ve Kapsam:** ..... Bakanlığın İç Denetim Birimi Başkanlığının ..... tarih ve ..... sayılı yazısına ekli İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine göre hazırlanan ..... Yılı İç Denetim Programı

gereğince; ..... Bakanlığ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı satınalma ve ihale işlemleri; 01.01.2007 – 30.06.2007 tarihleri itibariyle denetlenmiştir.

**2. Amaç:** Denetimin amaçları, 10.06.2007 tarihinde yapılan toplantı ile, İMİD Başkanına ve üst düzey idarecilere açıklanmıştır. Denetim ile;

- Satınalma ve ihale süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,
- Satınalma ve ihale süreçlerinde kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığının,
- .....

tespit edilmesi amaçlanmıştır.

**3. Yöntem:** Denetim, risk odaklı olarak planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.

**4. Denetlenen Birim:** ..... Bakanlığ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, ..... Bakanlığ Teşkilat ve Görevleri Hakkında ..... sayılı Kanun Hükmünde Karaname'nin .... inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur. Başkanlık, Bakanlık Binasının 7 ve 8 inci katlarında faaliyet göstermektedir. Başkanlıkta, 1 başkan, .... başkan yardımcısı, .... şube müdürü ve ..... memur çalışmaktadır.

## II- RİSK DEĞERLEMESİ

..... Bakanlığ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının satınalma ve ihale süreçlerinin incelenmesi sonucunda aşağıda gösterilen önemli riskler bulunmuştur.

- İhale işlemlerine Kanun'da belirtilen sürelerin limitinde belirtilen sürelerde başlanması nedeniyle ihale işlemlerinin zamanında yetişememesi ve ihalenin yapılamaması riski,

- Temizlik ihalesinde, firmanın yeterince eleman çalıştırmaması nedeniyle hizmetin aksama riski

- .....

## III- DENETİM BULGULARI VE ÖNERİLER

Yapılan denetimde aşağıda belirtilen önemli bulgular tespit edilmiştir.

1. Satınalmaların parçalara bölünerek doğrudan temin usulü ile yapıldığı belirlenmiştir.

Kamu zararına neden olabilecek bu işlem yerine ihtiyaçların zamanında tespit edilerek Kanunda belirtilen ihale usulleriyle yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

2. ....

## IV- RAPORA CEVAP VE EYLEM PLANI

.....tarih ve .... sayılı İç Denetim raporunda; bulgular ve alınacak önlemler konusunda 1 inci madde dışında İMİD ile mutabakata varılmış ve eylem planına bağlanmıştır.

## V- UZLAŞILAMAYAN KONULAR

Denetim Bulguları ve Öneriler bölümünde açıklanan 1 inci madde ile ilgili olarak İMİD, doğrudan temin usulü ile yapılan satınalmaların önceden öngörülemez acil ihtiyaçlar için yapıldıklarını ifade etmiştir.

Oysa, ..... alımları 01.01.2007 – 30.06.2007 tarihleri arasında dört defa doğrudan temin usulü ile yapılmıştır. Bu satınalmalar İMİD'in faaliyetleri gereği önceden öngörülebilir



ihtiyaçlar dır. .... Sayılı Kanunun .... inci maddesinde doğrudan temin usulü ile hangi Őartlarda ihale yapılacağı açıklanmıştır.

Bu çerçeve de, acil ihtiyaçlar dışındaki alımlarda doğrudan temin yönteminin kullanılmaması ilke olarak benimsenmelidir.

## **VI- DENETLENEN BİRİMİN GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİ**

### **1. Güçlü Yönler**

- İMİD’de satınalma süreçlerinde etkin ve yeterli bir iç kontrol sistemi kurulmuştur.

.....

### **2. Zayıf Yönler**

- Satınalma işlemlerini yürüten görevlilere yeterince eğitim verilmemektedir.

- Çalışanlar kendilerin geliştirme gayreti içerisinde değillerdir.

.....

**EK:5**

## **DENETİM BULGULARI**

<b>Tespit</b>
İdari Őartnameler ve sözleşme tasarıları, ihale hukuku dışındaki hukuk disiplinleri açısından yeterince incelenmemektedir.
<b>Nedenler</b>
İMİD Yönetiminde idari Őartnamelerin ve sözleşme tasarılarının diğer hukuk alanları bakımından da incelenmesinin faydalı olacağına dair bir anlayıŐının bulunmaması.

<b>Riskler ve Etkileri</b>
Sözleşmelerin uygulanması sırasında ve uyumsuzluk halinde Bakanlık hak ve çıkarlarının korunamaması veya aleyhine durumların doğması.
<b>Kriterler (Mevzuat, Kontroller vb.)</b>
5018 sayılı Kanun ve 4734 sayılı Kanundaki genel ilkeler uyarınca idareciler kamu kaynağının kullanımında ilgili bütün mevzuatı göz önünde bulundurmak zorundadır.
<b>Öneriler</b>
Belli tutarın üzerindeki idari şartname ve sözleşme tasarıları hakkında, ihale hukuku dışındaki hukuk disiplinleri açısından 4353 sayılı Kanununun 2/A bendi hükmü uyarınca BAHUM'un görüşünün alınması faydalı olacaktır.
<b>Cevap ve Eylem Planı</b>
Bundan sonraki uygulamalarda ... tutarının üzerindeki işlere ait idari şartname ve sözleşme tasarıları üzerinde BAHUM incelemesinin sağlanacağı İMİD Yönetimi tarafından ifade edilmiştir.
<b>Uzlaşılmayan Konular</b>
(Cevap ve Eylem Planı bölümünde iç denetçiyle denetlenen birim yönetimi arasında anlaşmazlık olması durumunda bu bölüm doldurulacaktır)

**EK:6/A**

<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>MALİYE BAKANLIĞI</b> <b>İç Denetim Birimi</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>İNCELEME RAPORU</b> <b>(Danışmanlık Faaliyetleri)</b></p>
---

**RAPORUN KONUSU**

.....

**DANIŞMANLIK HİZMETİ TALEP EDEN**

.....

**İÇ DENETÇİ**

..... CANDAN (sertifika no)

**RAPOR NO**

2007-Sertifika No/Rapor Sayısı

**RAPOR TARİHİ**

15 Temmuz 2007

**EK:6/B**

**RAPOR SUNUMU**

**RAPOR TARİHİ : 15.07.2007**

**RAPOR EDİLEN**

: Adı ve Soyadı  
..... Müsteşarı

**RAPOR EDEN**

: Adı ve Soyadı  
İç Denetim Birimi Yöneticisi

**İNCELEMENİN NİTELİĞİ**

: Danışmanlık hizmeti

**RAPORUN KONUSU** : .....

(Yürütülen görevin hukuki çerçevesi, amacı, kapsamı ve yöntemi kısaca belirtilecektir.)

.....

(Yapılan çalışma sonucunda elde edilen önemli bulgular ile bunlara ilişkin değerlendirme ve tavsiyelere özetle yer verilecektir.)

.....

(İmza)

**İÇ DENETÇİ**

.....

**EK:6/C**

### **(ÖRNEK RAPOR ŞABLONU)**

#### **I- GÖREV TANIMI**

Göreve ilişkin hukuki dayanak, görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi, görevin hangi birimlerle ilgili olduğu gibi bilgilere yer verilir.

Danışmanlık hizmeti talep edenlerle iç denetim birimi/iç denetçi arasında mutabakata bağlanan görev kapsamına ilişkin bilgiler (2201.D1 nolu Standart çerçevesinde) belirtilir. Mutabakat metni yazılı ise rapora eklenir.

#### **II- YÖNTEM**

Görevin yürütülmesi sırasında kullanılan yöntem, yararlanılan araştırma teknikleri gibi bilgilere yer verilir.

#### **III- YAPILAN ÇALIŞMALAR**

Konuya ilişkin mevzuat, standart veya kriter gibi referanslar yazılır.

Danışmanlık görevi kapsamında yapılan çalışma ve analizler, alınan uzman tavsiye ve yardımlarına yer verilir.

Yapılan tespitler ile her bir tespite ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

İlgili birimlerin bilgisine başvurulduysa buna ilişkin bilgilere yer verilir.

#### **IV- RİSK VE KONTROL BİLGİLERİ**

Görevin yürütülmesi sırasında, verilen görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlara yer verilir.

Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri belirtilir.

Bu bölümde mevcut kontrollerin sistemin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyeti değerlendirilir.

#### **V- GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ**

Göreve ilişkin genel değerlendirme, kanaat ve tavsiyeler ile varılan sonuç belirtilir.

(İmza)

**İÇ DENETÇİ**

.....

**EK:7/A**

**T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
İç Denetim Birimi**

**İNCELEME RAPORU  
(Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bulgularının Bildirilmesi)**

**RAPORUN KONUSU**

**İÇ DENETÇİ**

..... CANDAN (sertifika no)

**RAPOR NO**

2007-Sertifika No/Rapor Sayısı

**RAPOR TARİHİ**

15 Temmuz 2007

**EK:7/B**

**RAPOR SUNUMU**

**RAPOR TARİHİ : 15.07.2007**

**RAPOR EDİLEN**

: Adı ve Soyadı  
..... Müsteşarı

**RAPOR EDEN**

: Adı ve Soyadı  
İç Denetim Birimi Yöneticisi

**İNCELEMENİN NİTELİĞİ**

: Usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularının bildirilmesi

**RAPORUN KONUSU**

: .....

(Yürütülen görevin hukuki çerçevesi, amacı, kapsamı ve yöntemi kısaca belirtilecektir.)

.....

(Yapılan çalışma sonucunda elde edilen önemli bulgular ile bunlara ilişkin değerlendirme ve tavsiyelere özetle yer verilecektir.)

.....

(İmza)

**İÇ DENETÇİ**

.....

**EK:7/C**

## **(ÖRNEK RAPOR ŞABLONU)**

### **I- GÖREV TANIMI**

Göreve ilişkin hukuki dayanak, görevin amacı, niteliği, kapsamı, yürütülen çalışmalar, görev süresi, görevin hangi birimlerle ilgili olduğu gibi bilgilere yer verilir.

Usulsüzlük ve yolsuzluğun yürütülen denetim görevi sırasında iç denetçi tarafından mı tespit edildiği yoksa, iç denetim birimine veya iç denetçiye gelen ihbar veya şikayet üzerine mi öğrenilip incelendiği, görevlendirme üzerine yapıldıysa görevlendirmenin, programın tarih ve sayısı gibi bilgiler yazılır.

### **II- YÖNTEM**

Görevin yürütülmesi sırasında kullanılan yöntem, yararlanılan araştırma teknikleri gibi bilgilere yer verilir.

### **III- YAPILAN ÇALIŞMALAR**

Konuya ilişkin mevzuat, standart veya kriter gibi referanslar yazılır.

Usulsüzlük veya yolsuzluklara ilişkin olarak elde edilen bulgulara yer verilir. Bu kapsamda, elde edilen deliller ve diğer bilgiler, bilgisine başvuru alanların delil niteliği taşıyan beyanları belirtilir.

Usulsüzlük veya yolsuzluğun niteliği, boyutu, gerçekleştirilme biçimi, mali ve mali olmayan etkileri gibi hususlara yer verilir.

### **IV- RİSK VE KONTROL BİLGİLERİ**

İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile buna ilişkin denetçi görüşüne yer verilir.

Sisteme ilişkin olarak üst yöneticiye bildirilmesi önemli bulunan diğer bilgilere de burada yer verilir.

Mevcut kontrollerin sistemin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyeti değerlendirilir.

#### **V- GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ**

Göreve ilişkin genel değerlendirme, kanaat ve tavsiyeler ile varılan sonuç belirtilir.

Yapılması gerekli iş ve işlemler açık bir şekilde belirtilir.

(İmza)

**İÇ DENETÇİ**

.....

**EK:8/A**

<p><b>T.C. MALİYE BAKANLIĞI İç Denetim Birimi</b></p>
<p><b>İNCELEME RAPORU (İnceleme ve Araştırma Faaliyetleri)</b></p>
<p><b>İNCELEME/ARAŞTIRMA KONUSU</b> .....</p>
<p><b>İÇ DENETÇİ</b> CANDAN (sertifika no)</p>



**RAPOR NO**

2007-Sertifika No/Rapor Sayısı

**RAPOR TARİHİ**

15 Temmuz 2007

**EK:8/B**

**RAPOR SUNUMU**

**RAPOR TARİHİ : 15.07.2007**

**RAPOR EDİLEN**

: Adı ve Soyadı  
..... Müsteşarı

**RAPOR EDEN**

: Adı ve Soyadı  
İç Denetim Birimi Yöneticisi

**İNCELEMENİN NİTELİĞİ**

: İnceleme ve araştırma faaliyetleri

**RAPORUN KONUSU**

: .....

(Yürütülen görevin hukuki çerçevesi, amacı, kapsamı ve yöntemi kısaca belirtilecektir.)

.....

(Yapılan çalışma sonucunda elde edilen önemli bulgular ile bunlara ilişkin değerlendirme ve tavsiyelere özetle yer verilecektir.)

.....

(İmza)

**İÇ DENETÇİ**

.....

**EK:8/C**

## **(ÖRNEK RAPOR ŞABLONU)**

### **I- GÖREV TANIMI**

İnceleme-araştırma görevinin yıllık programa istinaden mi, program dışı münferit görevlendirme üzerine mi yoksa iç denetçi tarafından resen mi yapıldığı, programa veya görevlendirme yazısına ilişkin tarih ve sayı bilgileri yazılır.

Göreve ilişkin hukuki dayanak, görevin amacı, niteliği, kapsamı, inceleme ve araştırma talep üzerine yapıldıysa üst yönetimin talep ve beklentileri ve görev süresi, görevin hangi birimlerle ilgili olduğu gibi bilgilere yer verilir.

### **II- YÖNTEM**

Görevin yürütülmesi sırasında kullanılan yöntem, yararlanılan araştırma teknikleri gibi bilgilere yer verilir.

### **III- YAPILAN ÇALIŞMALAR**

Konuya ilişkin mevzuat, standart veya kriter gibi referanslar yazılır.

Görev kapsamında yapılan çalışma ve analizler, alınan uzman tavsiye ve yardımlarına yer verilir.

Yapılan tespitler, her bir tespite ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

İlgili birimlerin bilgisine başvurulduysa buna ilişkin bilgilere yer verilir.

Araştırma konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile buna ilişkin denetçi görüşüne yer verilir.

### **IV- GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ**

Göreve ilişkin genel değerlendirme, kanaat ve tavsiyeler ile varılan sonuç belirtilir.

(İmza)

**İÇ DENETÇİ**

.....

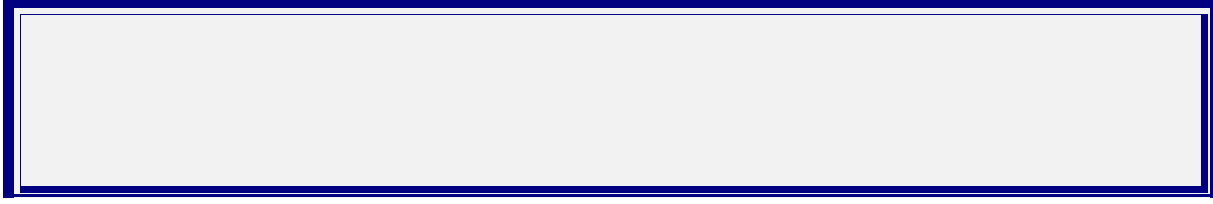
**EK: 9/A**

**T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
İç Denetim Birimi**

(Amblem, logo, resim eklenebilir)

**2007 YILI  
İÇ DENETİM FAALİYET RAPORU**

**15 Şubat 2008**



**EK:9/B**

.....YILI  
..... FAALİYET RAPORU

**KAPAK**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

**İÇ DENETİM BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

**I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İç Denetim Birimine İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Mali Kaynaklar
- D- İdarenin Teşkilat Yapısı
- E- Diğer Hususlar

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İç Denetim Faaliyetinin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Denetim Faaliyetleri
- B- Yapılan Tespit ve Öneriler
- C- Uzlaşılmayan Hususlar
- D- Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler
- E- Diğer Hususlar

**IV- PERFORMANS BİLGİLERİ**

- A- Kalite Güvence Değerlendirmeleri
- B- Diğer Değerlendirmeler
- C- Onaylanmayan Tespit ve Öneriler

**V- İÇ DENETİMİN KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

**VI-İDARENİN RİSKLERİ, RİSK YÖNETİMİ, YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMLERİ**

- A- Tanımlanmış Riskler
- B- Mevcut Kontrollerin Etkinliği Ve Yeterliliği

C- Yeni Risk Alanları İle Bunların Olası Etkileri

D- Verilen Görüş Ve Öneriler

**VII- EĞİTİM FAALİYETLERİ**

**VIII- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**