



T.C.
ADALET BAKANLIğI
İç Denetim Birimi Başkanlığı

KALİTE GÜVENÇE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

OCAK 2019

KISALTMALAR

Bakanlık	: Adalet Bakanlığı
Bakan	: Adalet Bakanı
Başkanlık	: Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı
Başkan	: Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı
Başkan Yardımcısı	: Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı
Standartlar	: Kamu İç Denetim Standartları
Program	: İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı
Kurul	: İç Denetim Koordinasyon Kurulu
Rehber	: İç Denetim Koordinasyon Kurulunca Yayınlanan Denetim Rehberi
Üst Yönetici	: İç Denetim Birimi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı
Yönerge	: Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi



İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

1. GENEL HÜKÜMLER

1.1. Amaç ve kapsam

Bu Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, Adalet Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerinin;

- İç Denetimin Tanımı, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları ve diğer mevzuat hükümlerine uyumlu şekilde düzenlenmiş Başkanlık yönergesine uygun,
- Etkin ve verimli,
- Kurum faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek üzere beklentileri karşılayacak, Şeklinde yürütüldüğü hususlarında paydaşlara makul güvence verilmesini sağlamak amacı ile hazırlanmıştır.

Program, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dâhil tüm yönlerini kapsar ve standartlara uygunluğu sürekli olarak gözlemler.

İç ve dış değerlendirmeleri içeren Programın hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

1.2. Hukuki dayanak

Program, 5018 sayılı Kanun'un 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12/g ve 13/A-g maddeleri uyarınca, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından 18.02.2016 gün ve 2 sayılı karar ile kabul edilerek 05.04.2016 tarih ve 29675 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak hazırlanmıştır.

2. İÇ DEĞERLENDİRMELER

İç değerlendirmeler; iç denetimin tanımına, standartlara, meslek ahlak kurallarına ve iç denetim yönergesine uyum sağlamaya yöneliktir ve kurum faaliyetine değer katmada etkililiği ve verimliliği amaç edinir.

İç değerlendirmeler; iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirmesi şeklinde iki kısımdan oluşur.

2.1. Sürekli İzleme

Sürekli izleme faaliyeti, her bir iç denetim faaliyetinin performansının sürekli olarak izlenmesine dayanır ve temelde denetim gözetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

Başkanlıkta sürekli izleme aşağıdaki faaliyetleri kapsayacak şekilde yürütülür.

2.1.1. Görev planlaması

Başkan tarafından, Üst yöneticinin ve üst düzey yöneticilerin görüşleri alınarak, iç denetçilerin aktif katılımıyla denetim stratejisi belirlenerek iç denetim planı ve iç denetim programı hazırlanır.

Başkan, iç denetim planında yer alan denetim alanları için gerekli kaynak ihtiyacını belirler. Mevcut iç denetçi sayısının ve yetkinliklerinin yeterli olmaması halinde ihtiyaç duyulan kaynak ve eğitimler ile kaynak sınırlamanın olası etkileri Üst Yöneticiye sunulacak İç Denetim Planı metninde özel olarak belirtilir.

Mevcut denetim kaynakları doğrultusunda, iç denetim planında yer alan denetim alanlarından risk düzeyi en yüksek olanlarının denetim programına alınması esastır.

İç denetim programı kapsamında yapılacak görevlendirmeler, iç denetçilerin yetkinlikleri ve deneyimleri dikkate alınarak yapılır. İç denetim programında öngörülen görevler iç denetçiler arasında dengeli bir şekilde paylaşılır.

Denetim ve danışmanlık görevleri, iç denetim programı eki çizelgede gösterilen denetleme sırası göz önünde bulundurularak Başkan tarafından iç denetçilere ve denetim gözetim sorumlusuna görevlendirme yazısı, denetlenecek birime denetim bildirim yazısı gönderilerek başlatılır. Söz konusu görevlendirme yazılarında varsa görev kapsamında dikkate alınması gereken hususlar hakkında açıklamaya yer verilir.

Denetim ve danışmanlık görevleri planlanan takvim içerisinde yürütülür ve Başkan denetimlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

2.1.2. Görevlerin gözetimi

Başkan her bir denetim ve danışmanlık görevinin Standartlara ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan Yardımcısını iç denetim programı ile “denetim gözetim sorumlusu” olarak görevlendirir.

Denetim gözetimi sorumluluğu;

- Hazırlanan bireysel çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleşmesi için yeterli olup olmadığı,
- Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- Risklerin denetlenmesi için uygun test tekniklerinin kullanılıp kullanılmadığı,
- Denetim sonucunda ortaya konulan bulgu ve önerilerle ilgili kanıtların yeterli olup olmadığı, yetersiz ise bunlarla ilgili ilave incelemelerin gerekli olup olmadığı,
- Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

Hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

Yukarıda belirtilen konularda eksiklikler olduğuna iç denetçinin de katılması durumunda söz konusu eksikliklerin iç denetçi tarafından giderilmesi gereklidir. Ancak ilgili iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu aynı görüşte olmaması halinde gerekli açıklamalar çalışma kâğıtları ile kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı bulunması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

Denetimin gözetimi faaliyeti Başkan tarafından da yerine getirilebilir.

2.1.3. Saha çalışmasından önce görev iş programının gözden geçirilmesi

Görev iş programında hangi denetim testlerinin kim tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Testlere ilişkin görevlendirmelerin yapılmasında temel kıstas, iç denetçinin testi sağlıklı bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmasıdır. Her bir test, içeriğine göre denetim ekibindeki farklı iç denetçilere verilebileceği gibi belli bir riske özgü testlerin ya da belirli bir birimdeki testlerin bir denetçiye verilmesi de mümkündür.

İç denetçilere yapılacak testlerin verilmesinde, iç denetçilerin niteliklerinin yanında denetim kaynaklarının etkin kullanılması da göz önünde bulundurulur.

Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç iki iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını, düzeltmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanmaz.

2.1.4. Görevlerin Başkanlığın belirlediği politika ve prosedürler ile mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğinin kontrol listesi ile izlenmesi

İç Denetim Birimi Başkanlığı, uygulama birliğinin sağlanması, denetim prosedürlerinde kullanılan formlarda kurumsal kimliğin yansıtılması ve görselliğin artırılması amacıyla standart formlar oluşturur. Söz konusu formlar iç denetçilerin katılımı ile her yıl güncellenir ve o yıl denetim programının başında iç denetçilerin kurumsal elektronik posta adreslerine gönderilir. İç denetim faaliyetlerinde bu formlar kullanılır.

Çalışma planı ve görev iş programı ile iç denetim raporları Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından gözden geçirilerek onaylanır. Ayrıca denetim dosyaları her yıl güncellenen standart formlarda yer alan kontrol listesi ile kontrol edilir.

2.1.5. Görevde yer almayan iç denetçiler tarafından çalışma kâğıtlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi

Başkan, ilgili denetim görevinde yer almayan iç denetçi veya iç denetçileri çalışma kâğıtlarını düzenli olarak gözden geçirmeleri için görevlendirebilir.

2.1.6. Faaliyetlerin performans kriterleri çerçevesinde analizi

İç Denetimin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik performans göstergeleri Kurulca yürürlüğe konulan Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir (**EK - 1**). Söz konusu performans kriterleri baz alınarak Birim tarafından icra edilen tüm faaliyetler bir bütün olarak analiz edilir. Performans hedeflerine ulaşılamaması halinde nedenleri araştırılır ve uygun iyileştirme tedbirleri alınır. Performans sonuçlarına, Faaliyet Raporu ve Dönemsel Raporun ilgili bölümlerinde yer verilir.

İç denetçilerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak iş memnuniyetlerini ve yönetim tarzına ilişkin fikirlerini öğrenmek için "İş Memnuniyeti Anketi" düzenlenebilir (**EK-2**).

2.1.7. Denetlenen birimlerden ve paydaşlardan geri bildirim alınması

Denetlenen birim ve diğer paydaşlara Kamu İç Denetim Rehberinde yer verilen “Denetim Değerlendirme Formu” (EK-3) gönderilir. Gelen sonuçlar Başkan tarafından değerlendirilir. Denetim ekibi geri bildirimler hakkında bilgilendirilir. Değerlendirme kriterlerinden düşük puan verilenlerin nedenleri araştırılır ve bunlara yönelik gerekli önlemler alınır.

2.1.8. Raporların Başkan tarafından gözden geçirilmesi

Tüm raporlar Başkan tarafından Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan “Rapor Gözden Geçirme ve Kontrol Listesi Formu” aracılığı ile gözden geçirilir. Bu form ilgili denetim dosyasında muhafaza edilir.

2.2. Dönemsel Gözden Geçirme

Dönemsel gözden geçirme iç denetim faaliyetlerinin;

- İç Denetimin Tanımına,
- İç Denetim Yönergesine,
- Kamu İç Denetim Standartlarına,
- Meslek Ahlak Kurallarına,

Uygunluğunun değerlendirilmesi ve denetlenen birimler ile paydaşların ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde karşılanma düzeyinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından kabul edilen Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberine uygun olarak yürütülür ve raporlanır.

Dönemsel gözden geçirme faaliyetinin yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi zorunludur. Bu faaliyetin, Aralık ayı içerisinde tamamlanacak şekilde planlanması esas olup etkin bir biçimde yürütülmesinden Başkan sorumludur.

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti; Başkanlık içerisinde Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi ile Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür. Ancak aynı iç denetçinin iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde görevlendirilmemesi esastır.

Başkan görevlendireceği iç denetçilerde;

- Tarafsızlığı,
- Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında bilgisi,
- Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi,
- Mesleki sertifikasyonu,

- Kurum faaliyetleri hakkındaki bilgisi,
- Dönemsel gözden geçirme görevine istekliliği,
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi,
- Muhakeme ve analiz kabiliyeti,
- Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi,

Kriterlerini göz önünde bulundurulur.

İç denetim faaliyetinin büyüklüğü, gözden geçirmenin planlanan tamamlanma tarihi, çalışmanın kapsamı gibi faktörler de dikkate alınmak suretiyle yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır.

3. DIŞ DEĞERLENDİRMELER

Dış değerlendirmeler iç denetim faaliyetlerinin;

- İç Denetimin Tanımına,
- Kamu İç Denetim Standartlarına,
- Meslek Ahlak Kurallarına,

Uygunluğunun, iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkililiğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesi amacıyla en az beş yılda bir Kurul tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibince yürütülür.

Başkan, dış değerlendirme uzmanlarınca yürütülecek değerlendirme faaliyetlerinde gerekli bilgi / belgelerin sağlanması ve çalışmalara yardımcı olunması için gerekli tedbirleri alır.

Dış değerlendirmeler, “Tam Dış Değerlendirme” veya “Dönemsel Gözden Geçirmenin Doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst Yönetici tarafından da onaylanması durumunda Başkan, dış değerlendirmenin dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemi ile gerçekleştirilmesini Kuruldan talep edebilir.

4. RAPORLAMA VE İZLEME

Dönemsel gözden geçirme yapan kişiler, değerlendirme sonuçlarına ilişkin Dönemsel Gözden Geçirme Raporlarını Başkana iletir.

Başkan; raporda yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlemi, sorumlu olacak kişiyi ve uygulama takvimini içeren bir “Eylem Planı” hazırlar. Eylem Planı hazırlama sürecine iç denetçiler dâhil edilir. Eylem Planında uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir.

Başkanın, değerlendirme ekibinin önerilerine katılmaması halinde Eylem Planında kendisi tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilir.

Dönemsel gözden geçirmelerde, önceki iç ve dış değerlendirmeler kapsamındaki eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği belirlenir ve ilerlemeye ilişkin tespitler Dönemsel Gözden Geçirme Raporunda belirtilir.

Başkan tarafından Eylem Planı ve Rapor, Raporun kendisine iletilmesini izleyen on iş günü içerisinde Üst Yöneticiye bildirilir.

Dönemsel gözden geçirme sonuçları, Başkan tarafından tercihen değerlendirme ekibinin de hazır bulunduğu bir ortamda Üst Yöneticiye sunulur. Ayrıca bu çalışmaların sonuçlarından Faaliyet Raporunun ilgili bölümlerinde bahsedilir.

İç Denetim Plan ve Programları hazırlanırken, iç ve dış değerlendirme kapsamında yapılan öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

Başkan tarafından iç ve dış değerlendirme sonuçları hakkında birimdeki tüm iç denetçiler bilgilendirilir.

Dönemsel gözden geçirme sonucunda faaliyetlerin Kamu İç Denetim Standartlarına "Genel Olarak Uyumlu Olduğunun" belirlenmesi ve dış değerlendirme sonuçlarının da desteklemesi halinde sonraki dış değerlendirmeye kadar İç Denetim Raporlarında "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılabilir.

5. DİĞER HUSUSLAR

5.1. Hüküm Bulunmayan Haller

Bu programda hüküm bulunmayan hallerde, Kurul tarafından yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı'nın ilgili bölümleri, Kamu İç Denetim Standartları, Başkanlık Yönergesi ve konuya ilişkin sair düzenlemelere uyulur. Bunlarda da açıklık yoksa uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri gözetilir.

5.2. Yürürlük

Bu Program, Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer.

6. 3. Yürütme

Bu program hükümleri Üst Yönetici ile Başkan tarafından birlikte yürütülür.