

SÜRÜM  
1.0

İÇ DENETİM KOORDİNASYON KURULU

# Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi

ANKARA | Nisan 2016



İÇ DENETİM KOORDİNASYON KURULU

---

# Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi

---

ANKARA | Nisan 2016

---



# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	5
1. GİRİŞ .....	7
2. İÇ DEĞERLENDİRMELER .....	9
2.1. Sürekli İzleme .....	9
2.2. Dönemsel Gözden Geçirme .....	11
2.2.1. Ön Çalışma .....	12
2.2.2. Saha Çalışması .....	15
2.2.3. Raporlama .....	21
3. DIŞ DEĞERLENDİRME .....	24
3.1. TAM DIŞ DEĞERLENDİRME .....	24
3.1.1. Ön Çalışma .....	24
3.1.2. Saha Çalışması .....	27
3.1.3. Raporlama .....	33
3.2. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRMENİN DOĞRULANMASI.....	35
3.3. DIŞ DEĞERLENDİRME UZMANLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ .....	36
4. KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARINA UYGUNLUK İBARESİNİN KULLANIMI .....	37
<b>EKLER</b>	
EK 1 .....	41
EK 2 .....	43
EK 3.....	46
EK 4.....	48
EK 5.....	49
EK 6.....	51
EK 7.....	104
EK 8.....	106
EK 9.....	118
EK 10.....	129
EK 11.....	130
EK 12.....	118
EK 13.....	138
EK 14.....	142
EK 15.....	143
EK 16.....	154
EK 17.....	162
EK 18.....	216
EK 19.....	217
EK 20.....	218



## SUNUŞ

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince iç denetim alanında merkezi uyumlaştırma görev ve fonksiyonu, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından yerine getirilmektedir. Bu fonksiyon kapsamında İDKK; standart ve yöntemleri belirlemek, gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak, koordinasyonu sağlamak, rehberlik ve eğitim hizmeti vermek ve kalite güvence ve geliştirme programını düzenleyerek en az beş yıldı bir iç denetim faaliyetlerinin dış değerlendirmesini yapmakla görevli ve yetkilidir.

Kamu idarelerinde yürütölmekte olan iç denetim faaliyetlerinin, başta kurum yöneticileri olmak üzere bu hizmetten faydalanan ilgili tarafların beklentilerinin de dikkate alınarak karşılanması, bu faaliyetlerin kalitesinin arttırılması ve geliştirilmesi modern yönetim ve denetim anlayışının bir gereği olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu nedenle uluslararası standart ve uygulamalarda iç denetim faaliyetinin kalitesinin güvence altına alınması ve geliştirilmesine özellikle vurgu yapılmakta, bu amaçla geliştirilen kalite güvence ve geliştirme programları iç denetim faaliyetlerinin değer katma ve kurum süreçlerini iyileştirme hedefine ulaşmasındaki en önemli araçlardan biri olarak görölmektedir.

Bu çerçevede katılımcı yönetim anlayışı ve uluslararası iyi uygulamalar doğrultusunda, Ülkemizde uygulanmakta olan Kamu İç Denetim Sisteminin güçlendirilmesi, kalitesinin güvence altına alınması ve sürekli geliştirilmesi amacıyla hazırlanan bu Rehberin, İdarelerde kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasının sigortası olan iç denetime yeni bir yaklaşım ve kalite getireceği, üst yönetici ve birim yöneticilerinin memnuniyetini arttıracadığı, ilgili tarafların bu yöndeki beklentilerinin karşılanmasına katkı yapacadığı düşünölmektedir.

Bu Rehber, 5018 sayılı Kanununun 67 nci maddesi ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4, 10, 13, 13A ve 14 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmış ve İDKK'nın 18.02.2016 tarih ve 2 sayılı Kararıyla kabul edilmiştir.

Rehber, iç denetim birimleri bünyesinde yapılacak iç değerlendirmeler ile Kurul tarafından yapılacak veya yaptırılacak dış değerlendirmelere ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

Kapsamlı ve özverili bir çalışmanın ürünü olan bu Rehber, Kalite Güvence ve Geliştirme Çalışma Grubunun görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanmış, Rehberle ilişkin olarak gelen görüş ve öneriler dikkate alınarak Rehberle son şekli verilmiştir.

Rehberin, idarelerimizde yürütölen iç denetim faaliyetlerine ivme kazandıracadığına ve iç denetim faaliyetlerinin katma değerini arttıracadığına inanıyor, Rehberin hazırlık sürecindeki katkıları için İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Dairesi, Kalite Güvence ve Geliştirme Çalışma Grubu'na ve görüş ve önerileriyle katkı sağlayanlara teşekkürlerimi sunuyorum.

**İ. İlhan HATİPOĞLU**

**İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanı**



# 1. GİRİŞ

Kamu sektöründe, iç denetimin en önemli fonksiyonu, kamu idarelerinin sunduğu hizmet ve faaliyetler ile sistem ve süreçlerinin niteliği hakkında makul güvence sağlamaktır. Bu da iç denetimi, kamu idarelerinde etkin yönetimin ayrılmaz bir parçası yapmaktadır. Bununla birlikte, kurum faaliyetlerine değer katması ve kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olması için öncelikle, iç denetim faaliyetlerinin güvenilirliğinin sağlanması gerekmektedir. İç denetimin güvenilirliğinin sağlanması ise, istenilen kalite düzeyine erişilmesi ve bu kalitenin artırılması ile mümkündür.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (Program); iç denetim faaliyetlerinin etkinliğini, bu faaliyetlerin İç Denetimin Tanımı, Kamu İç Denetim Standartları (Standartlar) ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları (Meslek Ahlak Kuralları) ile uyumunu değerlendiren, benzer iç denetim birimleri arasında karşılaştırma yapmaya imkân sağlayan, gerek iç denetim faaliyetlerinin ve gerekse iç denetçilerin gelişimi yönünde yol gösteren bir sistemdir.

Standartlar uyarınca; İç Denetim Birimi Başkanı (Başkan), iç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve bunu sürdürmek zorundadır. Başkan tarafından oluşturulacak kalite güvence ve geliştirme programının temel amaçları;

- İç denetim faaliyetinin, üst yönetici, birim yöneticileri ve diğer ilgili taraflara güvence ve danışmanlık hizmetleri sunmadaki etkinliğini değerlendirmek,
- İç denetim faaliyetinin Standartlara uygunluğunu değerlendirmek ve dış değerlendirmeler sonucunda iç denetim biriminin “Kamu İç Denetim Standartlarına Uygun” olarak faaliyet gösterdiğini beyan etmesini sağlamak,
- İç denetimde uygulanan metodolojinin ve denetim sonucunun elde edilmesinde izlenen yaklaşımın tutarlı olmasını sağlamak,
- Başkana ve iç denetçilere, performanslarını ve hizmetlerini geliştirmeleri ve iç denetim fonksiyonunun imajını ve güvenilirliğini arttırmaları için fırsatlar tanımak, iyileştirme önerilerinde bulunmak ve danışmanlık yapmak,
- İç denetçilerin sürekli mesleki gelişim sürecine yardımcı olmak,
- İç denetçilerin Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak görev yürütmelerini sağlamaktır.

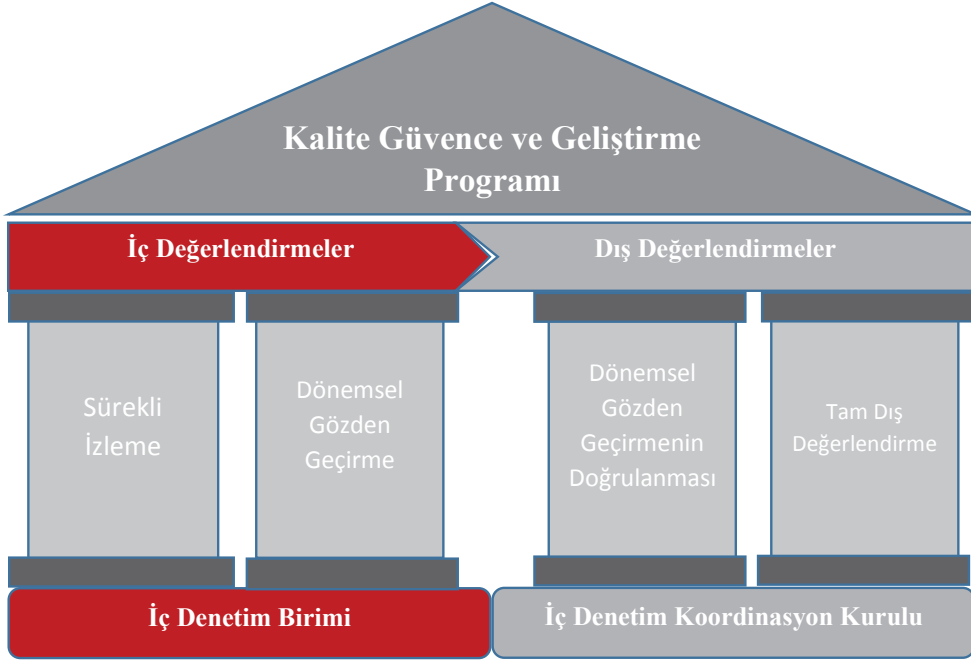
Standartlara göre kalite değerlendirme süreci, iç ve dış değerlendirmeleri kapsamaktadır:

**İç değerlendirmeler**, sürekli izlemenin yanı sıra dönemsel gözden geçirme aşamalarından oluşur. Dönemsel gözden geçirme, Başkanın sorumluluğunda kurumun iç denetçileri veya kurum içinde Standartlar ve uygulamaları konusunda uzmanlığı bulunan kişilerce yürütülür.

**Dış değerlendirmeler**, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Standartlar ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, başarılı uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Kurul) tarafından idare dışından belirlenecek nitelikli ve bağımsız dış değerlendirme uzmanlarından oluşan ekip tarafından tam dış değerlendirme ya da dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması şeklinde en az beş yılda bir defa yürütülmesi gereken çalışmalardır.



İç ve dış değerlendirme faaliyetleri, kalite güvence ve geliştirme süreci içerisinde birbirini tamamlayarak, kalitenin güvence altına alınmasına ve geliştirilmesine katkı sağlar. Böylece, kalitenin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin, denetimin yönetimi dahil iç denetimin tamamı üzerinde etkili olması güvence altına alınır. Kalite güvence ve geliştirme sürecinin tam olarak ve amaçlanan doğrultuda işlerlik göstermesi için, iç ve dış değerlendirme faaliyetlerinin birbirlerinden bağımsız düşünülmemesi gerekmektedir.



Şekil 1. Kalite Güvence ve Geliştirme Süreci

Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi (Rehber), kalite güvence ve geliştirme programının hazırlanması ve sürdürülmesi çalışmalarında Başkan, gözden geçirme çalışmalarını yürütenler ve dış değerlendirme uzmanları tarafından izlenecek yöntemi ortaya koymak ve kullanılacak araçlar hakkında uygulama birliğini sağlamak amacıyla Kurul tarafından hazırlanmıştır.

Rehberin hazırlanmasında, Kurul tarafından belirlenen Programda belirtilen esasların yanı sıra dış değerlendirme çalışmalarından elde edilen tecrübeler ile uluslararası iyi uygulama örneklerinden yararlanılmıştır.

Rehberde sırasıyla dönemsel gözden geçirme ve dış değerlendirme çalışmalarının; planlanması, saha çalışmalarının yürütülmesi, çalışmaların raporlanması ve izlenmesi aşamaları ile bu aşamalarda görevlendirilen dönemsel gözden geçirme çalışmalarını yürüteceklerin ve dış değerlendirme uzmanlarının yapması gereken çalışmalar açıklanmıştır.

İç ve dış değerlendirme çalışmaları sırasında, Rehberde belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

## 2. İÇ DEĞERLENDİRMELER

Standartlarda, iç denetim faaliyetinin performansının devamlı izlenmesi ve öz değerlendirme (kendi kendini değerlendirme) yoluyla veya kurum içinde iç denetim uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip kişilerce yapılan dönemsel gözden geçirmeleri kapsayacak şekilde iç değerlendirme yapılması zorunluluğu vurgulanmıştır. Bu çerçevede iç değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki unsurdan oluşmaktadır.



Şekil 2. İç Değerlendirmeler

İç denetim faaliyetinin günlük gözetimi, gözden geçirilmesi ve performansının ölçülmesi süreçlerinden oluşan sürekli izleme, iç denetim faaliyetinin yönetilmesinde kullanılan rutin politika ve uygulamaların ayrılmaz bir parçasıdır.

Dönemsel gözden geçirmeler ise iç denetimin tanımına, Standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir.

Kurul tarafından belirlenen Program uyarınca; Başkan, Kurulun düzenlemelerini esas alarak iç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan ve iç ve dış değerlendirmeleri içeren bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak, uygulamak ve güncelliğini sağlamak zorundadır. Başkan tarafından hazırlanacak kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde; sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesi süreçlerine yer verilmelidir. Ayrıca, iç değerlendirmeye esas olabilecek performans göstergeleri ve hedefleri de programda belirtilmelidir. Bu çalışmalar sırasında, Rehber ekinde yer alan iç denetim kalite güvence ve geliştirme programı örneği esas alınmalı, ihtiyaçlar doğrultusunda söz konusu programda ilave bilgilere yer verilmelidir (EK:1).

Başkan, gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, üst yönetici ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar.

### 2.1. Sürekli İzleme

İç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi, iç denetim biriminde uygulanmakta olan süreçlerin, her bir görev bazında kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine dair güvence sağlar.

Sürekli izleme temel olarak, görev planlaması ve gözetim, birimde görevlerin yürütülmesi sırasında standart olarak uygulanan iş adımları, çalışma kâğıdı prosedürleri ve raporların gözden

geçirilmesi ile gerçekleştirilir. Bunlara ek olarak uygulanabilecek diğer sürekli izleme araçları aşağıdakilerdir:

- Denetlenenler ve diğer paydaşlardan geri bildirim alınması,
- Saha çalışmasından önce görev iş programının gözden geçirilmesi,
- İç denetim rehberine veya varsa diğer prosedürlere uyumun sağlandığına ilişkin güvence sağlamak üzere kontrol listesi ve İçDen Yazılımı kullanımı,
- İç denetim faaliyetine uygun ve ilgili performans göstergelerinin kullanımı<sup>1</sup>,

Yeterli gözetim, kalite güvence süreçlerinin en kritik unsurudur. Gözetim, planlama ile başlar, görevin yürütülmesi ve sonuçların raporlaması süreçlerinde de devam eder. 2340 numaralı *Görevin Gözetimi* konulu Standart uyarınca “Görevler; görev amaçlarına ulaşılmasını, kalitenin güvence altına alınmasını ve personelin geliştirilmesini sağlayacak bir tarzda gözetlenmek zorundadır.” Görevlerin gözetimi konusundaki nihai sorumluluk Başkana aittir, ancak Başkan gözden geçirmenin yerine getirilmesi için kıdemli iç denetçileri de görevlendirebilir. Gözetimin kapsamı, ilgili iç denetçilerin yeterlilik ve tecrübesi ile görevin karmaşıklığına bağlıdır. Başkan tarafından, göreve yeni başlayan iç denetçilerin yürüttükleri görevlerin kapsamlı bir gözetime tabi tutulması için özel dikkat gösterilmelidir. Görevlerin gözetimine dair kanıtlar, kayıtlı hale getirilmeli ve muhafaza edilmelidir.

Görevin gözetimi aşağıdaki konuları kapsamalıdır:

- İç denetimin tanımına, Standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına ve birimin politika ve prosedürlerine uyulmasını sağlamak.
- İç denetçilere görevin başlangıcında gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Saha çalışmasına başlanmadan önce, denetimin amaçlarını, kapsamını ve çalışma planlarını onaylamak.
- Görevlerin planlandığı gibi gerçekleştirilmesini veya değişiklikler için onay alınmasını sağlamak.
- Uygun denetim tekniklerinin kullanılmasını sağlamak.
- Denetim bulguları, sonuçları ve önerilerinin, ilgili, yeterli, faydalı ve güvenilir kanıtlarla desteklenmesini sağlamak.
- Uygun çalışma kâğıtlarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Raporların, doğru, objektif, açık, özlü, tam, yapıcı olmasını ve zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- İşin, planlanan kaynaklar ile tamamlanmasını veya değişiklikler için onay alınmasını sağlamak.
- İç denetim ekibinin eğitim ve gelişimi ile performans değerlendirmelerinin tamamlanmasını sağlamak.

<sup>1</sup> Sürekli izleme sırasında iç denetim birimleri tarafından kullanılacak performans kriteri örneklerine Rehberin ekinde (EK:2.0) yer verilmiştir.

Başkan tarafından hazırlanacak kalite güvence ve geliştirme programında gözetime ilişkin usul ve esaslara yer verilmelidir.

## 2.2. Dönemsel Gözden Geçirme

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti; iç denetim birimi içerisinde yetkin bir iç denetçi veya iç denetçilerce öz değerlendirme (kendi kendini değerlendirme) yoluyla veya kurum içerisinde iç denetim uygulamaları ve Standartlar konusunda yeterli bilgiye sahip kişilerce periyodik olarak yapılan değerlendirmeleri içerir.

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi zorunlu olan bir iç değerlendirme bileşenidir.

Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az **on iş günü** dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılmalıdır.

Dönemsel gözden geçirme neticesinde iç denetim faaliyetinin performansı hakkında sonuçlar elde edilir. Bu sonuçlar doğrultusunda gerekiyorsa Başkan tarafından Standartlara uyumu sağlamak ve geliştirmek amacıyla tedbirler alınır. Ayrıca, dış değerlendirmenin hemen öncesinde yapılacak dönemsel gözden geçirme, dış değerlendirmeyi hem kolaylaştırmaya hem de maliyetini azaltmaya yardım edebilir. Ancak dönemsel gözden geçirmenin bağımsız bir ekip tarafından yürütülecek dış değerlendirmeye mutlak bir güvence vermeyeceği göz önünde bulundurulmalıdır.

Dönemsel gözden geçirmeler, genel olarak iç denetim birimi içerisinde Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yapılır. Öte yandan idarenin başka bir biriminde görevli ve iç denetim uygulamaları ve Standartlar konusunda yeterli mesleki bilgi ve tecrübeye sahip personel varsa, Başkanın teklifi ve üst yöneticinin onayıyla bu kişi de dönemsel gözden geçirme yapmak üzere görevlendirilebilir.

Başkan dönemsel gözden geçirme yapacak kişilerin belirlenmesinde, Kurul tarafından hazırlanan Programda yer alan kriterlere uymak zorundadır. Aynı iç denetçi veya personel iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütmemelidir. Gözden geçirme yapacak kişilerin rotasyona tabi tutulması, değerlendirme sürecine yeni perspektifler kazandıracak ve bu çalışmalarda görev alanların mesleki bilgi ve tecrübesine katkı sağlayacaktır.

Dönemsel gözden geçirme sürecine ilişkin temel ilkeler (kimlerin görev alacağı, çalışmanın nasıl yürütüleceği, tespit ve önerilerin kayıt, raporlama ve paylaşılması usulü gibi) Başkan tarafından hazırlanacak kalite güvence ve geliştirme programında açıkça belirtilmelidir.

Dönemsel gözden geçirme süreci, Başkanın değerlendirmeyi yapacak olan kişi veya değerlendirme ekibini belirlemesi ve bu kişiye/ekibe görevlendirmeye ilişkin yazılı bildirimde bulunmasıyla başlar. Bu bildirimde görevin amacı, kapsamı, süresi gibi bilgilere yer verilir. Görevlendirilecek kişilerin sayısı, iç denetim biriminin büyüklüğü ve yapılan işlerin kapsamı dikkate alınarak Başkan tarafından belirlenir. Ekipteki en kıdemli kişi gözetim sorumlusu olarak atanır.

Dönemsel gözden geçirme ile görevlendirilen kişi/ekip tarafsızlığını zedeleyecek bir durumun bulunup bulunmadığını açıkladığı ve gizlilik kurallarına uyacağını taahhüt ettiği "Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı"nı imzalayarak Başkana sunar (EK:3.1). Görevlendirilen kişilerin gözden geçirme sürecinde tarafsızlıklarını zedeleyecek bir durumla karşılaşmaları halinde konunun ayrıca Başkana bildirilmesi gerekir.

Müteakiben görevlendirilen kişi/ekip, görevlendirmede belirtilen amaç, kapsam ve süre çerçevesinde yapacağı çalışmaları planlar.

Değerlendirme sürecinin bir sonraki adımı olan saha çalışmasında; belge inceleme, görüşme yapma, anket gibi araştırma teknikleri kullanılarak iç denetim faaliyetinin Rehber ekinde yer alan uygunluk kriterlerine uyum düzeyi hakkında kanıtlar elde edilir.

Dönemsel gözden geçirme sürecinde yapılan çalışmalar, çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınır, gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve dosyasında muhafaza edilir. Bu dosya, uygunluk kriterleri çerçevesinde iç denetim faaliyetinin genel bir değerlendirmesini ve geliştirilmesi gereken alanlara yönelik önerileri içeren dönemsel gözden geçirme raporuyla birlikte Başkana teslim edilir.

Başkan, raporda yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlemi, sorumlu olacak kişiyi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planlarının bir örneği, üst yöneticiye sunumu izleyen bir ay içerisinde, Kurula gönderilir. Ayrıca, bu çalışmaların sonuçlarına yıllık faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilir.

Dönemsel gözden geçirme ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden, Başkan sorumludur. Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme sonucunda belirlenen eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği incelenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere raporda yer verilir.

İç denetim plan ve programları hazırlanırken, dönemsel gözden geçirme kapsamında yapılan önerilerin ve düzeltici eylemlerin dikkate alınması gerekmektedir.

Dönemsel gözden geçirme sonucunda Kamu İç Denetim Standartlarına uyumlu faaliyet gösterdiği belirtilen iç denetim birimleri, dış değerlendirme sonuçlarının da desteklemesi halinde, sonraki dış değerlendirmeye kadar denetim raporlarında “Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır” ibaresini kullanabilirler.

“Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır” ibaresini kullanan iç denetim birimlerinin, dönemsel gözden geçirme sonucunda “Kısmen Uyumlu” veya “Uyumsuz” olduğunun anlaşılması halinde, uygunluk ibaresini kullanmayı bırakmaları gerekir.

Aşağıda dönemsel gözden geçirme sürecinin yürütülmesine ilişkin detaylı açıklamalara yer verilmektedir. Hem iç denetçiler hem de kurum içerisinde iç denetim uygulamaları ve Standartlar konusunda yeterli bilgiye sahip kişilerce yürütülen dönemsel gözden geçirme çalışmaları sırasında bu metodolojinin kullanılması gerekir.

### 2.2.1. Ön Çalışma

Gözden geçirmeyi yapacak kişi/gözden geçirme ekibi, Başkan tarafından yapılan görevlendirmede bildirilen takvim doğrultusunda ön çalışmaya başlar. Bu çalışmada amaç, birimin faaliyetleri hakkında ön bilgi edinmenin yanı sıra saha çalışmaları sırasında değerlendirmeye alınacak dosyaların, görüşme yapılacak kişilerin ve istenecek diğer bilgi ve belgelerin belirlenmesidir.

Bu aşamada ilk olarak ön çalışma, saha çalışması ve raporlamaya ayrılacak süreleri gösteren süre planı formu hazırlanır ve gözetim sorumlusu tarafından incelenerek onaylanır (EK:4). Ön çalışma

süresi, iç denetim biriminin faaliyetlerinin kapsamı ve çeşitliliğiyle doğrudan bağlantılı olmakla birlikte ayrılacak zamanın **3 (üç) iş gününü** geçmemesi önerilir.

### **Üst Yönetici Ziyareti**

Dönemsel gözden geçirme çalışmasının amaç ve kapsamı hakkında bilgi vermek, iç denetim faaliyetlerinin kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerindeki etkinliği ve etkinliği ile idareye değer katmadaki rolü konularında görüşlerinin öğrenilmesi amacıyla idarenin üst yöneticisine ziyaret gerçekleştirilir. Bu görüşmede Rehber ekinde yer alan üst yönetici görüşme formunda yer alan sorulara yanıt alınmaya çalışılır (EK:10).

Ziyaret için görüşme talebi Başkan tarafından alınarak gözden geçirmeyi yapan kişiye/gözden geçirme ekibine bildirilir. Üst yöneticilerin iş programlarının yoğunluğu nedeniyle görüşme, görevlendirme sürecinden önce, görevin yürütülmesi esnasında veya görev süresinin bitimiyle raporlama tarihi arasında bir dönemde de gerçekleştirilebilir.

Görüşmelerde EK:10'da yer alan sorulara cevapların sohbet ortamında alınmasına gayret gösterilmesi, çok kısa notlar dışında görüşme içeriğinin toplantı sonrasında dokümanite edilmesine dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

### **Açılış Toplantısı**

Gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibi tarafından, dönemsel gözden geçirme faaliyetiyle ilgili bilgi verilmesinin yanı sıra birimde görevli iç denetçilerin sürece katılımının önemini vurgulamak amacıyla Başkan ve iç denetçilerin katıldığı bir açılış toplantısı gerçekleştirilir.

Toplantıda;

- Gözden geçirmenin amaç, hedef ve kapsamı,
- Tahmini süresi,
- Görüşme ve/veya anket takvimi,
- İç denetçilerin gözden geçirme faaliyetinden beklentileri,
- Elde edilen tespitlerin nasıl paylaşılacağı ve sonuçlarının nasıl raporlanacağı,
- Gözden geçirme sonrasında verilecek görüş,

gibi konular gündeme getirilir. Bu çalışmalar kayıt altına alınarak dönemsel gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir.

### **Kapsamın Belirlenmesi**

Bu aşamada gözden geçirme kapsamına alınacak dosyalar ve görüşülecek kişiler belirlenir. Bu süreçte Başkanın görüşleri ve aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulmalıdır.

## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- ❖ İç denetim biriminin son bir yıllık dönemde gerçekleştirdiği faaliyetlere odaklanılacak, gerekirse bir yıl daha geriye gidilebilecektir.
- ❖ Birimde görev yapmakta olan her bir iç denetçinin en az bir denetim/danışmanlık görevinin değerlendirme kapsamına alınması esastır.
- ❖ Dönemsel gözden geçirme yapan kişi, kendisinin görevli olduğu denetim/danışmanlık görevlerini değerlendirme kapsamına almamalıdır. Birden fazla kişinin dönemsel gözden geçirme ile görevlendirilmiş olması halinde, kişilerin kendi görevlerini değerlendirmemesi koşuluyla, bu görevler değerlendirme kapsamına alınabilir.
- ❖ Seçilen dosyaların ilişkili olduğu denetlenen birim yöneticileri ile görüşmeler/anketler yapılmasına öncelik verilecektir.
- ❖ Faaliyetleri denetime tabi tutulmuş olsun veya olmasın **Mali Hizmetler/Strateji Geliştirme Birimi Yöneticisiyle** görüşme/anket yapılacaktır.
- ❖ Üst yöneticinin yanı sıra iç denetim biriminin doğrudan yakın çalışma içerisinde olduğu üst yönetici yardımcılarıyla da (Genel Sekreter, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcısı gibi) görüşmeler/anketler planlanacaktır.
- ❖ İç denetçilerin **tamamı** görüşme/anket programına dahil edilecektir.

### Çalışma Planı ve İş Programı

Gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibi tarafından, Başkanca bildirilen, çalışmanın amaç, kapsam ve yöntemi gözden geçirilerek nihai hali verilir ve bu çalışmalar Çalışma Planı ile kayıt altına alınır. Çalışma planı ekinde ayrıca saha çalışmalarında yapılacak testleri ve bu testlerin kimler tarafından gerçekleştirileceği bilgilerini içeren İş Programına yer verilir. Hazırlanan Çalışma Planı ve eki İş Programı, gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilerek Başkanın onayına sunulur. (EK:5). Rehber ekinde yer alan ve standart iş adımlarını içeren örnek iş programının kullanılması esastır. Gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibi tarafından gerekiyorsa iş programına yeni testler de ilave edilebilir.

Başkandan, ön çalışma sonucu belirlenmiş olan ve gözden geçirme kapsamına alınacak denetim/ danışmanlık dosyalarının hazır edilmesi ile bu süreçte görüşülecek birim yöneticilerinden gerekli randevuların alınması veya anket uygulaması öncesinde yöneticilerin bilgilendirilmesi talep edilir. Birim yöneticilerine uygulanacak anketlerin Başkan tarafından da gönderilmesi mümkündür.

### 2.2.2. Saha Çalışması

Saha çalışması, dönemsel gözden geçirme faaliyetinin en kapsamlı bölümüdür. İç denetim biriminin;

- ❖ Raporları ve destekleyici belgeleri
- ❖ İdari ve operasyonel politikaları, uygulamaları, prosedürleri ve kayıtları,
- ❖ Üst yönetici ve üst düzey yöneticiler ile etkileşimi,
- ❖ İç denetçilerinin tecrübe ve uzmanlıkları,
- ❖ Eğitim planları, performans ölçümleri,
- ❖ Risk değerlendirmesi ve plan program dosyaları,
- ❖ İzleme kayıtları,

İç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyum seviyesi açısından Rehberin ekinde yer alan uygunluk kriterleri esas alınarak değerlendirilir. (EK:6). Uygunluk kriterleri, Standartlara uyum için yerine getirilmesi gereken iş ve faaliyetleri ifade eder. Bu kriterlerden, uygulanmaması halinde ilgili standarda uyumu önemli ölçüde engelleyecek olanlar, “anahtar kriter” olarak belirlenmiştir. Standartlara uyum düzeyine karar verilmesinde bu kriterler belirleyici olacaktır.

Bazı uygunluk kriterleri “Bkz. KİDS...” notuyla bir başka standart altında yer alan kriterlerle ilişkilendirilmiş olup nihai değerlendirme yapılırken, ilişkili kriterlerin birlikte yorumlanmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. İç denetim birimleri, bu uygunluk kriterlerinin yanı sıra kalite güvence ve geliştirme programlarında belirtmek üzere ilave uygunluk kriterleri (iç denetim yönergese, politika ve prosedürlere ilişkin kriterler ile kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinlik ve verimlilik kriterleri gibi) de belirleyebilirler.

Saha çalışmasında öncelikle belgelerin incelenmesi, buradan elde edilen bilgiler de göz önünde bulundurularak denetlenen birim yöneticileri, Başkan ve iç denetçilerle görüşülmesi esastır. Bu yöntemlere ilişkin ayrıntılar ve kayıtlandırma esasları aşağıdaki bölümlerde ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.

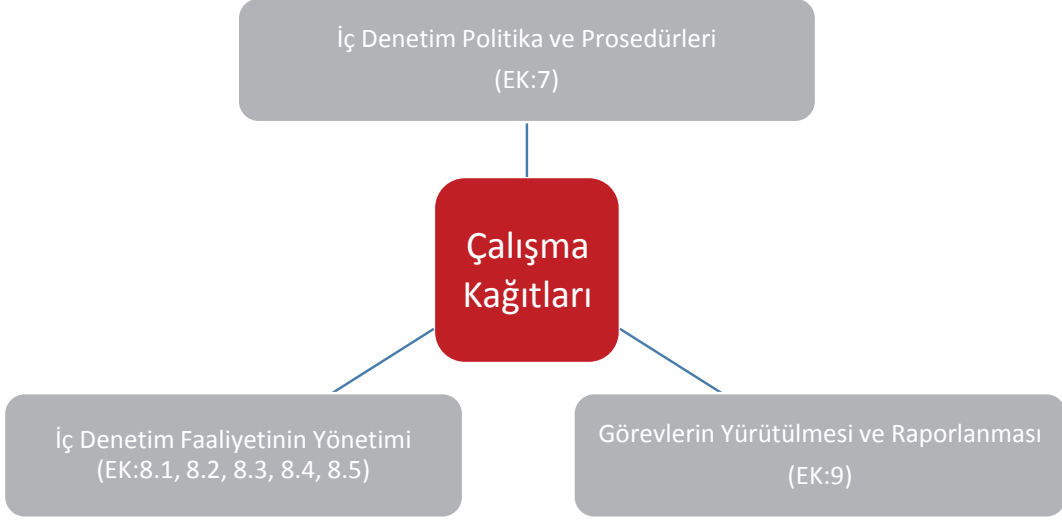
#### **Belge İnceleme**

Belge inceleme, dönemsel gözden geçirme faaliyetinin en temel araştırma tekniğidir. Denetim dosyalarının, ilgili çalışma kâğıtlarının ve diğer bilgi ve belgelerin örnekleme yöntemiyle incelenmesi suretiyle iç denetim faaliyetinin uygunluk düzeyi hakkında önemli kanıtlar elde edilir.

Belge incelemeleri sırasında, farklı denetim türlerinden ve danışmanlık faaliyetlerinden (sistem geliştirme, sistem dönüştürme, iş süreçlerinin yeniden tasarlanması gibi) örneklerin seçilmesine dikkat edilmelidir. Dengeli ve bütünü temsil edebilecek örneklerin seçimi, olası önyargıları önleyeceğinden özellikle dosya incelemeleri sırasında fiilen görev yapmakta olan her bir iç denetçinin en az bir dosyasının incelemeye konu edilmesi temel bir ilkedir.

Saha çalışmalarının standart bir şekilde dokümantasyonunu sağlamak üzere temel uygunluk kriterleri esas alınarak incelenecek belgeler sınıflandırılmış ve ekteki standart çalışma kâğıtları oluşturulmuştur. Bu çalışma kâğıtları aşağıda gruplandırılmış olup çalışma kapsamında incelenecek belgelere de çalışma kâğıdı içeriğinde yer verilmiştir.





Şekil 3. Çalışma Kâğıtları

Söz konusu çalışma kâğıtlarında;

- “Sonuç” bölümüne uygunluk kriterleri çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda ulaşılan netice (OLUMLU, OLUMSUZ veya UYGULANABİLİR DEĞİL şeklinde),
- “Açıklama” bölümüne ise kriterin nasıl test edildiği ve test sonucu elde edilen bilgiler,

kaydedilir.

Ayrıca çalışma kâğıtlarında “ilgili kamu iç denetim standart numarası” ile “ilişkili olduğu konu başlığı<sup>2</sup>” bölümleri yer almaktadır. Bu bilgilerden nihai görüş oluşturulması ve raporun hazırlanması sırasında faydalanılacaktır.

“ÇK Ref.” Bölümüne; söz konusu teste ilişkin, varsa çalışma kâğıdına ek yapılacak veya ilişkilendirilecek diğer çalışma kâğıtlarının referans bilgileri yazılır ve ilgili ana çalışma kâğıdıyla bağlantısı kurulacak şekilde (örneğin 7.01, 8.2.01 gibi) referanslaması yapılır.

“Görevlerin Yürütülmesi ve Raporlanmasına” ilişkin çalışma kâğıdı (EK:9) her bir denetim/ danışmanlık dosyası için ayrı ayrı düzenlenir ve formun “incelenen belgeler” bölümünde denetim, danışmanlık veya izleme dosyasının numarası, denetimin hangi iç denetçiler tarafından gerçekleştirildiği ve denetlenen birim bilgileri açık bir şekilde belirtilir. İncelenen her dosya için ayrı bir çalışma kâğıdı düzenlenir (örneğin 9.1, 9.2 gibi).

Gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibi tarafından düzenlenen çalışma kâğıtları görev bitiminde Başkana teslim edilmek üzere dönemsel gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir.

<sup>2</sup> Rehberin Raporlama bölümünde detayları açıklanmaktadır.

## Görüşmeler ve Anketler

İç denetim faaliyetinin uyum düzeyini belirlemede kullanılacak bir diğer kanıt toplama tekniği ise görüşmelerdir. Bu görüşmeler üst yöneticinin, Başkanın, iç denetçilerin, denetlenen birim ve diğer ilgili birim yöneticilerinin, iç denetim faaliyetlerine ilişkin görüş ve beklentilerinin anlaşılmasına ve gelişim fırsatlarının belirlenmesine yardımcı olur.

Görüşmeler belge incelemesine kıyasla daha zayıf bir kanıt olarak görüldüğünden, görüşmeler sırasında elde edilen bilgilerin, incelemelerden elde edilen tespitler ile desteklenmesi gerekir. Görüşmeler sırasında yöneltilecek soruları içeren Görüşme Formları ekte yer almaktadır (EK:10,11,12,13). Mali Hizmetler/Strateji Geliştirme Birimi Yöneticisi ile yapılacak görüşmelerde “Denetlenen Birim Yöneticisi” için hazırlanan standart görüşme formu (EK:11), üst yönetici yardımcıları ile görüşme yapılması durumunda ise “Üst Yönetici” görüşme formu (EK:10) kullanılabilir.

Elde edilen bilgiler görüşme formlarına kaydedilmeli, ilgili standart gerekleri dikkate alınarak her bir soru için ulaşılan sonuç “OLUMLU”, “OLUMSUZ” ve “UYGULANABİLİR DEĞİL” şeklinde ifade edilmelidir. “Olumsuz” veya “uygulanabilir değil” seçeneklerinin işaretlendiği durumlarda, açıklamalara yer verilmelidir. Her bir görüşme için ayrı form düzenlenmesi ve görüşme kâğıtlarının belge inceleme bölümünde olduğu gibi ana form numarasına bağlı kalınarak ayrı ayrı referanslanması gerekmektedir (örneğin 11.1, 11.2, 13.1, 13.2 gibi).

Görüşmelere ilişkin çalışma kâğıtlarında, her bir sorunun ilişkili olduğu alt standart numarası ile EK:6’da yer alan Uygunluk Kriterlerinden ilgili olduğu kriterin numarası yer almaktadır. Bu bilgilerden nihai görüş oluşturulması ve raporun hazırlanması sırasında faydalanılacaktır.

Görüşmelerin sağlayacağı katma değer artırılması için gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibi tarafından görüşmeler sırasında aşağıda belirtilen konulara dikkat edilmelidir.

### DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- ❖ Denetlenen birim yöneticileri ile yapılacak görüşmelerde yöneticilerin iç denetim faaliyetine ilişkin görüşlerinin alınmasının yanı sıra iç denetime ilişkin farkındalıklarının artırılması da hedeflenmelidir.
- ❖ Başkanla birden fazla görüşme yapılması, tek seferde tüm sorulara yanıtların alınmasından daha verimli bir yaklaşım olacaktır.
- ❖ Görüşme soruları anket şeklinde uygulanabilir. Anket sonuçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan konularda yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilebilir.
- ❖ Görüşülen kişinin iç denetime ilişkin farkındalık düzeyi de göz önünde bulundurularak, gerektiğinde formlarda yer alan soruların doğrudan okunması yerine, anlaşılabilirliği şekilde açıklanması daha uygun bir yaklaşım olacaktır.

Görüşme formları, görev bitiminde Başkana teslim edilmek üzere dönemsel gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir.

Bir diğer kanıt toplama tekniği anketlerdir. Anketler, iç denetim faaliyetinin etkinliğine ve potansiyel iyileştirme alanlarına ilişkin iyi bir geri bildirim aracıdır.

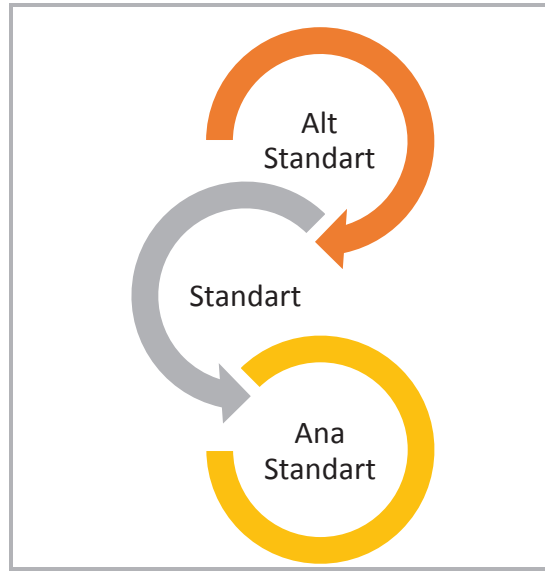
İç denetçilerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak iş memnuniyetlerini ve yönetim tarzına ilişkin fikirlerini öğrenmek için “İş Memnuniyet Anketi” düzenlenebilir (EK:2.1). Bu anketlerin birimde görevli tüm iç denetçilere dağıtılması ve hangi iç denetçi tarafından doldurulduğu belli olmayacak bir tarzda uygulanması esastır.

Dönemsel gözden geçirmeye ayrılan süre içerisinde görüşme yoluyla bilgi toplama imkânı bulunmayan, idarelerin taşra ve yurtdışı teşkilatı gibi birimlerinin yöneticilerinin, iç denetim faaliyetine ilişkin görüşlerini ve bu faaliyetten beklentilerini ölçmek amacıyla, görüşme formları anket şeklinde uygulanabilir. Bu şekilde elde edilen bilgiler de kayıt altına alınarak dönemsel gözden geçirme dosyasında muhafaza edilir.

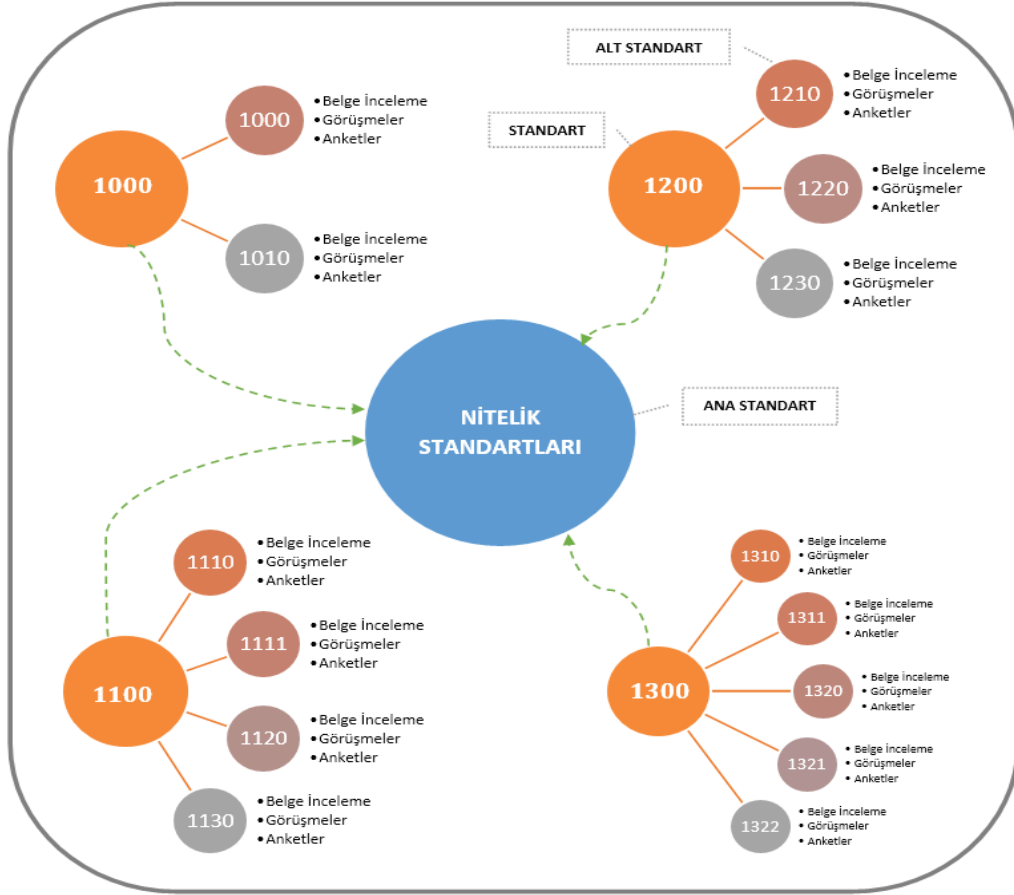
### **Kanıtların Değerlendirilmesi**

Dönemsel gözden geçirme çalışmaları sonucunda; iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumuna dair Kurul tarafından yayımlanan Program doğrultusunda “Genel Olarak Uyumlu”, “Kısmen Uyumlu” veya “Uyumsuz” olarak nihai bir görüş bildirilir (EK:14).

Bu görüşün belirlenebilmesi için saha çalışmasında belge incelemesi, görüşmeler ve anketler aracılığıyla her bir değerlendirme kriterine ilişkin elde edilen kanıtlar bir araya getirilerek alt standartlar, standartlar ve ana standartların uyum düzeyine karar verilir. Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyinin belirlenmesinde de yine uygunluk kriterleri esas alınır.

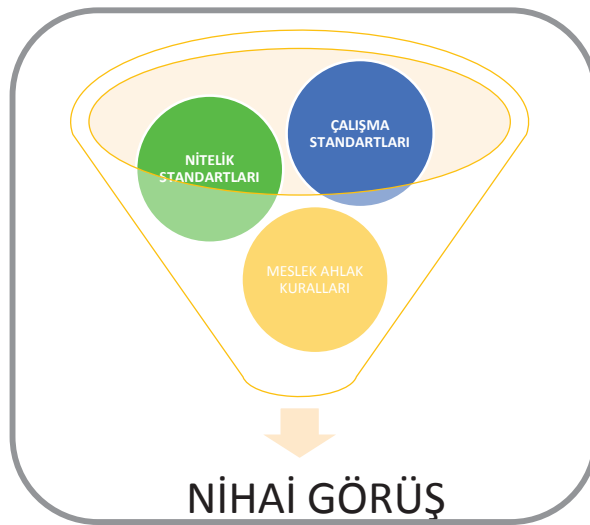


Şekil 4. Standartların İlişkisi



Şekil 5. Kanıtların Değerlendirilmesi

İç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumuna dair nihai görüş ise, Ana Standart ile Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyi beraber değerlendirilmek suretiyle oluşturulur.

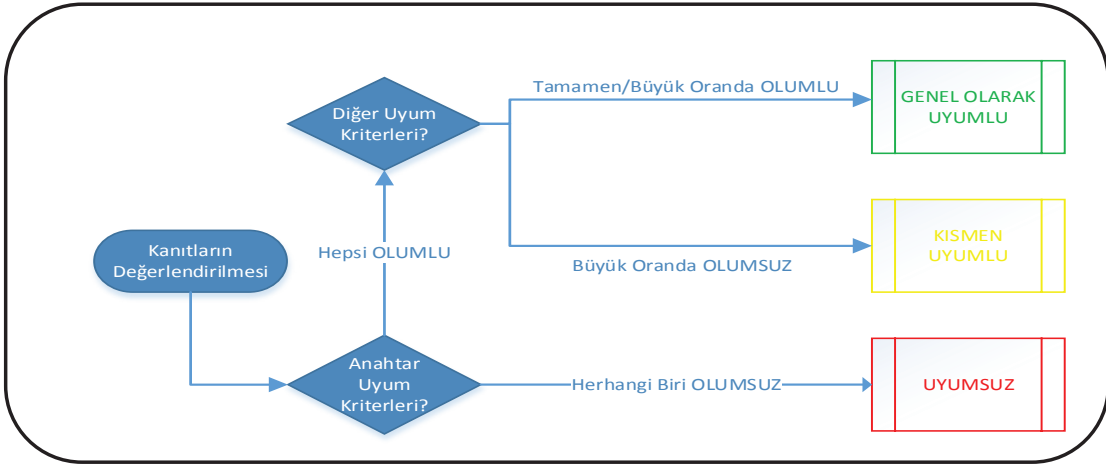


Şekil 6. Nihai Görüş Oluşturma

İç denetim faaliyetinin uyum düzeyi belirlenirken esas alınması gereken temel ilkeler aşağıda sunulmuştur.

Her bir Alt Standart, EK:6'da yer alan uygunluk kriterleri açısından değerlendirildiğinde sonuçların;

- Tümü olumlu ise alt standart "**GENEL OLARAK UYUMLU**" olarak belirlenir.
- Tümünün olumsuz olması halinde, alt standart "**UYUMSUZ**" olarak belirlenir.
- Bir kısmının olumsuz, bir kısmının olumlu olması halinde;
  - "Anahtar" kriterlerden, en az birinin olumsuz olması durumunda, alt standart "**UYUMSUZ**" olarak belirlenir.
  - "Anahtar" kriterlere ilişkin olumsuzluk yoksa, mevcut olumsuzlukların sayısı, önemi ve etkisini göz önünde bulunduran bir mesleki yargıya bağlı olarak alt standart "**KISMEN UYUMLU**" veya "**GENEL OLARAK UYUMLU**" şeklinde belirlenebilir.



Şekil 7. Alt Standartlara Uyum Düzeyinin Belirlenmesi

Alt Standartlar yukarıda belirtildiği şekilde değerlendirildiğinde sonuçların;

- Tamamı "**GENEL OLARAK UYUMLU**" ise standart "**GENEL OLARAK UYUMLU**" şeklinde belirlenir.
- Tamamı **UYUMSUZ** ise standart "**UYUMSUZ**" olarak belirlenir.
- Bir kısmı **GENEL OLARAK UYUMLU**, bir kısmı **KISMEN UYUMLU** ise kısmen uyumlu olanların sayısı, önemi ve etkisini göz önünde bulunduran bir mesleki yargının sonucuna bağlı olarak standart "**GENEL OLARAK UYUMLU**" veya "**KISMEN UYUMLU**" şeklinde belirlenebilir.
- Bir kısmı **GENEL OLARAK UYUMLU**, bir kısmı **KISMEN UYUMLU**, bir kısmı **UYUMSUZ** ise kısmen uyumlu ve uyumsuz olanların sayısı, önemi ve etkisini göz önünde bulunduran bir mesleki yargının sonucuna bağlı olarak standart "**KISMEN UYUMLU**" veya "**UYUMSUZ**" şeklinde belirlenebilir.

UYUM DÜZEYİ	ALT STANDARTLARDAKİ UYUM DÜZEYİ SONUÇLARI			
GENEL OLARAK UYUMLU	●	-	●	●
KISMEN UYUMLU	-	-	●	●
UYUMSUZ	-	●	-	●
<b>NİHAİ DEĞERLENDİRME</b>	<b>GENEL OLARAK UYUMLU</b>	<b>UYUMSUZ</b>	<b>GENEL OLARAK UYUMLU KISMEN UYUMLU</b>	<b>KISMEN UYUMLU UYUMSUZ</b>

Şekil 8. Standartlara Uyum Düzeyinin Belirlenmesi

Ana Standarda uyum düzeyinin belirlenmesinde de yukarıdaki esaslar uygulanır. Değerlendirmelere ilişkin uygulama örneklerine EK:15’de yer verilmiştir.

Gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibi tarafından iyi uygulama olarak nitelendirilen tespitlere raporda yer verilir. Kriterlerden “iyi uygulama” olarak belirlenenlerin sağlanamaması durumu ise olumsuzluk olarak değerlendirilmez, bu konuda raporda geliştirme önerisinde bulunulabilir.

### 2.2.3. Raporlama

#### **Kapanış Toplantısı**

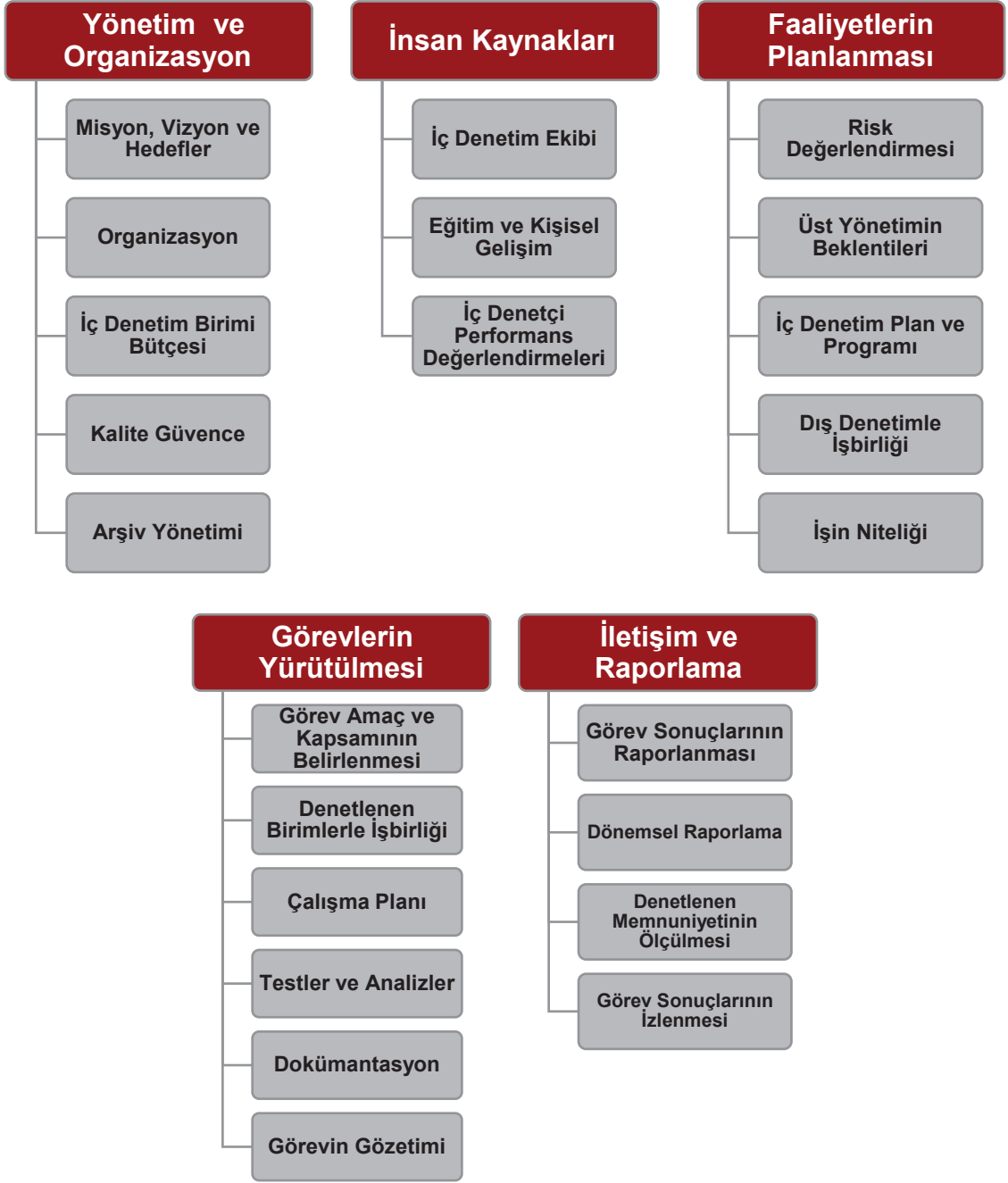
Yapılan değerlendirme sonrasında gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibi tarafından ulaşılan sonuçların Başkan ile müzakere edilmesi amacıyla kapanış toplantısı düzenlenir ve kayıt altına alınır (EK:16.0).

Bu toplantıda, ulaşılan mevcut durum (tespitler ve iyi uygulamalar) ve öneriler (gelişmeye açık alanlar) Başkanla paylaşılır. Ayrıca, yukarıdaki esaslar doğrultusunda belirlenen, Standartlara uyum düzeyleri de bu toplantıda açıklanır. Başkan, bu toplantıyı takip eden **beş iş günü** içerisinde mevcut durum, öneri ve standarda uyum düzeyine katılıp katılmadığı konusundaki görüşlerini EK:16.2’de yer alan Değerlendirme Tablosunun ilgili bölümüne kaydederek değerlendiricilere iletir. Başkanın görüşü ve varsa destekleyici belgeler de dikkate alınarak, gerekirse Değerlendirme Tablosunun ilgili bölümleri revize edilir.

#### **Raporun Hazırlanması ve Sunumu**

Dönemsel gözden geçirme raporunda değerlendirmenin amacı, kapsamı ve uygulanan metodolojinin yanı sıra mevcut durum ve öneriler ile uyum düzeyine ilişkin nihai görüşe de yer verilir.

Elde edilen sonuçların, iç denetim süreçlerine etkisinin daha açık ifade edilebilmesi ve paydaşlar tarafından daha kolay anlaşılabilmesi amacıyla raporlamada, aşağıda belirtilen konu başlıkları ve ekte yer alan rapor formatı kullanılır (EK:17).



Şekil 9. İç Denetimin Temel Faaliyet Alanları

Raporda her bir konu başlığı altında yer alacak mevcut durum ve öneriler, Değerlendirme Tablosundaki bilgilerden hareketle oluşturulur. Konu başlıkları ile alt standartların ilişkisinin belirlenmesinde EK:6'da yer alan hususlar esas alınır.

Raporun sonuç bölümünde; iç denetim faaliyetinin uygunluk düzeyine ilişkin varılan nihai görüş, Rehber ekinde yer alan sınıflandırma sistemi esas alınarak belirtilir (EK:14).

Raporun yönetici özeti bölümünde; iç denetim faaliyetinin standartlara uyum düzeyine ilişkin kısa bilgiler ile doğrudan üst yöneticiyi ilgilendiren tespit ve iyileştirme önerilerine yer verilir.

## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- ❖ Raporlarda "GENEL OLARAK UYUMLU" şeklinde belirlenen ancak geliştirilebileceği düşünülen hususlar ".....önerilir" şeklinde, "KISMEN UYUMLU/UYUMSUZ" görülen konular ise ".....malıdır/melidir" şeklinde ifade edilmelidir.
- ❖ Raporlarda doğrudan idarenin çözüm bulabileceği önerilere yer verilmeli, Kurul tarafından alınması gereken önlemler, rapor sunum yazısında Kurula ayrıca bildirilmelidir.
- ❖ Raporlarda, yapılan değerlendirmenin yalnızca "**iç denetim birimine**" yönelik olduğu izlenimi verecek ifadelerden kaçınılmalı, "**idarenin iç denetim faaliyeti**"nin değerlendirildiğine vurgu yapılmalıdır.

Rapor, saha çalışmalarının tamamlanmasını müteakip en geç **10 (on) iş günü** içerisinde Başkana iletilir. Rapor ve çalışma kâğıtlarını<sup>3</sup> içeren dönemsel gözden geçirme dosyası, Başkana teslim edilir.

Başkan tarafından, raporda belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlanır. Eylem planlarında uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir.

Eylem planı hazırlık sürecine iç denetçilerin de dahil edilmesi, daha gerçekçi bir plan hazırlanmasına ve planlanan gelişmelerin iç denetçiler tarafından benimsenmesine katkı sağlar.

Gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibinin önerilerine, Başkanın katılmaması halinde, eylem planında Başkan tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilebilir. Herhangi bir düzeltici eylem öngörülmemesi halinde nedenine Değerlendirme Tablosunda yer verilmiş olmalıdır.

Başkan tarafından eylem planı ve rapor, raporun kendisine iletilmesini izleyen **10 (on) iş günü** içerisinde üst yöneticiye sunulur. Dönemsel gözden geçirme sonuçları, Başkan tarafından, üst yönetici ile gözden geçirmeyi yapan kişi/gözden geçirme ekibinin de bulunduğu bir ortamda, sunum şeklinde paylaşılabilir.

<sup>3</sup> Çalışma kâğıtları EK:18'de yer alan liste esas alınarak dosyalanır.



### 3. DIŞ DEĞERLENDİRME

Dış değerlendirmeler, “tam dış değerlendirme” veya “dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilebilir.



Şekil 10. Dış Değerlendirmeler

Dış değerlendirme süreci, Kurulun değerlendirmeyi yapacak olan ekibi belirlemesi ve ekipte yer alan kişilere görevlendirmeye ilişkin yazılı bildirimde bulunmasıyla başlar. Bu bildirimde görevin amacı, kapsamı, süresi gibi bilgilere yer verilir. Görevlendirilecek kişilerin sayısı, iç denetim biriminin büyüklüğü ve yapılan işlerin kapsamı dikkate alınarak Kurul tarafından belirlenir. Ekipteki en kıdemli kişi gözetim sorumlusu olarak atanır.

Dış değerlendirmelerin, hem idareden bağımsız olan hem de idareyle gerçek veya görünür bir çıkar çatışması olmayan kişiler tarafından yapılması gerekmektedir. Bu nedenle görevlendirilen kişiler, değerlendirme yapılan idare ile çıkar çatışması yaratacak veya bağımsızlıklarını zedeleyecek bir durum varsa konuyu ivedilikle Kurula bildirerek görev yapacağı idarenin değiştirilmesini veya görevlendirmenin tamamen iptalini ister. Böyle bir durum yoksa, dış değerlendirme uzmanı, idareyle çıkar çatışması yaşamadığını ve gizlilik kurallarına uyacağını beyan ve taahhüt ettiği “Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı”nı imzalayarak dış değerlendirme dosyasında muhafaza edilmek üzere Kurula teslim eder (EK:3.2). Dış değerlendirme uzmanlarının, dış değerlendirme sürecinde tarafsızlıklarını zedeleyecek bir durumla karşılaşmaları halinde, konunun ayrıca Kurula bildirilmesi gerekir.

Aşağıda tam dış değerlendirmede izlenecek adımlara yer verilmekte olup, bir sonraki bölümde dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemine ilişkin detaylara yer verilecektir.

#### 3.1. Tam Dış Değerlendirme

##### 3.1.1. Ön Çalışma

Dış değerlendirme ekibi, Kurul tarafından yapılan görevlendirmede bildirilen tarihte Kurulda toplanarak ön çalışmaya başlar. Bu çalışmada amaç, birimin faaliyetleri hakkında ön bilgi edinmenin yanı sıra saha çalışmaları sırasında değerlendirmeye alınacak dosyaların, görüşme yapılacak kişilerin ve istenecek diğer bilgi ve belgelerin belirlenmesidir. Gözetim sorumluları, bu süreçte doğru örneklemin seçimi ve uygulanacak yaklaşım tarzının belirlenmesinde yardımcı olacaktır.

Bu aşamada ilk olarak ön çalışma, saha çalışması ve raporlamaya ayrılacak süreleri gösteren süre planı formu hazırlanır ve gözetim sorumlusu tarafından incelenerek onaylanır (EK:4). Ön çalışma süresi, iç denetim biriminin faaliyetlerinin kapsamı ve çeşitliliğiyle doğrudan bağlantılı olmakla birlikte ayrılacak zamanın **3 (üç) iş gününü** geçmemesi önerilir.

## Üst Yönetici Ziyareti

Dış değerlendirme çalışmasının amaç ve kapsamı hakkında bilgi vermek, iç denetim faaliyetlerinin idarenin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerindeki etkililiği ve etkinliği ile idareye değer katmadaki rolü konularında görüşlerinin öğrenilmesi amacıyla idarenin üst yöneticisine ziyaret gerçekleştirilir. Bu görüşmede Rehber ekindeki üst yönetici görüşme formunda yer alan sorulara yanıt alınmaya çalışılır (EK:10).

Ziyaret için görüşme talebi İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Dairesi tarafından alınarak dış değerlendirme ekibine bildirilir. Görüşmelerde en az bir Kurul üyesi de bulunur. Üst yöneticilerin yoğun iş programları nedeniyle görüşme, görevlendirme sürecinden önce, görevin yürütülmesi esnasında veya görev süresinin bitimiyle raporlama tarihi arasında bir dönemde de gerçekleştirilebilir.

Üst yönetici görüşmelerinde aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

### DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- *Görüşmelerde Kurul üyeleri ve üst yönetici tarafından gündeme getirilen konular dışında cevap alınmadığı düşünülen soruların gündeme getirilmesine çaba gösterilecektir.*
- *Sorulara cevapların sohbet ortamında alınmasına gayret gösterilecek, çok kısa notlar dışında görüşme içeriğinin toplantı sonrasında dokümanite edilmesine dikkat edilecektir.*
- *Mümkün olması halinde görüşme öncesinde Başkan ile bir görüşme yapılarak öncelikle gündeme getirilmesi beklenen konular hakkında değerlendirmelerinin alınması ve görüşmelerde bu hususlara değinilmesi faydalı olacaktır.*

## Açılış Toplantısı

Değerlendirme ekibi tarafından, dış değerlendirme faaliyetiyle ilgili bilgi verilmesinin yanı sıra birimde görevli iç denetçilerin sürece katılımının önemini vurgulamak amacıyla Başkan ve iç denetçilerin katıldığı bir açılış toplantısı gerçekleştirilir.

Toplantıda;

- Değerlendirmenin amaç, hedef ve kapsamı,
- Tahmini süresi,
- Görüşme ve/veya anket takvimi,
- İç denetim biriminin bu değerlendirmeden beklentileri,
- Elde edilen tespitlerin nasıl paylaşılacağı ve sonuçlarının nasıl raporlanacağı,
- Değerlendirme sonrasında verilecek görüş,

gibi konular gündeme getirilir. Bu çalışmalar kayıt altına alınarak dış değerlendirme dosyasında muhafaza edilir.

## Kapsamın Belirlenmesi

Bu aşamada değerlendirme kapsamına alınacak dosyalar ve görüşülecek kişiler belirlenir. Bu süreçte Başkanın görüşleri ve aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulmalıdır.

### DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- İç denetim biriminin son bir yıllık dönemde gerçekleştirdiği faaliyetlere odaklanılacak, gerekirse bir yıl daha geriye gidilebilecektir.
- Birimde görev yapmakta olan her bir iç denetçinin en az bir denetim/danışmanlık görevinin değerlendirme kapsamına alınması esastır.
- Seçilen dosyaların ilişkili olduğu denetlenen birim yöneticileri ile görüşmeler/anketler yapılmasına öncelik verilecektir.
- Faaliyetleri denetime tabi tutulmuş olsun veya olmasın **Mali Hizmetler/Strateji Geliştirme Birimi Yöneticisiyle** görüşme/anket yapılacaktır.
- Üst yöneticinin yanı sıra iç denetim biriminin doğrudan yakın çalışma içerisinde olduğu üst yönetici yardımcılıyla da (Genel Sekreter, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcısı gibi) görüşmeler/anketler planlanacaktır.
- İç denetçilerin **tamamı** görüşme/anket programına dahil edilecektir.

## Çalışma Planı ve İş Programı

Dış değerlendirme ekibi tarafından, Kurulca bildirilen, çalışmanın amaç, kapsam ve yöntemi gözden geçirilerek nihai hali verilir ve bu çalışmalar Çalışma Planı ile kayıt altına alınır. Çalışma planı ekinde ayrıca saha çalışmalarında yapılacak testleri ve bu testlerin kimler tarafından gerçekleştirileceği bilgilerini içeren İş Programına yer verilir. Hazırlanan Çalışma Planı ve eki İş Programı, gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilerek onaylanır. (EK:5). Rehber ekinde yer alan ve standart iş adımlarını içeren örnek iş programının kullanılması esastır. Dış değerlendirme ekibi tarafından gerekiyorsa iş programına yeni testler de ilave edilebilir.

Başkandan, ön çalışma sonucu belirlenmiş olan ve değerlendirme kapsamına alınacak denetim/ danışmanlık dosyalarının hazır edilmesi ile bu süreçte görüşülecek birim yöneticilerinden gerekli randevuların alınması veya anket uygulaması öncesinde yöneticilerin bilgilendirilmesi talep edilir. Birim yöneticilerine uygulanacak anketlerin Başkan tarafından da gönderilmesi mümkündür.

### 3.1.2. Saha Çalışması

Saha çalışması, dış değerlendirme faaliyetinin en kapsamlı bölümüdür. İç denetim biriminin;

- ❖ Raporları ve destekleyici belgeleri,
- ❖ İdari ve operasyonel politikaları, uygulamaları, prosedürleri ve kayıtları,
- ❖ Üst yönetici ve üst düzey yöneticiler ile etkileşimi,
- ❖ İç denetçilerinin tecrübe ve uzmanlıkları,
- ❖ Eğitim planları, performans ölçümleri,
- ❖ Risk değerlendirmesi ve plan program dosyaları,
- ❖ İzleme kayıtları,

İç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyum seviyesi açısından değerlendirilir.

Saha çalışmaları, Rehberin ekinde yer alan uygunluk kriterleri esas alınarak yürütülür (EK:6). Uygunluk kriterleri, Standartlara uyum için yerine getirilmesi gereken iş ve faaliyetleri ifade eder. Bu kriterlerden, uygulanmaması halinde ilgili standarda uyumu önemli ölçüde engelleyecek olanlar, “anahtar kriter” olarak belirlenmiştir. Standartlara uyum düzeyine karar verilmesinde bu kriterler belirleyici olacaktır.

Bazı uygunluk kriterleri “Bkz. KİDS...” notuyla bir başka standart altında yer alan kriterlerle ilişkilendirilmiş olup nihai değerlendirme yapılırken, ilişkili kriterlerin birlikte yorumlanmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.

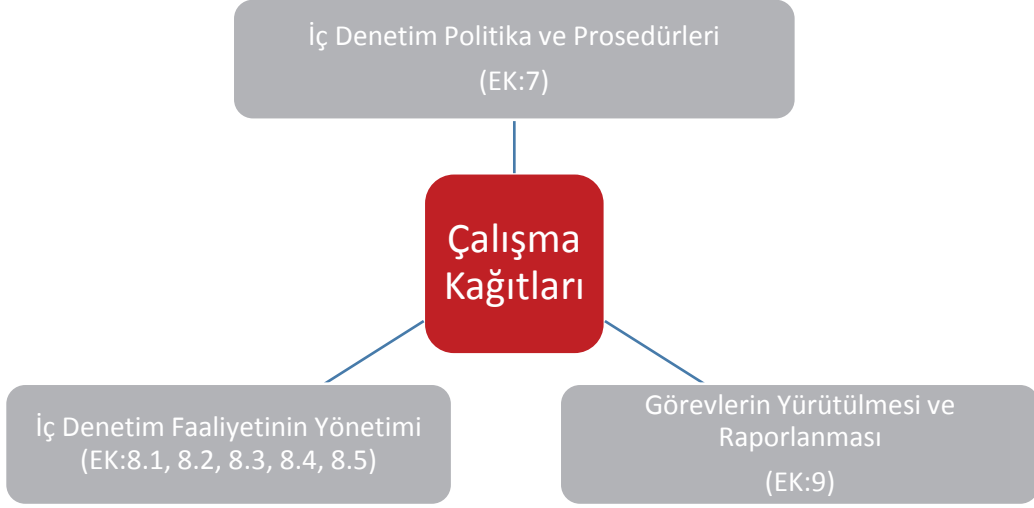
Saha çalışmasında öncelikle belgelerin incelenmesi, buradan elde edilen bilgiler de göz önünde bulundurularak denetlenen birim yöneticileri, Başkan ve iç denetçilerle görüşülmesi esastır. Bu yöntemlere ilişkin ayrıntılar ve kayıtlandırma esasları aşağıdaki bölümlerde ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.

#### **Belge İnceleme**

Belge inceleme, dış değerlendirme faaliyetinin en temel araştırma tekniğidir. Denetim dosyalarının, ilgili çalışma kâğıtlarının ve diğer bilgi ve belgelerin örnekleme yöntemiyle incelenmesi suretiyle iç denetim faaliyetinin uygunluk düzeyi hakkında önemli kanıtlar elde edilir.

Belge incelemeleri sırasında, farklı denetim türlerinden ve danışmanlık faaliyetlerinden (sistem geliştirme, sistem dönüştürme, iş süreçlerinin yeniden tasarlanması gibi) örneklerin seçilmesine dikkat edilmelidir. Dengeli ve bütünü temsil edebilecek örneklerin seçimi, olası önyargıları önleyeceğinden özellikle dosya incelemeleri sırasında fiilen görev yapmakta olan her bir iç denetçinin en az bir dosyasının incelemeye konu edilmesi temel bir ilkedir.

Saha çalışmalarının standart bir şekilde dokümantasyonunu sağlamak üzere temel uygunluk kriterleri esas alınarak incelenecek belgeler sınıflandırılmış ve ekteki standart çalışma kâğıtları oluşturulmuştur. Bu çalışma kâğıtları aşağıdaki başlıklar altında gruplandırılmış olup kapsamında incelenecek belgelere de çalışma kâğıdı içeriğinde yer verilmiştir.



Şekil 11. Çalışma Kâğıtları

Söz konusu çalışma kâğıtlarında;

- “Sonuç” bölümüne uygunluk kriterleri çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda ulaşılan netice (OLUMLU, OLUMSUZ veya UYGULANABİLİR DEĞİL şeklinde),
- “Açıklama” bölümüne ise kriterin nasıl test edildiği ve test sonucu elde edilen bilgiler,

kaydedilir.

Ayrıca çalışma kâğıtlarında “ilgili kamu iç denetim standart numarası” ile “ilişkili olduğu konu başlığı” bölümleri yer almaktadır. Bu bilgilerden nihai görüş oluşturulması ve raporun hazırlanması sırasında faydalanılacaktır.

“ÇK Ref.” Bölümüne; söz konusu teste ilişkin, varsa çalışma kâğıdına ek yapılacak veya ilişkilendirilecek diğer çalışma kâğıtlarının referans bilgileri yazılır ve ilgili ana çalışma kâğıdıyla bağlantısı kurulacak şekilde (örneğin 7.01, 8.2.01 gibi) referanslaması yapılır.

“Görevlerin Yürütülmesi ve Raporlanmasına” ilişkin çalışma kâğıdı (EK:9) her bir denetim/ danışmanlık dosyası için ayrı ayrı düzenlenir ve formun “incelenen belgeler” bölümünde denetim, danışmanlık veya izleme dosyasının numarası, denetimin hangi iç denetçiler tarafından gerçekleştirildiği ve denetlenen birim bilgileri açık bir şekilde belirtilir. Çalışma kâğıdı her bir dosya incelemesi için ayrı ayrı referanslanır (örneğin 9.1, 9.2 gibi).

Dış değerlendirme ekibi tarafından düzenlenen çalışma kâğıtları görev bitiminde Kurula teslim edilmek üzere dış değerlendirme dosyasında muhafaza edilir.

### Görüşmeler ve Anketler

İç denetim faaliyetinin uyum düzeyini belirlemekte kullanılacak bir diğer kanıt toplama tekniği ise görüşmelerdir. Bu görüşmeler üst yöneticinin, Başkanın, iç denetçilerin ve denetlenen birim yöneticilerinin, iç denetim faaliyetlerine ilişkin görüş ve beklentilerinin anlaşılmasına ve gelişim fırsatlarının belirlenmesine yardımcı olur.

<sup>4</sup> Rehberin Raporlama bölümünde detayları açıklanmaktadır.

Görüşmeler belge incelemesine kıyasla daha zayıf bir kanıt olarak görüldüğünden, görüşmeler sırasında elde edilen bilgilerin, incelemelerden elde edilen tespitler ile desteklenmesi gerekir. Görüşmeler sırasında yöneltilen soruları içeren Görüşme Formları ekte yer almaktadır (EK:10,11,12,13). Mali Hizmetler/Strateji Geliştirme Birimi Yöneticisi ile yapılacak görüşmelerde “Denetlenen Birim Yöneticisi” için hazırlanan standart görüşme formu (EK:11), üst yönetici yardımcılar ile görüşme yapılması durumunda ise “Üst Yönetici” görüşme formu (EK:10) kullanılabilir.

Elde edilen bilgiler görüşme formlarına kaydedilmeli, ilgili standart gerekleri dikkate alınarak her bir soru için ulaşılan sonuç “OLUMLU”, “OLUMSUZ” ve “UYGULANABİLİR DEĞİL” şeklinde ifade edilmelidir. “Olumsuz” veya “uygulanabilir değil” seçeneklerinin işaretlendiği durumlarda, açıklamalara yer verilmelidir. Her bir görüşme için ayrı form düzenlenmesi ve görüşme kâğıtlarının belge inceleme bölümünde olduğu gibi ana form numarasına bağlı kalınarak ayrı ayrı referanslanması gerekmektedir (örneğin 11.1, 11.2, 13.1, 13.2 gibi).

Görüşmelere ilişkin çalışma kâğıtlarında, her bir sorunun ilişkili olduğu alt standart numarası ile EK:6’da yer alan Uygunluk Kriterlerinden ilgili olduğu kriterin numarası yer almaktadır. Bu bilgilerden nihai görüş oluşturulması ve raporun hazırlanması sırasında faydalanılacaktır.

Görüşmelerin sağlayacağı katma değer artırılması için dış değerlendirme ekibi tarafından görüşmeler sırasında aşağıda belirtilen konulara dikkat edilmelidir.

### DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- *Denetlenen birim yöneticileri ile yapılacak görüşmelerde yöneticilerin iç denetim faaliyetine ilişkin görüşlerinin alınmasının yanı sıra iç denetime ilişkin farkındalıklarının artırılması da hedeflenmelidir.*
- *Başkanla birden fazla görüşme yapılması, tek seferde tüm sorulara yanıtların alınmasından daha verimli bir yaklaşım olacaktır.*
- *Görüşme soruları kesinlikle anket şeklinde uygulanmayacak, her bir kişiyle ayrı ayrı görüşülecek ve gerekli açıklamalar yapılarak yöneltilen sorulara verilen yanıtlar kaydedilecektir.*
- *Görüşülen kişinin iç denetime ilişkin farkındalık düzeyi de gözönünde bulundurularak, gerektiğinde formlarda yer alan soruların doğrudan okunması yerine, soruların anlaşılabilirliği şeklinde açıklanması daha uygun bir yaklaşım olacaktır.*
- *Dış değerlendirme uzmanları tarafından görüşmelerin ekip olarak gerçekleştirilmesi esastır. Ancak süre kısıtı nedeniyle dış değerlendirme uzmanlarının ayrı ayrı görüşme yapması zorunluluğu doğarsa, görüşmelerde standartlığın sağlanması amacıyla en az bir görüşme birlikte yürütülmelidir.*

Görüşme formları, görev bitiminde Kurula teslim edilmek üzere dış değerlendirme dosyasında muhafaza edilir.

Bir diğer kanıt toplama tekniği anketlerdir. Anketler, iç denetim faaliyetinin etkinliğine ve potansiyel iyileştirme alanlarına ilişkin iyi bir geri bildirim aracıdır.

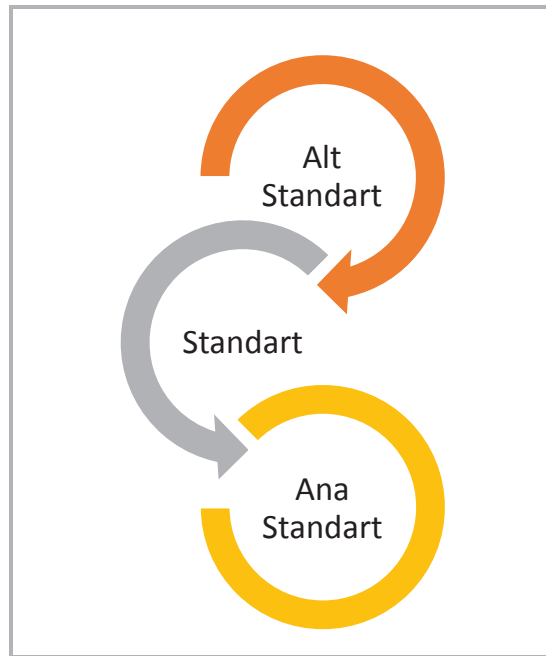
İç denetçilerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak iş memnuniyetlerini ve yönetim tarzına ilişkin fikirlerini öğrenmek için “İş Memnuniyet Anketi” düzenlenebilir (EK:2.1). Bu anketlerin birimde görevli tüm iç denetçilere dağıtılması ve hangi iç denetçi tarafından doldurulduğu belli olmayacak bir tarzda uygulanması esastır.

Dış değerlendirme sürecinde, görüşme yoluyla bilgi toplama imkânı bulunmayan, idarelerin taşra ve yurtdışı teşkilatı gibi birimlerinin yöneticilerinin, iç denetim faaliyetine ilişkin görüşlerini ve bu faaliyetten beklentilerini ölçmek amacıyla, görüşme formları anket şeklinde uygulanabilir. Bu şekilde elde edilen bilgiler de kayıt altına alınarak dış değerlendirme dosyasında muhafaza edilir.

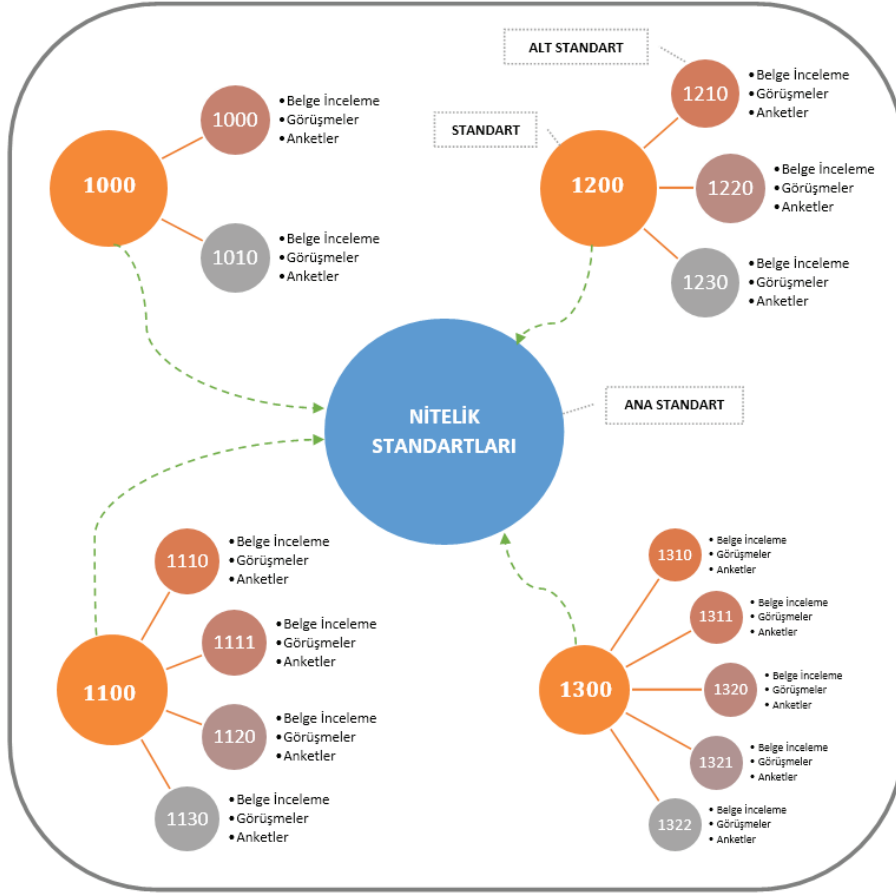
### **Kanıtların Değerlendirilmesi**

Dış değerlendirme çalışmaları sonucunda; iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumuna dair Kurul tarafından yayımlanan Program doğrultusunda “Genel Olarak Uyumlu”, “Kısmen Uyumlu” veya “Uyumsuz” olarak nihai bir görüş bildirilir (EK:14).

Bu görüşün belirlenebilmesi için saha çalışmasında belge incelemesi, görüşmeler ve anketler aracılığıyla her bir değerlendirme kriterine ilişkin elde edilen kanıtlar bir araya getirilerek alt standartlar, standartlar ve ana standartların uyum düzeyine karar verilir. Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyinin belirlenmesinde de yine uygunluk kriterleri esas alınır.

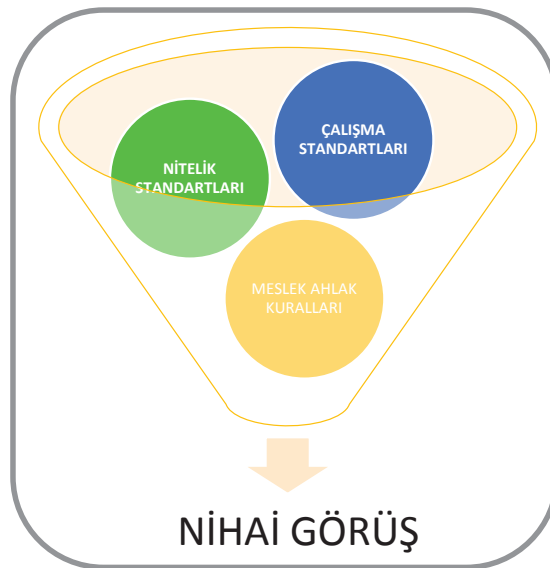


Şekil 12. Standartların İlişkisi



Şekil 13. Kanıtların Değerlendirilmesi

İç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumuna dair nihai görüş ise, Ana Standart ile Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyi beraber değerlendirilmek suretiyle oluşturulur.



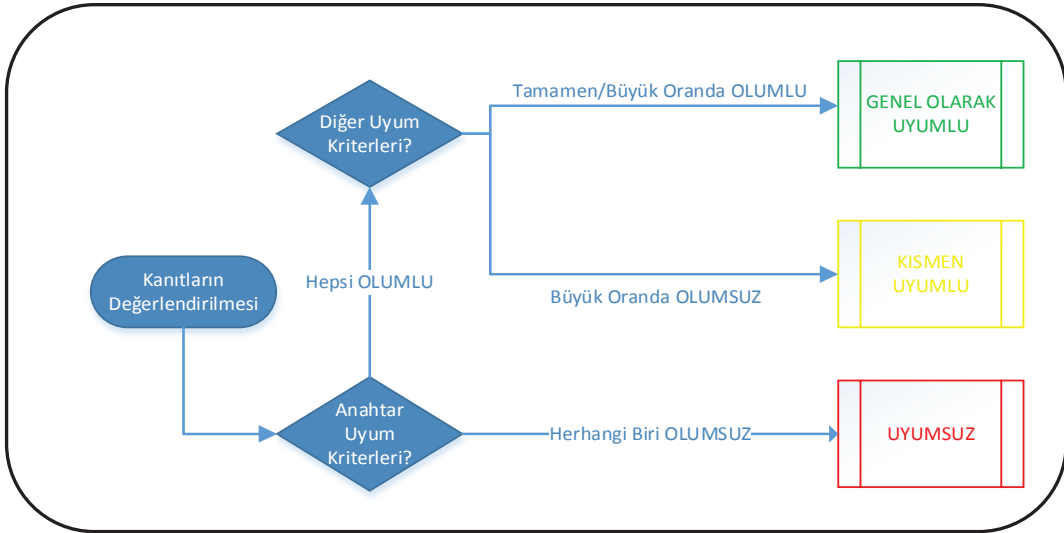
Şekil 14. Nihai Görüş Oluşturma



İç denetim faaliyetinin uyum düzeyi belirlenirken esas alınması gereken temel ilkeler aşağıda sunulmuştur.

Her bir Alt Standart, EK:6'da yer alan uygunluk kriterleri açısından değerlendirildiğinde sonuçların;

- Tümü olumlu ise alt standart “**GENEL OLARAK UYUMLU**” olarak belirlenir.
- Tümünün olumsuz olması halinde, alt standart “**UYUMSUZ**” olarak belirlenir.
- Bir kısmının olumsuz, bir kısmının olumlu olması halinde;
  - “Anahtar” kriterlerden, en az birinin olumsuz olması durumunda, alt standart “**UYUMSUZ**” olarak belirlenir.
  - “Anahtar” kriterlere ilişkin olumsuzluk yoksa, mevcut olumsuzlukların sayısı, önemi ve etkisini göz önünde bulunduran bir mesleki yargıya bağlı olarak alt standart “**KISMEN UYUMLU**” veya “**GENEL OLARAK UYUMLU**” şeklinde belirlenebilir.



Şekil 15. Alt Standartlara Uyum Düzeyinin Belirlenmesi

Alt Standartlar yukarıda belirtildiği şekilde değerlendirildiğinde sonuçların;

- Tamamı “GENEL OLARAK UYUMLU” ise standart “**GENEL OLARAK UYUMLU**” şeklinde belirlenir.
- Tamamı UYUMSUZ ise standart “**UYUMSUZ**” olarak belirlenir.
- Bir kısmı GENEL OLARAK UYUMLU, bir kısmı KISMEN UYUMLU ise kısmen uyumlu olanların sayısı, önemi ve etkisini göz önünde bulunduran bir mesleki yargının sonucuna bağlı olarak standart “**GENEL OLARAK UYUMLU**” veya “**KISMEN UYUMLU**” şeklinde belirlenebilir.
- Bir kısmı GENEL OLARAK UYUMLU, bir kısmı KISMEN UYUMLU, bir kısmı UYUMSUZ ise kısmen uyumlu ve uyumsuz olanların sayısı, önemi ve etkisini göz önünde bulunduran bir mesleki yargının sonucuna bağlı olarak standart “**KISMEN UYUMLU**” veya “**UYUMSUZ**” şeklinde belirlenebilir.

UYUM DÜZEYİ	ALT STANDARTLARDAKİ UYUM DÜZEYİ SONUÇLARI			
GENEL OLARAK UYUMLU	●	-	●	●
KISMEN UYUMLU	-	-	●	●
UYUMSUZ	-	●	-	●
<b>NIHAİ DEĞERLENDİRME</b>	<b>GENEL OLARAK UYUMLU</b>	<b>UYUMSUZ</b>	<b>GENEL OLARAK UYUMLU KISMEN UYUMLU</b>	<b>KISMEN UYUMLU UYUMSUZ</b>

Şekil 16. Standartlara Uyum Düzeyinin Belirlenmesi

Ana Standarda uyum düzeyinin belirlenmesinde de yukarıdaki esaslar uygulanır. Değerlendirmelere ilişkin uygulama örneklerine EK:15'de yer verilmiştir.

Dış değerlendirme ekibi tarafından iyi uygulama olarak nitelendirilen tespitlere raporda yer verilir. Kriterlerden “iyi uygulama” olarak belirlenenlerin sağlanamaması durumu ise olumsuzluk olarak değerlendirilmez, bu konuda raporda geliştirme önerisinde bulunulabilir.

Değerlendirmeler sırasında, dış değerlendirme ekibi arasında görüş farklılıkları bulunması durumunda, gözetim sorumlularının kararları esas alınacaktır.

Dış değerlendirme ekibinin, çalışmaların her hangi bir aşamasında bilgi ve belgelere erişimde kısıtlamalar ve/veya değerlendirmenin sıhhatli olarak yapılabilmesine engel teşkil edecek durumlarla karşılaşması halinde, bu durum çalışmaların sonuçlanması beklenmeksizin Kurula bir yazıyla bildirilerek görüş vermekten kaçınılabilir.

### 3.1.3. Raporlama

#### Kapanış Toplantısı

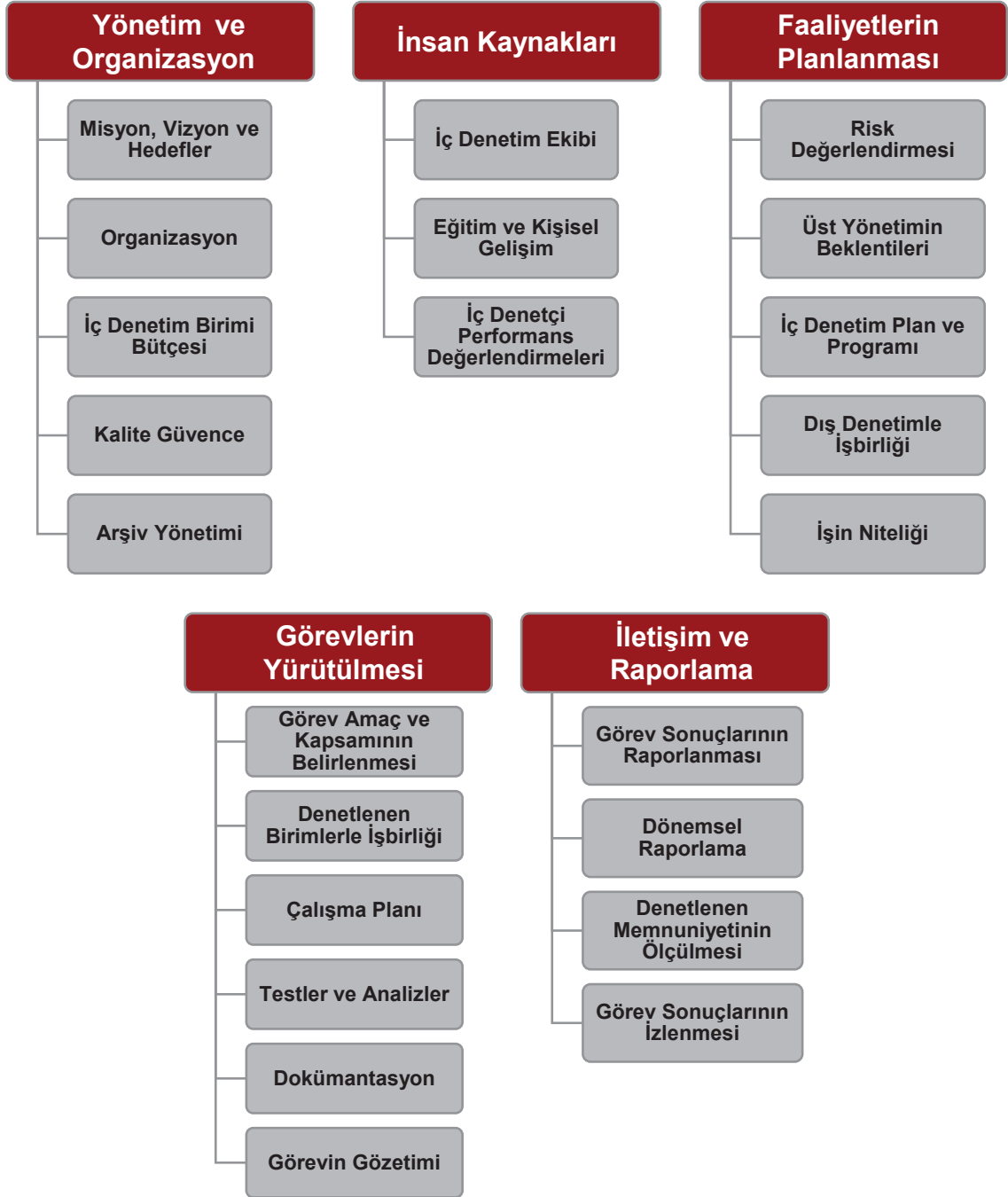
Yapılan değerlendirme sonrasında dış değerlendirme ekibi tarafından ulaşılan sonuçların Başkan ile müzakere edilmesi amacıyla kapanış toplantısı düzenlenir ve kayıt altına alınır (EK:16).

Bu toplantıda, ulaşılan mevcut durum (tespitler ve iyi uygulamalar) ve öneriler (gelişmeye açık alanlar) Başkanla paylaşılır. Ayrıca, yukarıdaki esaslar doğrultusunda belirlenen, standartlara uyum düzeyleri de bu toplantıda açıklanır. Başkan, bu toplantıyı takip eden **beş iş günü** içerisinde mevcut durum, öneri ve standarda uyum düzeyine katılıp katılmadığı konusundaki görüşlerini EK:16.2'de yer alan Değerlendirme Tablosunun ilgili bölümüne kaydederek dış değerlendirme ekibine iletir. Başkanın görüşü ve varsa destekleyici belgeler de dikkate alınarak, gerekirse Değerlendirme Tablosunun ilgili bölümleri revize edilir.

#### Raporun Hazırlanması ve Sunumu

Dış değerlendirme raporunda değerlendirmenin amacı, kapsamı ve uygulanan metodolojinin yanı sıra mevcut durum ve öneriler ile uyum düzeyine ilişkin nihai görüş de yer verilir.

Elde edilen sonuçların, iç denetim süreçlerine etkisinin daha açık ifade edilebilmesi ve ilgili taraflar tarafından daha kolay anlaşılabilmesi amacıyla raporlamada, aşağıda belirtilen konu başlıkları ve ekte yer alan rapor formatı kullanılır (EK:17).



Şekil 17. İç Denetimin Temel Faaliyet Alanları

Raporda her bir konu başlığı altında yer alacak mevcut durum ve öneriler, Değerlendirme Tablosundaki bilgilerden hareketle oluşturulur. Konu başlıkları ile alt standartların ilişkisinin belirlenmesinde EK:6'da yer alan hususlar esas alınır.

Raporun sonuç bölümünde; iç denetim faaliyetinin uygunluk düzeyine ilişkin varılan nihai görüş, Rehber ekinde yer alan sınıflandırma sistemi esas alınarak belirtilir (EK:14).

Raporun yönetici özeti bölümünde; iç denetim faaliyetinin standartlara uyum düzeyine ilişkin kısa bilgiler ile doğrudan üst yöneticiyi ilgilendiren tespit ve iyileştirme önerilerine yer verilir.

## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- ❖ Raporlarda "GENEL OLARAK UYUMLU" şeklinde belirlenen ancak geliştirilebileceği düşünülen hususlar ".....önerilir" şeklinde, "KISMEN UYUMLU/UYUMSUZ" görülen konular ise ".....malıdır/melidir" şeklinde ifade edilmelidir.
- ❖ Raporlarda doğrudan idarenin çözüm bulabileceği önerilere yer verilmeli, Kurul tarafından alınması gereken önlemler, rapor sunum yazısında Kurula ayrıca bildirilmelidir.
- ❖ Raporlarda, yapılan değerlendirmenin yalnızca "iç denetim birimine" yönelik olduğu izlenimi verecek ifadelerden kaçınılmalı, "idarenin iç denetim faaliyeti"nin değerlendirildiğine vurgu yapılmalıdır.

Dış değerlendirme uzmanları tarafından hazırlanan ve gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilen Rapor, saha çalışmalarının tamamlanmasını müteakip en geç **10 (on) iş günü** içerisinde oluşturulur ve çalışma kâğıtlarını<sup>5</sup> içeren dış değerlendirme dosyası ile birlikte bir üst yazı ekinde Kurula teslim edilir (EK:19).

Rapor, Kurul tarafından dış değerlendirmeye tabi tutulan idarenin üst yöneticisine gönderilir. Dış değerlendirme sonuçları, dış değerlendirme ekibi tarafından üst yönetici ile sunum şeklinde paylaşılabilir. Raporda yer alan tespit ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu olacak kişi ve uygulanma takvimini içeren bir eylem planı, üst yönetici tarafından en geç bir ay içerisinde Kurula iletilir. Eylem planında, öngörülecek uygulama takvimi bir yılı geçemez.

Başkan tarafından bu rapor, bakanlıklar ve bağlı idarelerde Bakana da sunulur. Ayrıca yıllık faaliyet raporlarının ilgili bölümünde kalite güvence ve geliştirme programı sonuçlarına yer verilmelidir.

### 3.2. Dönemsel Gözden Geçirmenin Doğrulanması

İç denetim faaliyeti için en yüksek fayda tam dış değerlendirme ile sağlanabilir. Bununla birlikte, dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması da 1312 numaralı Standarda uyumlu olmanın alternatif bir aracıdır. Dış değerlendirme faaliyetine ayrılan kaynakların daha etkili bir şekilde kullanılabilmesi ve daha fazla idarenin dış değerlendirme sürecine dahil edilebilmesini sağlamak amacıyla bu yöntem de Kurulun uygun bulunduğu idarelerde dış değerlendirme sürecinde kullanılabilir.

Bu süreç, iç denetimin, uyumluluk düzeyinin ifade edilebilmesine imkân vermekle birlikte, tam dış değerlendirme içerisinde yer alan iç denetçilere rehberlik, üst yönetim ve birim yöneticileri ile görüşmeler gibi alanlara daha az zaman ayrılması nedeni ile dar bir kapsam sunmaktadır. Bununla birlikte, iç denetim birimlerindeki dönemsel gözden geçirme sürecinin geliştirilmesine önemli katkılar sağlayacaktır.

Dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması, kapsamlı ve tümüyle dökümente edilmiş bir öz değerlendirme süreci gerektirir. Bu değerlendirmenin temel özelliklerine aşağıda yer verilmektedir:

<sup>5</sup> Çalışma kâğıtları EK:18'de yer alan liste esas alınarak dosyalanır.

- İdareler tarafından dış değerlendirilmenin, dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması şeklinde gerçekleştirilmesine ilişkin talepler Kurula bildirilir.
- Kurul tarafından talebin uygun görülmesi halinde bir dış değerlendirme uzmanı görevlendirilir.
- Dönemsel gözden geçirmeler, yetkin ve kıdemli kişiler tarafından tam dış değerlendirme ile aynı metodoloji kullanılarak gerçekleştirilir. Dönemsel gözden geçirme sonucu hazırlanan rapor uyuma ilişkin nihai görüşü, mevcut durum ve önerileri kapsamalıdır.
- Başkan, tamamlanan dönemsel gözden geçirmeye ilişkin sonuçları ve bu sonuçlara ilişkin dokümantasyonu, gözden geçirilmek üzere dış değerlendirme uzmanına gönderir.
- Dış değerlendirme uzmanı tarafından, Başkanın gönderdiği dönemsel gözden geçirme dokümantasyonu incelenir ve saha çalışması sırasında odaklanılacak alanlar ve gelişme fırsatları belirlenerek ön çalışma tamamlanır.
- Dış değerlendirme uzmanı tarafından gerçekleştirilecek saha çalışmasının, normal koşullarda 2-3 gün sürmesi beklenir. Saha çalışması sırasında dış değerlendirme uzmanı tarafından;
  - Dönemsel gözden geçirme ekibi ve Başkan ile görüşülerek, dönemsel gözden geçirme süreci hakkında bilgi alınır.
  - Dönemsel gözden geçirme sürecinde görüşülmemiş olan denetlenen birim yöneticilerinden iki ya da üçü ile görüşmeler yürütülür. Bu görüşmelerle elde edilen doğrudan bilgiler, dönemsel gözden geçirme içerisinde yer alan anket ve görüşme sonuçları ile karşılaştırılır.
  - Dönemsel gözden geçirme dokümantasyonu içerisinde yer alan kanıtlayıcı belgelerden (denetim ve danışmanlık çalışma kâğıtları, denetim planlamasına ilişkin belgeler vb.) seçilen örnekler test edilerek sonuçlar doğrulanır.
- Dış değerlendirme uzmanı tarafından, Başkan ve dönemsel gözden geçirme ekibi ile kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Bu toplantıda doğrulama sürecinde gerçekleştirilen faaliyetler, dönemsel gözden geçirme değerlendirme sonucunda belirlenen uyum düzeyi ile doğrulama sonucunda belirlenen uyum düzeyinin karşılaştırılma sonuçları ve varsa öneriler paylaşılır. Başkandan görüşlerini bildirmesi istenir.
- Başkanın görüşleri de değerlendirilerek hazırlanan rapor, İdareye gönderilmek üzere Kurula teslim edilir.

### 3.3. Dış Değerlendirme Uzmanlarının Değerlendirilmesi

Dış değerlendirme faaliyetlerinin performansının değerlendirilmesi, sürecin kalitesinin korunması ve geliştirilmesi açısından önem taşımaktadır. Bu kapsamda Kurul tarafından dış değerlendirme raporu ile birlikte, Başkanlara bir değerlendirme formu gönderilir (EK:20). Alınan sonuçların ilerleyen dış değerlendirme çalışmalarında yapılacak görevlendirmelere ve izlenecek yöntemlere ışık tutması beklenmektedir.

## 4. KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARINA UYGUNLUK İBARESİNİN KULLANIMI

Başkan raporlamalarında, iç ve dış değerlendirmeleri kapsayan Kalite Güvence ve Geliştirme Programı sonuçlarının desteklemesi şartıyla, iç denetim faaliyetlerinin Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olduğunu belirtebilir. Bu kapsamda dış değerlendirme sonucunda;

- İç denetim faaliyetinin “genel olarak uyumlu” olduğu belirlendiği takdirde, iç denetim birimleri, dönemsel gözden geçirme sonuçları da desteklediği sürece, bir sonraki dış değerlendirmeye kadar, “Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yapılmıştır” ifadesini kullanabilir. Ancak dış değerlendirmeyi izleyen beş yıllık süre içerisinde yeni bir dış değerlendirme gerçekleştirilemezse iç denetim faaliyeti uyumluluk ifadesinin kullanımını, uyumluluğu ortaya koyan yeni bir dış değerlendirme gerçekleştirilinceye kadar durdurmalıdır.
- İç denetim faaliyetinin “kısmen uyumlu” veya “uyumsuz” olduğu belirlenirse, iç denetim birimi, dış değerlendirme sonucunda belirlenen eksikliklerin tam olarak düzeltildiği, dış değerlendirme sonuçları ile onaylanıncaya kadar, Standartlara uygun olduğu ifadesini kullanamaz. Bu durumda olan iç denetim birimleri; dönemsel gözden geçirme sonuçlarının uyumu ortaya koyması halinde, beş yıllık süreyi beklemeksizin tekrar dış değerlendirme talebinde bulunabilir.



**Ekler**

---





## ..... BAKANLIĞI/ÜNİVERSİTESİ/BELEDİYESİ İÇ DENETİM KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

### I. GENEL HÜKÜMLER

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

- İç Denetimin Tanımı, Kamu İç Denetim Standartları, Meslek Ahlak Kuralları ve diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde hazırlanmış olan iç denetim yönergesine uygun,
- Etkin ve verimli,
- Kurum faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek üzere beklentileri karşılayacak,

şekilde yürütüldüğü hususlarında paydaşlara makul bir güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dahil tüm yönlerini kapsar. İç ve dış değerlendirmeleri içeren Kalite Güvence ve Geliştirme Programının hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

### II. İÇ DEĞERLENDİRMELER

#### A. SÜREKLİ İZLEME

*Bu bölümde; asgari aşağıdaki konuları kapsayacak şekilde, sürekli izleme kapsamında yürütülecek faaliyetler, yararlanılacak araçlar, kullanılacak performans göstergeleri, uygulanacak yöntemler ile uyulacak ilke ve esaslar tanımlanmalıdır:*

- İç denetim görevlerinin planlanması,
- Görevlerin gözetimi (denetim gözetim sorumlularının belirlenmesi, gözetim yöntemi, kullanılacak araçlar gibi),
- Saha çalışmasından önce görev iş programının gözden geçirilmesi,
- İç denetim görevlerinin, iç denetim biriminin belirlediği politika ve prosedürler ile mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğinin kontrol listesi ve İçDen Yazılımı ile izlenmesi,
- Denetlenen birimlerden ve diğer birimlerden geri bildirimler alınması,
- İlgili iç denetim görevlerinde yer almayan iç denetçi veya iç denetçiler tarafından çalışma kâğıtlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi,
- Yürütülen faaliyetlerin performans kriterleri çerçevesinde analizi,
- Yürütülen faaliyetler sonucunda düzenlenen raporların Başkan tarafından gözden geçirilmesi.

#### B. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME

Dönemsel gözden geçirme faaliyetleri, iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, iç denetim yönergesine, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumunu değerlendirmek ve paydaşların ihtiyaçlarını etkin ve verimli bir şekilde karşılanma düzeyini belirlemek amacıyla Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirtilen yöntem kullanılarak gerçekleştirilir.

*Bu bölümde; dönemsel gözden geçirme faaliyetine ilişkin olarak görevlendirilecek kişiler ve nitelikleri, gözden geçirme faaliyetine ayrılacak süre ve sıklığı gibi hususlar da açıklanmalıdır.*

### III. DIŞ DEĞERLENDİRMELER

Dış değerlendirmeler iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla en az 5 (beş) yılda bir İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Kurul) tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibince yürütülür.

Dış değerlendirmeler, “tam dış değerlendirme” veya “dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst yönetici tarafından da onaylanması halinde Başkan, dış değerlendirmenin, dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini Kuruldan talep edebilir.

### IV. RAPORLAMA VE İZLEME

*Bu bölümde; dönemsel gözden geçirme sonuçlarının Başkanla paylaşılması, raporlanması, eylem planlarının hazırlanması, üst yöneticiye sunumu ve sonuçlarının izlenmesi ile dış değerlendirme sonuçlarının izlenmesi, dış değerlendirme raporunun Bakana sunumu, faaliyet raporlarında ve dönemsel raporlarda dış değerlendirme sonuçlarına yer verilmesi gibi hususlara dair yöntemler açıklanır.*

### V. DİĞER HUSUSLAR

Bu Program Başkan tarafından *her yıl/yılda ..... defa* gözden geçirilip güncellenir ve tekrar üst yönetici onayına sunulur.

## İÇ DENETİMİN ETKİLİLİĞİNİ VE VERİMLİLİĞİNİ ÖLÇMEYE YÖNELİK PERFORMANS GÖSTERGELERİ, VERİ KAYNAKLARI VE ÖLÇÜM YÖNTEMLERİ

GÖSTERGE	HEDEFLENEN	PERFORMANS BİLGİSİNİN KAYNAĞI	ÖLÇÜM YÖNTEMİ
İç denetçilerin ortalama denetim tecrübesi	3 yıl	Personel dosyaları	İç denetim faaliyetinde geçen fiili sürenin hesaplanması
<b>Ortalama eğitim süresi*</b>	<b>30 saat/iç denetçi</b>	-Eğitim kayıtları -Eğitim Katılım Belgeleri	<b>Her bir denetçi için eğitimlerde geçen süre</b>
Eğitim planının gerçekleşme yüzdesi	% 85	-Eğitim planları -Eğitim Gerçekleşme Kayıtları	Gerçekleşen eğitimler/planlanan eğitimler
Uluslararası sertifika sahibi olan iç denetçilerin sayısı	3 kişi	.....	.....
Görevinden ayrılan iç denetçilerin sayısı	....	.....	.....
İdari birimlere geçen iç denetçi sayısı	....	....	.....
İç denetçi iş memnuniyeti anketi <sup>1</sup>	Bir önceki oranı % 5 arttırmak	.....	.....
Önem düzeyi kritik bulgular	.... adet	.....	.....
<b>Kabul edilen öneriler*</b>	<b>%...</b>	.....	.....
<b>Önerilerin yerine getirilme oranı*</b>	<b>% ...</b>	.....	.....
Denetimler sonucunda tespit edilen kamu zararı ve/veya sağlanan tasarruflar	..... TL	.....	.....
<b>Tekrar eden denetim bulguları*</b>	<b>..... adet</b>	.....	.....
Üst yönetimden gelen danışmanlık/denetim talepleri	..... adet	.....	.....
Yönetim taleplerine ortalama cevap verme süresi	..... gün	.....	.....

<sup>1</sup> İş memnuniyetini değerlendirmekte kullanılacak örnek anket formu doküman ekinde yer almaktadır (EK:2.1)

GÖSTERGE	HEDEFLenen	PERFORMANS BİLGİSİNİN KAYNAĞI	ÖLÇÜM YÖNTEMİ
Denetlenen birimlerin memnuniyet seviyesi	%....	.....	.....
Denetimlerle ilgili gelen şikâyet	.... adet	.....	.....
İç denetim faaliyetlerine ayrılan bütçenin kurum bütçesine oranı	% ....	.....	.....
<b>İç denetçilerin denetime ayırdıkları süre*</b>	% ....	.....	<b>Denetime ayrılan süre/toplam mesai</b>
<b>Yıl içinde tamamlanan denetim sayısının iç denetçi sayısına oranı*</b>	% ....	.....	.....
<b>Tamamlanan görevlerin planlanan görevlere oranı*</b>	% ....	.....	.....
Gerçekleşen denetim süresinin planlanan denetim süresine oranı	% ....	.....	.....
Yıl içinde düzenlenen rapor	..... adet	.....	.....
Açılış toplantısından görev iş programının hazırlanmasına kadar geçen süre	% ....	.....	.....
Görev iş programının onaylanmasından bulguların paylaşılmasına kadar geçen süre	% ....	.....	.....
<b>Rapor yazım süresi*</b>	..... gün	.....	<b>Bulguların resmi olarak paylaşılması ile nihai rapor yazımı arasında geçen süre (denetlenen birimin görüşlerini gönderme süresi bu süreden düşülecektir)</b>

**NOT:** \* ile belirtilmiş olan performans göstergeleri tüm iç denetim birimleri için zorunlu olup, hazırlanacak iç denetim birimi kalite güvence ve geliştirme programlarında bu hususlara yer verilmesi gerekmektedir. Diğer göstergelerden ise söz konusu programında hazırlanmasında faydalanılabileceği gibi iç denetim birimleri kendi yapısına uygun başka göstergeler de belirleyebilir.

## İŞ MEMNUNİYETİ ANKETİ

SN	DEĞERLENDİRİLEN KONULAR	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim Yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	İç denetime ilişkin yapılan toplantılar yapıcı ve gündeme ilişkindir.					
2	İç denetim bürosunda yeterli sayıda personel bulunmaktadır.					
3	İç denetim biriminde yeterli teknolojik donanım, araç ve gereç mevcuttur.					
4	İç denetim biriminde işler dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmaktadır.					
5	İç Denetim Birimi Başkanı, denetçilerin beklenti ve önerilerini dikkate almaktadır.					
6	İç denetçilere mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik destek verilmektedir.					
7	İç denetçilere meslekleriyle ilgili yetenek ve becerilerini ortaya koymaya fırsat sunulmaktadır.					
8	Üst Yönetici iç denetim faaliyetleriyle ilgili sorumluluklarını yerine getirmektedir.					
9	Birim içi sosyal dayanışmayı ve kuruma aidiyet duygusunu pekiştirici etkinlikler yapılmaktadır.					
10	Mesleki gelişmelerle ilgili bilgiler iç denetçiler arasında paylaşılmaktadır.					
11	İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin meslektaş dayanışması güçlüdür, yaklaşımları pozitif ve motive edicidir.					
<u>Varsa eklemek istedikleriniz?</u>						

**EK: 3.1****GİZLİLİK VE ÇIKAR ÇATIŞMASI BEYANI**

Dönemsel gözden geçirme görevi süresince benimle paylaşılan denetim dosyaları ve diğer her türlü bilgi ve belgeyi, hiçbir sebeple ve hiçbir koşul altında üçüncü şahıslara ve ilgisiz kişilere açıklamayacağımı, ifşa etmeyeceğimi, kullanmayacağımı, kullandırmayacağımı, başkaları için elde edilebilir ve ulaşılabilir kılmayacağımı, mahremiyetini koruyacağımı ve ihmal etmeyeceğimi, bu hususlarda gerekli tüm önlemleri alacağımı, bilgi ve belgeleri hiçbir şekilde kopyalamayacağımı kabul ve beyan ederim.

Ayrıca, birimim ve çalışanları ile görevimi yaparken tarafsızlığımı zedeleyecek veya böyle bir izlenim yaratacak düzeyde çıkar çatışması yaratacak herhangi bir durum bulunmadığını beyan ederim.

Tarafsızlığımı zedeleyecek bir durumun ortaya çıkması halinde bu durumu derhal İç Denetim Birimi Başkanlığına bildireceğimi, ayrıca yukarıda beyan etmiş olduğum hususların aksine bir durumun söz konusu olması halinde tüm sorumluluğun bana ait olduğunu taahhüt ederim.

.../.../20.....

-İMZA-

Adı-Soyadı  
Unvanı

## GİZLİLİK VE ÇIKAR ÇATIŞMASI BEYANI

İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından dış değerlendirme uzmanı olarak görevlendirildiğim İdarede benimle paylaşılan denetim dosyaları ve diğer her türlü bilgi ve belgeyi, hiçbir sebeple ve hiçbir koşul altında üçüncü şahıslara ve ilgisiz kişilere açıklamayacağımı, ifşa etmeyeceğimi, kullanmayacağımı, kullandırmayacağımı, başkaları için elde edilebilir ve ulaşılabilir kılmayacağımı, mahremiyetini koruyacağımı ve ihmal etmeyeceğimi, bu hususlarda gerekli tüm önlemleri alacağımı, bilgi ve belgeleri hiçbir şekilde kopyalamayacağımı kabul ve beyan ederim.

Ayrıca, dış değerlendirme uzmanı olarak görev aldığım idare ve çalışanları ile çıkar çatışması yaratacak herhangi bir durum bulunmadığını beyan ederim.

Tarafsızlığımı zedeleyecek bir durumun ortaya çıkması halinde bu durumu derhal Kurula bildireceğimi, ayrıca yukarıda beyan etmiş olduğum hususların aksine bir durumun söz konusu olması halinde tüm sorumluluğun bana ait olduğunu taahhüt ederim.

.../.../20....

-İMZA-

Adı-Soyadı  
Dış Değerlendirme Uzmanı



## EK: 4

## SÜRE PLANI FORMU

DEĞERLENDİRME AŞAMALARI	PLANLANAN		GERÇEKLEŞEN	
	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
<b>ÖN ÇALIŞMA</b>				
Üst Yöneticinin ziyaret edilmesi				
Açılış toplantısı yapılması				
Değerlendirme kapsamının belirlenmesi				
Çalışma planı ve iş programının hazırlanması ve onaylatılması				
<b>SAHA ÇALIŞMASI</b>				
Belge incelemesi yapılması				
Görüşmeler ve anketlerin gerçekleştirilmesi				
Elde edilen kanıtların değerlendirilmesi				
<b>RAPORLAMA</b>				
Kapanış toplantısının gerçekleştirilmesi				
İç Denetim Birimi Başkanının sonuçlara ilişkin görüşünün alınması				
Dönemsel Gözden Geçirme/Dış Değerlendirme Raporunun hazırlanarak sunulması				

Hazırlayan ve onaylayan bilgilerine de yer verilir.

**ÇALIŞMA PLANI**

<b>DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRMEİN AMACI</b>
<i>İç Denetim Birimi Başkanı/Kurul tarafından görevlendirme sırasında bildirilen dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme amacı, yapılan ön çalışma neticesinde gerekirse güncellenerek bu bölümde belirtilecektir.</i>
<b>DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRMEİN KAPSAMI</b>
<i>İç Denetim Birimi Başkanı/Kurul tarafından görevlendirme sırasında bildirilen dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme kapsamı, yapılan ön çalışma neticesinde gerekirse güncellenerek bu bölümde belirtilecektir.</i>
<b>DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>
<i>İç Denetim Birimi Başkanı/Kurul tarafından görevlendirme sırasında bildirilen dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme yöntemi, yapılan ön çalışma neticesinde gerekirse güncellenerek bu bölümde belirtilecektir. Ayrıca, görüşme yapılacak kişiler ile incelenen belge ve dosyaların örnekleme ilişkili bilgileri (ana kütle, seçilen örnek sayısı ve gerekçesi gibi) de bu başlık altında açıklanacaktır.</i>

**EK: İş Programı (..... sayfa)**

*Hazırlayan, gözden geçiren ve onaylayan bilgilerine de yer verilir.*

## İŞ PROGRAMI

SN	Yapılacak Çalışmalar	Sorumlu Kişi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	İç denetim politika ve prosedürlerine ilişkin belgelerin incelenmesi			
2	İç denetim faaliyetinin yönetimine ilişkin belgelerin incelenmesi (plan, program, faaliyet raporları ....)			
3	İç denetim faaliyetinin yönetimine ilişkin belgelerin incelenmesi (risk değerlendirme....)			
4	İç denetim faaliyetinin yönetimine ilişkin belgelerin incelenmesi (kalite güvence....)			
5	İç denetim faaliyetinin yönetimine ilişkin belgelerin incelenmesi (eğitim bilgileri....)			
6	İç denetim faaliyetinin yönetimine ilişkin belgelerin incelenmesi (görevlendirmeler....)			
7	Görevin yürütülmesi ve raporlanmasına ilişkin belgelerin incelenmesi (..... no.lu denetim dosyası)			
..	Görevin yürütülmesi ve raporlanmasına ilişkin belgelerin incelenmesi (..... no.lu denetim dosyası)			
..	.....			
..	.....			
..	Görevin yürütülmesi ve raporlanmasına ilişkin belgelerin incelenmesi (..... no.lu danışmanlık dosyası)			
..	Görevin yürütülmesi ve raporlanmasına ilişkin belgelerin incelenmesi (..... no.lu danışmanlık dosyası)			
..	.....			
..	Görevin yürütülmesi ve raporlanmasına ilişkin belgelerin incelenmesi (..... no.lu izleme dosyası)			
..	.....			
..	Üst yönetici yardımcısı ..... ile görüşülmesi			
..	..... Birimi Yöneticisiyle görüşülmesi			
..	..... Birimi Yöneticisiyle görüşülmesi			
..	.....			
..	..... Birimi Yöneticisine anket uygulanması			
..	Mali Hizmetler Birimi/Strateji Geliştirme Birimi Yöneticisiyle Görüşülmesi			
..	İç denetçi ..... ile görüşülmesi			
..	İç denetçi ..... ile görüşülmesi			
..	.....			
..	.....			
..	İç Denetim Birimi Başkanı ile görüşülmesi			

STANDARTLAR VE  
UYGUNLUK KRİTERLERİ

## 1000 AMAÇ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç denetim faaliyetinin amaç, yetki ve sorumlulukları, İç Denetimin Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Kamu İç Denetim Standartlarına (Standartlar) uygun olarak her kamu idaresi için üst yöneticinin onayı ile çıkarılacak bir yönerge ile belirlenmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, iç denetim yönergesini dönemsel olarak gözden geçirmek ve üst yöneticiye onay için sunmak zorundadır.

**1000.G1.** İdareye sağlanan güvence hizmetlerinin niteliği iç denetim yönergesinde belirtilmek zorundadır. İdare dışındaki taraflara güvence hizmeti sağlanacaksa, bunun niteliği de yönergede açıklanmak zorundadır.

**1000.D1.** Danışmanlık hizmetlerinin niteliği, iç denetim yönergesinde belirtilmek zorundadır.

## İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler**

## TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Yönergede iç denetim faaliyetinin amaç, yetki ve sorumlulukları, İç Denetimin Tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak tanımlanmış olup yönerge ve değişiklikler İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye onay için sunulmaktadır.	EK:7-2	İDÇUEHY/Md.13
2	Yönerge ve değişiklikleri İDKK'nın uygun görüşü alındıktan sonra uygulamaya konulmaktadır.	EK:7-1	İDÇUEHY/Md.13
3	Yönergenin hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarında iç denetçilerin katılımı sağlanmaktadır.	EK:7-3 EK:13-1	İDÇUEHY/Md.13A
4	Yönergede, programlı ve program dışı danışmanlık ve güvence hizmetlerinin niteliği açıkça ifade edilmektedir.	EK:7-4 EK:11-10	İDÇUEHY/Md.13
5	Yönerge, İDB Başkanı tarafından dönemsel olarak gözden geçirilmektedir.	EK:7-5	İDÇUEHY/Md.13
6	Denetim raporlarında güvence seviyesi ya da sınıflandırma sistemi kullanılıyorsa ve/veya kapsamlı bir görüş ortaya konuluyorsa buna ilişkin esaslar yönergede tanımlanmaktadır. (Bkz. KİDS 2410)	EK:7-6	İDÇUEHY/Md.44 KİDR

## 1010 İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara İç Denetim Birim Yönergesinde Yer Verilmesi

İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara uyma zorunluluğuna, iç denetim yönergesinde yer verilmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, İç Denetim Tanımını, Meslek Ahlak Kurallarını ve Kamu İç Denetim Standartlarını üst yönetici ve üst yönetime açıklamalıdır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon**-Miyon, Vizyon ve Hedefler

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Yönerge uygun araçlarla birim yöneticilerine duyurulmaktadır.	EK:7-7	İDÇUEHY/Md.44
2	İDB Başkanı tarafından üst yönetici ve üst yönetime, İç Denetimin Tanımı, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında yeterli düzeyde bilgilendirme yapılmaktadır.	EK:10-3 EK:11-1	
3	Yönergede İç Denetimin Tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyma zorunluluğuna yer verilmiştir.	EK:7-14	

## 1100 BAĞIMSIZLIK VE TARAFSIZLIK

İ denetim faaliyeti bağımsız olmak zorundadır ve i denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsız davranmak zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **1110, 1111, 1120** ve **1130** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.

## 1110 İdare İçi Bağımsızlık

İç denetim yöneticisi, doğrudan üst yöneticiye raporlama yapmak zorundadır.

**1110.G1.** İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbest olmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

Yönetim ve Organizasyon-İç Denetim Biriminin Bütçesi

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İdarenin organizasyon şemasında iç denetim biriminin doğrudan üst yöneticiye bağlılığı açıkça gösterilmektedir.	EK:7-8	KMYKK KİDGT/Md.8
2	İç denetim faaliyetleri sonucu üretilen raporlar (denetim, danışmanlık, dönemsel raporlar gibi) doğrudan üst yöneticiye sunulmaktadır.	EK:8.1-1 EK:9-66	KMYKK İDÇUEHY/Md.44
3	İç denetim plan ve programları üst yönetici tarafından onaylanmaktadır.	EK:8.1-2	KMYKK İDÇUEHY/Md.12
4	İç denetçilerin programlı ve program dışı görevlendirmeleri üst yönetici ve İDB Başkanı tarafından yapılmaktadır.	EK:7-9	KMYKK İDÇUEHY/Md.13A
5	İç denetim faaliyetlerinin sorumluluk ve görevlerini yerine getirmesine engel olan kapsam veya bütçe hazırlama ve uygulama kısıtlaması bulunmamaktadır (kayıtlara, personele, fiziki kaynaklara erişim yetkileri gibi).	EK:7-10 EK:12-2,3,4,5 EK:13-3,4,5,6	İDÇUEHY/Md.16 -KİDS 1110
6	İç denetçi atamalarında İDB Başkanının görüşü alınmaktadır (İYİ UYGULAMA).	EK:12-1 EK:13-2	İİA-UMUÇ (DR)



## 1111 Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim

İç denetim yöneticisi üst yönetici ile doğrudan iletişim ve etkileşimde olmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı, kurum üst yönetiminin düzenli olarak yaptıkları toplantılara katılmakta veya Üst yönetici ile yılda en az bir kere özel olarak görüşmektedir.	EK:7-11 EK:12-8	İA-UMUÇ (UÖ/1111-1)
2	İDB Başkanı iç denetim faaliyetinin gerektirdiği acil konularda üst yöneticiyle makul bir süre içerisinde görüşebilmektedir.	EK:12-6 EK:13-7	
3	İDB Başkanı, birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi vermektedir (Bkz. KİDS 2060).	EK:10-3 EK:12-7	İDÇUEHY/Md.13 İA-UMUÇ (UÖ/1111-1)
4	Raporlar, İDB Başkanı ve ilgili denetçiler tarafından üst yöneticiye toplantı aracılığıyla sunulmaktadır. (İYİ UYGULAMA)	EK:12-9 EK:13-9	KİDR

## 1120 Bireysel Tarafsızlık

İç denetçiler, tarafsız ve önyargısız bir şekilde davranmak ve her türlü çıkar çatışmasından kaçınmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı, uygulanabilir olması halinde, iç denetçiler arasındaki görev dağılımını dönemsel rotasyona bağlamaktadır.	EK:8.2-1 EK:12-13	İDÇUEHY/Md.23 KİDGT/Md.14 KİDR İIA-UMUÇ (UÖ 1120-1)
2	Görevlerin sonuç ve değerlendirmeleri nesnel kanıt ve gözlemlere dayanmaktadır.*	EK:9-1	İDÇUEHY/Md.17,26
3	İç denetçiler danışmanlık görevleri yürütmeleri halinde yönetim sorumluluğunun doğrudan üstlenilmesi anlamına gelecek faaliyet (sistem tasarlanması, kurulması, işletilmesi ve bu sistemlerin prosedürlerinin belirlenmesi, risk iştahının belirlenmesi, risk yanıtlarının seçilmesi gibi) yürütmemektedir.	EK:7-4 EK:9-2 EK:12-43 EK:13-27	KİDR İIA-UMUÇ (UÖ 1120-1)
4	İDB Başkanı tarafından, denetim görevlendirmelerinde iç denetçilerin önceki danışmanlık faaliyetleri dikkate alınmakta ve bir yıl geçmeden aynı alanda denetim görevi verilmemektedir.	EK:8.2-2 EK:12-10	KİDR İIA-UMUÇ (UÖ 1130.EK:10)
5	İç denetçiler her bir görev öncesinde gizlik ilkelerine uyacağını ve çıkar çatışması bulunmadığını taahhüt etmek amacıyla "Bağımsızlık ve Tarafsızlık Belgesi" düzenlemektedir.	EK:9-3	KİDR
6	İDB Başkanı tarafından raporların denetlenen birimlere sunulmadan önce tamlik, doğruluk, tarafsızlık, kısıklık, yapıcılık ve açıklık açısından gözden geçirilmektedir (Bkz. KİDS 2420).	EK:9-4 EK:12-52 EK:13-38	KİDR İDÇUEHY/Md.13A İIA-UMUÇ (UÖ 1120-1)

\* UYUMSUZ olarak değerlendirilebilmesi için 2300 ve 2400 no.lu standartlar uyarınca yapılan değerlendirmeler ile desteklenmesi gerekir.

## 1130 Bağımsızlık veya Tarafsızlığın Bozulması

Bağımsızlığın veya tarafsızlığın fiilen bozulduğu veya bozulduğu izlenimi doğduğu takdirde, durum ilgili taraflara açıklanmak zorundadır. Bu açıklamanın kapsamı, bozucu etkenin niteliğine bağlıdır.

**1130.G1.** İç denetçiler, daha önce sorumlu olduğu faaliyetlere ilişkin denetim görevi yapmaktan kaçınmak zorundadır. Bir iç denetçinin son bir yıl içinde sorumlu olduğu idari bir faaliyet hakkında denetim hizmeti vermesinin, tarafsızlığını bozacağı varsayılır.

**1130.D1.** İç denetçiler, daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

**1130.D2.** İç denetçiler, önerilen danışmanlık hizmetleriyle ilgili bağımsızlıklarına ve tarafsızlıklarına zarar verecek hususlar söz konusu ise, görevi kabul etmeden önce danışmanlık hizmetini talep edene bu durumu açıklamak zorundadırlar.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İç denetçiler, tarafsızlıklarının bozulduğu veya bozulduğu izlenimi yaratan durumların (denetlenen birim personeli veya işle ilgili başka kişilerden hediye kabul edilmemesi, görevlendirmelerde dikkate alınması gereken konular <sup>†</sup> vs. hakkında) farkındadır.	EK:12-12 EK:13-11	IIA-UMUÇ (UÖ 1130-1)
2	İç denetçiler, görevin yürütülmesi sırasında görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumları (bilgi ve kaynaklara erişim engelleri gibi) İDB Başkanına bildirmektedir. İDB Başkanı tarafından çözümlenemeyen hususlar üst yöneticiye intikal ettirilmektedir.	EK:9-5 EK:12-11 EK:13-10	İDÇUEHY/ Md.13A, 16, 17, 26 IIA-UMUÇ (UÖ/1130-1)
3	İDB Başkanı talep edilen danışmanlık hizmetleriyle ilgili iç denetçilerin bağımsızlıklarına ve tarafsızlıklarına zarar verecek hususlar söz konusu ise danışmanlık hizmetini talep edene bu durumu açıklamaktadır.	EK:12-14 EK:13-12	
4	Denetlenen birimlerde, iç denetçilerin görevlerini tarafsız bir şekilde yürüttüklerine ilişkin kanaat bulunmaktadır. <sup>‡</sup>	EK:10-10 EK:11-12	
5	İDB Başkanı tarafından iç denetçilerin daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden denetim görevi verilememesi hususu dikkate alınmaktadır. (Bkz. KİDS 2431)	EK:8.3-1 EK:12-10	İDÇUEHY/Md.26

<sup>†</sup> Daha önceden sorumlu olunan idari görevlerde bir yıl geçmeden denetim görevlendirmesi yapılmaması, danışmanlık yapılan alanda bir yıl geçmeden denetim yapılmaması gibi.

<sup>‡</sup> UYUMSUZ olarak değerlendirilebilmesi için 2300 ve 2400 no.lu standartlar uyarınca yapılan değerlendirmeler ile desteklenmesi gerekir.

## 1200 YETKİNLİK, AZAMI MESLEKİ ÖZEN VE DİKKAT

Görevler yetkin kişilerce, azami mesleki özen ve dikkatle yerine getirilmek zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **1210, 1220 ve 1230** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.

*Bu standarda ilişkin nihai değerlendirmeler, aşağıda belirtilen kriterin yanı sıra “**2200 Görev Planlaması**” ve “**2300 Görevin Yürütülmesi**” Standartlarına ilişkin tespitler de dikkate alınarak yapılmak zorundadır.*

## 1210 Yetkinlik

İç denetçiler, kişisel sorumluluklarını yerine getirmek için gereken bilgi, beceri ve diğer niteliklere sahip olmak zorundadır. İç denetim faaliyeti de kurumsal sorumluluklarını yerine getirmek için gereken bilgi, beceri ve diğer niteliklere sahip olmak veya bunları edinmek zorundadır.

**1210.G1.** İç denetçiler, görevin tamamını veya bir kısmını yapmak için gereken bilgi ve becerilerin veya diğer niteliklerin hepsine sahip değilse, iç denetim yöneticisi idare içindeki veya dışındaki uzmanlardan denetim görevinin hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere nitelikli tavsiye ve yardım temin etmek zorundadır.

**1210.G2.** İç denetçiler, suiistimal risklerini ve bu risklerin yönetilmesini değerlendirebilecek yeterli bilgiye sahip olmak zorundadır. Ancak iç denetçilerden esas görevi ve sorumluluğu suiistimleri tespit etmek ve soruşturmak olan bir kişinin uzmanlığına sahip olması beklenmez.

**1210.G3.** İç denetçiler, verilen görevi yerine getirebilmek için kilit bilgi teknolojisi riskleri ve kontrolleriyle ilgili yeterli bilgiye ve teknoloji tabanlı denetim tekniklerine sahip olmak zorundadır. Ancak, bütün iç denetçilerin, asıl sorumluluğu bilgi teknolojileri denetimi olan denetçiler kadar uzmanlığa sahip olmaları beklenmez.

**1210.D1.** İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin görevin kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesi için gereken bilgiye, beceriye ve diğer niteliklere sahip olmadığı durumlarda, danışmanlık görevini reddetmek veya yeterli tavsiye ve yardımı temin etmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi**  
**İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Her plan döneminde İDB Başkanı tarafından iç denetçilerin plan kapsamındaki görevleri yerine getirebilmek için gerekli bilgi, beceri ve diğer nitelikleri değerlendirilmekte ve gereksinim duyulan niteliklerin kazandırılmasına yönelik meslek içi eğitim programı oluşturulmakta ve gerçekleştirilmektedir.	EK:8.2-3 EK:10-1 EK:12-15,16 EK:13-17 EK:13-15	İDÇUEHY/Md.13A
2	İhtiyaç duyulan bilgi, beceri ve diğer nitelikler eğitim yoluyla karşılanamıyorsa İDB Başkanı tarafından kurum içinden veya dışından teknik veya uzman personel desteği alınmaktadır.	EK:8.1-3 EK:12-17	İDÇUEHY/Md.13, 13A
3	İDB Başkanı tarafından denetim sonrasında yapılan iç denetçi performans değerlendirmesi ve denetlenen birimlerin değerlendirme sonuçları, eğitim planlamalarında göz önünde bulundurulmaktadır.	EK:8.3-2 EK:12-23	İDÇUEHY/Md.13A İDKGGP
4	İç denetçiler suiistimal riskleri ve bu risklere ilişkin kontrolleri değerlendirebilecek bilgiye sahiptirler. (Bkz. KİDS 2120, 2210)	EK:8.3-4 EK:9-20,31 EK:12-18 EK:13-16	İDÇUEHY/Md.52
5	İç denetçiler bilgi teknolojilerine ilişkin temel risk ve kontroller ile teknoloji tabanlı denetim teknikleri konusunda gerekli bilgiye sahiptirler.(Bkz. KİDS 2120)	EK:8.3-3 EK:9-18,24 EK:12-18 EK:13-16	İDÇUEHY/Md.31 KBTR
6	Denetlenen birim yöneticileri iç denetçilerin denetim konusuna ilişkin yetkinliğini ve iletişim becerilerini yeterli düzeyde bulmaktadır. <sup>5</sup>	EK:11-11 EK:13-13	İDÇUEHY/Md.32

<sup>5</sup> UYUMSUZ olarak değerlendirilebilmesi için 2200, 2300 ve 2400 no.lu standartlar uyarınca yapılan değerlendirmeler ile desteklenmesi gerekir.

## 1220 Azami Mesleki Özen ve Dikkat

İç denetçiler, makul sınırlar içinde tedbirli ve ehil bir iç denetçiden beklenen beceriye sahip olmak ve azamî özen ve dikkati göstermek zorundadır. Azamî meslekî özen ve dikkat, hiç hata yapılmayacağı anlamına gelmez.

1220.G1. İç denetçiler, aşağıdaki hususları göz önüne alarak azamî meslekî özen ve dikkati göstermek zorundadır:

- Görevin amaçlarına ulaşmak için gereken çalışmanın kapsamı.
- Güvence prosedürlerinin tatbik edildiği konuların nisbî karmaşıklığı, gerekliliği veya önemi.
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkililiği ve yeterliliği.
- Önemli hata, suiistimal veya aykırılıkların olma ihtimali.
- Güvence görevinin, potansiyel faydalarına karşı maliyeti.

1220.G2. İç denetçiler azamî meslekî özen ve dikkati gösterirken, teknoloji destekli denetim ve diğer veri analiz tekniklerini kullanmayı dikkate almak zorundadır.

1220.G3. İç denetçiler, amaçları, faaliyetleri veya kaynakları etkileyebilecek önemli risklere karşı dikkatli olmak zorundadır. Ancak, güvence faaliyetleri, azamî meslekî özen ve dikkatle uygulansa bile, tek başına bütün önemli risklerin teşhis edilebilmesini garanti etmez.

1220.D1. İç denetçiler bir danışmanlık görevi sırasında, aşağıdaki hususları göz önüne alarak azamî meslekî özen ve dikkati göstermek zorundadır:

- Görev sonuçlarının niteliği, zamanlaması ve raporlanması da dahil danışmanlık hizmetini talep edenlerin ihtiyaç ve beklentileri.
- Görev amaçlarına ulaşabilmek için gerekli çalışmanın boyutu ve nisbî karmaşıklığı.
- Danışmanlık görevinin, potansiyel faydalarına karşı maliyeti.

## İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi**  
**Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi**

## TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Denetim ve danışmanlık faaliyetleri için düzenlenen çalışma kâğıtları, görevlerin yürütülmesinde azami mesleki özenin gösterildiğine dair yeterli kanıt sağlamaktadır. (Bkz. KİDS 2300)	EK:9-6	IDÇUEHY/Md.17
2	Denetim görevlerinde risk değerlendirmesi yapıldığına ilişkin kanıtlar bulunmaktadır. (Bkz. KİDS 2200)	EK:9-7	
3	Denetim görevlerinin yürütülmesi sırasında uygun teknoloji tabanlı denetim teknikleri ve veri analiz teknikleri kullanılmaktadır.	EK:9-8 EK:13-18	IDÇUEHY/Md.31

## 1230 - Sürekli Mesleki Gelişim

İç denetçiler, mevcut bilgi, beceri ve diğer niteliklerini sürekli meslekî gelişimle arttırmak ve güçlendirmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İnsan Kaynakları**-Eğitim ve Kişisel Gelişim

**İnsan Kaynakları**-İç Denetçi Performans Değerlendirmeleri

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

<b>1</b>	İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini mesleki sertifikaları olarak geliştirmeleri, seminer, sempozyum, İDKK çalışma gruplarına katılımları beklenmekte ve teşvik edilmektedir.	EK:8.3-5 EK:12-19 EK:13-19	İDÇUEHY/Md.28 KİDMAK (Yetkinlik)
<b>2</b>	İç denetçiler sürekli mesleki gelişim kapsamında eğitimler almakta ve yetkinliklerini geliştirmektedir.	EK:8.3-6 EK:10-6	İDÇUEHY/ Md.17,33 KİDMAK (Yetkinlik)
<b>3</b>	İDB Başkanı tarafından iç denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgileri takip edilerek kayıt altına alınmaktadır.	EK:8.3-7	KİDSDİEU/Md.7 KİDR KİDMAK (Yetkinlik)

## 1300 KALİTE GÜVENÇE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

İç denetim yöneticisi, iç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve bunu sürdürmek zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **1310, 1311, 1312, 1320, 1321** ve **1322** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.



## 1310 Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Gereklilikleri

Kalite güvence ve geliştirme programı, hem iç hem de dış değerlendirmeleri içermek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

<b>1</b>	İDB Başkanı tarafından hazırlanmış bir kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP) bulunmaktadır.	EK:8.4-1	İDKGGP
<b>2</b>	KGGP'nin tasarımı yeterlidir: -İç denetim faaliyetinin, iç denetimin tanımına, Standartlara, iç denetçilerin meslek ahlak kurallarına uyumunu değerlendirmeyi mümkün kılacak şekilde tasarlanmıştır. -İDKK tarafından belirlenen İDKGGP genel esaslarına uygundur. -Tüm denetim ve danışmanlık görevleri ile iç ve dış değerlendirmeleri içermektedir. -İç değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel değerlendirme çalışmalarını kapsamaktadır.	EK:8.4-2	İDKGGP

## 1311 İç Değerlendirmeler

İç değerlendirmeler;

- İç denetim faaliyetinin performansının devamlı izlenmesini,
- Öz değerlendirme (kendi kendini değerlendirme) yoluyla veya kurum içinde iç denetim uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip kişilerce yapılan dönemsel gözden geçirmeleri kapsamak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence**

**İletişim ve Raporlama-Denetlenen Memnuniyetinin Ölçülmesi**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İç denetim faaliyetinin verimliliği ve etkililiğini ölçmeye imkân verecek performans ölçümleri gerçekleştirilmekte ve sonuçlar doğrultusunda iyileştirmeler planlanmaktadır.	EK:8.4-3 EK:12-22 EK:13-20	İDKGGP KİDR
2	İDB Başkanı tarafından tamamlanan denetimlere ilişkin olarak denetlenen birimlerin değerlendirmeleri alınmakta ve sonuçları hakkında iç denetçiler bilgilendirilmektedir.	EK:8.1-4 EK:11-15 EK:12-23 EK:13-22	İDKGGP
3	Denetimin planlanması, testlerin gerçekleştirilmesi ve bulguların oluşturulması aşamaları denetim gözetim sorumluluğu kapsamında gözden geçirilmekte ve bu çalışmalar dokümanite edilmektedir. (Bkz. KİDS 2340)	EK:9-9 EK:12-20	İDÇUEHY/Md.14 KİDR
4	Raporlar, denetlenen birimlere ve üst yöneticiye sunulmadan önce İDB Başkanı veya denetim gözetim sorumlusu tarafından tamlik, doğruluk, açıklık, tarafsızlık, yapıcılık, kısıklık, zamanlılık ve bulguların önem düzeyi açısından gözden geçirilmektedir. (Bkz. KİDS 2420)	EK:9-10	İDÇUEHY/Md.13A KİDR
5	İç denetim uygulamaları ve standartları hakkında bilgi sahibi kişiler tarafından dönemsel gözden geçirmeler yapılmaktadır.	EK:8.2-4 EK:12-21	İDKGGP
6	İDB Başkanı tarafından dönemsel gözden geçirme sonucu geliştirilen öneriler için eylem planı oluşturulmakta ve iç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusundaki gelişmeler izlenmektedir.	EK:8.2-5	İDKGGP
7	Yıllık denetim programında KGGP faaliyetleri için yeterli kaynak ayrılmaktadır.	EK:8.2-6	İDKGGP

## 1312 Dış Değerlendirmeler

Dış değerlendirmelerin en az beş yılda bir, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Kurul) tarafından idare dışından nitelikli ve bağımsız bir gözden geçirme uzmanı veya ekibine yaptırılması zorunludur.

İç denetim yöneticisi, üst yönetici ve Kurul ile aşağıdaki hususları tartışmak zorundadır:

- Dış değerlendirme sıklığının arttırılmasına yönelik ihtiyaç.
- Menfaat çatışması ihtimali de dikkate alınarak dış gözden geçirme uzmanı veya ekibinin bağımsızlığı.

Standardın gereği İç Denetim Koordinasyon Kurulunca yerine getirildiğinden Dış Kalite Değerlendirme çalışmalarında standarda uyum aranmayacaktır.

## 1320 Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Hakkında Raporlama

İç denetim yöneticisi, uygulanan kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarını üst yöneticiye ve Kurula iletmek zorundadır. Ayrıca, iç denetim yöneticisi, dış değerlendirme sonuçlarını bakanlıklar ve bağlı idarelerde bakana sunmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Dönemsel gözden geçirme faaliyetleri sonuçları, çalışmanın tamamlanmasını takiben üst yönetici ve İDKK'ya iletilmektedir.	EK:8.1-5 EK:12-21	İDKGGP
2	İç ve dış değerlendirme sonuçlarına yıllık faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilmektedir. (Bkz. KİDS 2060)	EK:8.5-1	İDKGGP
3	Bakanlık ve bağlı idarelerde dış değerlendirme sonuçları İDB Başkanı tarafından Bakana sunulmaktadır.	EK:8.1-6 EK:12-27	İDKGGP
4	Birim faaliyetlerine ilişkin performans ölçüm sonuçları iç denetçilerle paylaşılmaktadır. (İYİ UYGULAMA)	EK:12-26 EK:13-21	

## 1321 "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" İbaresinin Kullanılması

İç denetim yöneticisi raporlamalarında, iç ve dış kalite değerlendirmelerini kapsayacak Kalite Güvence ve Geliştirme Programı sonuçlarının desteklemesi şartıyla, iç denetim faaliyetlerinin Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olduğunu belirtebilir.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı iç denetim faaliyeti için yürütülen dış değerlendirme nihai sonucunun "UYUMLU" olması halinde raporlamalarında "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanmaktadır.	EK:8.4-5 EK:9-11	İDKGGP
2	Dış değerlendirme sonrası "UYUMLU" görülen ancak iç değerlendirme çalışmaları sonucunda "UYUMLU" görüş verilemeyen iç denetim faaliyeti için "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmamaktadır.	EK:8.4-4 EK:9-12	İA-UMUÇ (UÖ/1321-1)

## 1322 Aykırılıkların Açıklanması

İç Kalite Değerlendirmesi sonuçlarına göre; İç Denetimin Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ya da Standartlara aykırılık, iç denetim faaliyetinin genel kapsamını ve faaliyetini etkilediği belirlendiğinde, aykırılık ve etkileri iç denetim yöneticisi tarafından üst yöneticiye ve Kurula açıklanmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1

İç değerlendirme sonucunda tespit edilen İç Denetimin Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına veya Kamu İç Denetim Standartlarına aykırılığın, iç denetim faaliyetinin genel kapsamını ve çalışmalarını etkilediği belirlenmişse, bu durum üst yönetici ve İDKK'ya bildirilmektedir.

EK:8.4-6  
EK:12-25

İDKGGP

## 2000 İ DENETİM FAALİYETİNİN YÖNETİMİ

İ denetim yöneticisi, iç denetim faaliyetini, faaliyetin idareye değer katmasını sağlayacak etkili bir tarzda yönetmek zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **2010, 2020, 2030, 2040, 2050** ve **2060** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.

## 2010 Planlama

İç denetim yöneticisi, idarenin hedeflerine uygun olarak, iç denetim faaliyetinin önceliklerini belirleyen risk esaslı planlar yapmak zorundadır.

**2010.G1.** İç denetim planı, en az yılda bir kez yapılan yazılı bir risk değerlendirmesine dayanmak zorundadır. Üst yönetici ile üst düzey yöneticiler bu sürece dahil edilerek görüşleri alınmak zorundadır.

**2010.G2.** İç denetim yöneticisi, üst düzey yöneticilerin görüş ve kanaatlerini almak, beklentilerini göz önünde bulundurmak zorundadır. Ayrıca, iç denetim planının hazırlanmasında, idarenin Stratejik Planı ile Kamu İç Denetimi Strateji Belgesinin dikkate alınması zorunludur.

**2010.D1.** İç denetim yöneticisi, danışmanlık görevinin risk yönetimini geliştirme, katma değer yaratma ve faaliyetleri geliştirme potansiyelini değerlendirerek, talep edilen danışmanlık görevlerini kabul etmeyi düşünmelidir. Kabul edilen bu görevler, iç denetim planına dahil edilmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi**  
**Faaliyetlerin Planlanması-Üst Yönetimin Beklentileri**  
**Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Denetim evreni, kurumun denetlenebilir tüm alanlarını kapsayacak şekilde (idarenin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçlerinin dahil edildiği) belirlenmiştir**. (Bkz. KİDS 2110, 2120, 2130)	EK:8.2-7 EK:12-28	İDÇUEHY/Md.39 KİDR
2	Denetim evreni organizasyonel değişiklikler, yeni uygulamalar, projeler, yasal değişiklikler doğrultusunda güncellenmektedir.	EK:8.2-8 EK:12-39	İDÇUEHY/Md.37 KİDR
3	Denetim planı ve programı risk değerlendirmesi doğrultusunda hazırlanmakta, güncellenmekte ve buna ilişkin kayıtlar saklanmaktadır.	EK:8.2-9 EK:12-40	İDÇUEHY/Md.36 KİDR
4	Denetim planı ve programının hazırlığı sırasında üst yönetici ile üst düzey yöneticilerin görüşleri alınmaktadır.	EK:8.1-7 EK:10-8 EK:11-2,10,14 EK:12-29	İDÇUEHY/Md.36,39 KİDR
5	Denetim planının hazırlığı sırasında Kurumun stratejik planı, amaç ve hedefleri ile İDKK'nın strateji belgesi (ayrılacak asgari denetim kaynağı, ağırlık verilecek denetim türü gibi) dikkate alınmaktadır.	EK:8.2-10 EK:12-30	İDÇUEHY/Md.39 KİDR
6	Denetim sıklığının belirlenmesinde faaliyetlerin risk düzeyleri dikkate alınmaktadır.	EK:8.2-11	KİDR
7	İDB Başkanı risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamının dahil edildiği bir plan teklifini üst yöneticiye sunmaktadır.	EK:8.2-12	İDÇUEHY/Md.39
8	Danışmanlık talepleri risk yönetimini geliştirme, katma değer yaratma ve faaliyetleri geliştirme potansiyeli açısından değerlendirilmekte, kabul edilmesi uygun görülenler denetim programına dahil edilmektedir.	EK:8.2-13 EK:12-31	
9	Denetim kaynağının belirlenmesinde eğitim, geçici görev, danışmanlık, izleme gibi görevler dikkate alınmaktadır.	EK:8.2-14	KİDR
10	Denetim programlarında gözetim sorumluluğu için kaynak ayrılmaktadır.	EK:8.2-15	KİDR
11	İdarede bir risk yönetim sistemi bulunuyorsa, denetim evreni kapsamına risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine yönelik denetim faaliyetleri tanımlanmaktadır.	EK:8.2-16 EK:12-42	KİDR

\*\* Denetim evreni yönetim unsurlarını ve risk yönetim süreçlerini kapsamaktadır.



## 2020 Bildirim ve Onay

İç denetim yöneticisi, önemli değişiklikler de dahil, iç denetim faaliyetinin plan ve programları ile kaynak ihtiyaçlarını, gözden geçirme ve onay için üst yöneticiye bildirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, kaynak sınırlandırmalarının etkilerini de üst yöneticiye bildirmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İç denetim planı ve programları ile revizyonlar, plan/program döneminden önce üst yönetici onayına sunulmaktadır.	EK:8.1-8	İDÇUEHY/Md.39,40
2	İDB Başkanı, planın uygulanmasına yönelik kaynak ihtiyaçlarını (bütçe, insan, bilgi teknolojileri altyapısı gibi) ve kaynak kısıtlarının etkilerini (denetim planında yer alması gereken ancak kaynak kısıtları nedeniyle denetlenemeyen yüksek ve orta riskli alanlara ilişkin bilgiler) değerlendirmekte ve üst yöneticiye asgari yılda bir defa bildirmektedir. (Bkz. KİDS 1210)	EK:8.2-17 EK:10-2 EK:12-32	İDÇUEHY/Md.39 IIA-UMUÇ (UÖ/2020-1)

## 2030 Kaynak Yönetimi

İç denetim yöneticisi, onaylı planın uygulanabilmesi için, iç denetim kaynaklarının uygun ve yeterli olmasını ve etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı tarafından birim faaliyetlerine yönelik ödenek ihtiyacı planlanmakta ve tahsis edilen ödeneklerin etkin bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır.	EK:8.1-9 EK:12-35	İDÇUEHY/13A KİDR
2	İDB Başkanı tarafından, denetim programında her bir denetim için ayrılan kaynak, işin karmaşıklığı, süre kısıtı ve mevcut kaynaklar dikkate alınarak belirlenmekte, görevlendirmeler iç denetçilerin yetkinlikleri (kıdem, uzmanlık) dikkate alınarak yapılmaktadır.	EK:8.2-18 EK:12-33 EK:13-23	İDÇUEHY/13A KİDR
3	İDB Başkanı tarafından denetim faaliyetleri denetçiler arasında dengeli (iş verilmeyen denetçinin bulunmaması gibi) bir şekilde paylaştırılmaktadır.	EK:8.2-19 EK:12-34 EK:13-24	KİDR

## 2040 Politika ve Prosedürler

İç denetim yöneticisi, iç denetim faaliyetini yönlendirmek amacıyla politika ve prosedürleri belirlemek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı tarafından birimde kullanılacak standart formlar ve belgeler belirlenmiş ve iç denetçilere duyurulmuştur.	EK:8.1-10	İDÇUEHY/Md.10 KİDR
2	İDB Başkanı tarafından belirlenmiş olan politika ve prosedürler iç denetçiler tarafından anlaşılmiş ve uygulanmaktadır.	EK:9-13 EK:12-36 EK:13-25	İDÇUEHY/Md.17 KİDR

## 2050 Koordinasyon

İç denetim yöneticisi; aynı çalışmaların gereksiz yere tekrarlanmasını asgariye indirmek ve işin kapsamını en uygun şekilde belirlemek amacıyla, dış denetim ile gerekli bilgileri paylaşmalı ve faaliyetleri koordineli şekilde sürdürmelidir.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Faaliyetlerin Planlanması-Dış Denetimle İşbirliği**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı tarafından, iç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak Sayıştay ile işbirliği sağlanmaktadır.	EK:12-37	KİDS 2050
---	---	----------	-----------

## 2060 Üst Yönetici ve Bakana Raporlamalar

İç denetim yöneticisi, iç denetim faaliyetinin amacı, görev, yetki ve sorumlulukları ve planın uygulama sonuçlarını üst yönetici ile bakanlıklar ve bağlı idarelerde bakana dönemsel raporlar halinde sunmak zorundadır.

Bu raporlar, suistimal risklerini, yönetim sorunlarını ve üst düzey yöneticiler ve üst yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği diğer konuların da dahil olduğu önemli riskleri ve kontrol sorunlarını içermek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İç denetim faaliyetinin performansına ilişkin Bakana ve üst yöneticiye dönemsel raporlamalar yapılmaktadır.	EK:8.5-2 EK:12-38	KİDS 2060
2	Dönemsel raporlar; suistimal risklerini, yönetim sorunlarını (yerine getirilmeyen bulgulara ilişkin bilgiler gibi) ve üst düzey yöneticiler ve üst yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği diğer konuların da dahil olduğu önemli riskleri ve kontrol sorunlarını içermektedir.	EK:8.5-3 EK:12-5,7 EK:13-8 EK:10-9	İDÇUEHY/ Md.13A, 46

## 2100 İŞİN NİTELİĞİ

İç denetim faaliyeti; sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla, yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirmek ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunmak zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **2110, 2120 ve 2130** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.

Bununla birlikte, bu Standarda ilişkin uyum düzeyinin belirlenmesinde aşağıda belirtilen uygunluk kriterlerinin yanı sıra **“2010 Planlama”, “2201 Planlamada Dikkate Alınması Gerekenler”** ve **“2210 Görev Amaçları”, “2300 Görevin Yürütülmesi”** standartlarına ilişkin tespitler de göz önünde bulundurularak nihai bir değerlendirme yapılmalıdır.

## 2110 Yönetişim

İç denetim faaliyeti, aşağıdaki hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla yönetim sürecini değerlendirmek ve iyileştirilmesi için gerekli tavsiyelerde bulunmak zorundadır:

- İdare içinde gerekli etik değerlerin geliştirilmesi.
- Etkili bir kurumsal performans yönetiminin ve hesap verebilirliğin sağlanması.
- Risk ve kontrol bilgilerinin idarenin ilgili alanlarına iletilmesi.
- Üst yönetici ve üst düzey yönetim ile iç ve dış denetçilerin faaliyetleri arasında işbirliğinin ve bunlar arasında gerekli bilgilerin paylaşımının sağlanması.

**2110.G1.** İç denetim faaliyeti, idarenin etikle ilgili amaç, program ve faaliyetlerinin tasarımını, uygulanmasını ve etkililiğini değerlendirmek zorundadır.

**2110.G2.** İç denetim faaliyeti, idarenin bilgi teknolojileri yönetişiminin, idarenin strateji ve amaçlarını destekleyip desteklemediğini değerlendirmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği**  
**Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı**  
**Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB yürüttüğü faaliyetlerle, idarenin yönetim süreçlerini veya unsurlarını <sup>††</sup> değerlendirmekte ve iyileştirme önerilerinde bulunmaktadır. (Bkz. KİDS 2010)	EK:8.2-20 EK:9-14 EK:13-31	KİDR
2	İç denetçiler tarafından idarenin etikle ilgili amaç, program ve faaliyetlerinin tasarımı, uygulaması ve etkililiğine katkı sağlanması amacıyla denetim veya danışmanlık görevleri yürütülmektedir.	EK:8.2-21 EK:9-15	KİDR
3	İç denetçiler tarafından bilgi teknolojileri yönetişiminin <sup>††</sup> , idarenin strateji ve amaçlarını destekleyip desteklemediği her denetim görevinde veya özel olarak planlanan bilgi teknolojisi denetim veya danışmanlık görevlerinde değerlendirmektedir.	EK:8.2-22 EK:9-16	İDÇUEHY/Md.7 KBTR
4	Denetim ve danışmanlık görevlerinin her aşamasında (görevlerin planlanması sırasında tanımlanan riskler ve kontrol kriterleri dahil) denetlenen birim ile iletişim sağlanmakta, risk ve kontrol bilgileri denetlenen birimler ile paylaşılmaktadır.	EK:9-17 EK:11-3 EK:12-48 EK:13-26,28,30	KİDR
5	Üst yönetim, karar verme süreçlerinde iç denetim faaliyeti sonuçlarından faydalanmaktadır.	EK:10-5 EK:11-4	İç Denetimin Tanımı

<sup>††</sup> Stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, görev yetki ve sorumlulukların dağılımı, performans göstergeleri, organizasyon yapısı, kurum içi iletişim, dış paydaşlarla olan ilişkiler, insan kaynakları politikaları, faaliyet sonuçlarının izlenmesi ve raporlanması gibi konular.

<sup>\*\*</sup> BT yönetimi, kurumun amaçlarının bir uzlaşma çerçevesinde belirlenebilmesi için paydaş ihtiyaçlarının, koşulların ve alternatiflerin değerlendirilmesi; önceliklendirme ve karar verme mekanizmaları sayesinde kuruma yön verilmesi ve nihayetinde kararlaştırılan yön ve amaçlara uyumun ve performansın izlenmesi unsurlarını kapsamaktadır. BT Yönetişim süreçlerinin denetlenmesi sayesinde, kurumu ilgilendiren BT kararlarının nasıl alındığı, BT ile ilgili yönlendirmenin nasıl yapıldığı, hedeflerin nasıl oluşturulduğu, fayda-risk-kaynak dengesinin nasıl gözetildiği gibi hususlarla birlikte, kurumsal yönetim ilkelerinin de temel olarak BT fonksiyonu üzerinde nasıl uygulandığı konusunda genel bir değerlendirme yapmak mümkün olmaktadır (Bkz. KBTR Bölüm 3.2).

## 2120 Risk Yönetimi

İç denetim faaliyeti; risk yönetimi süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve iyileştirilmesine katkıda bulunmak zorundadır.

**2120.G1.** İç denetim faaliyeti, aşağıdaki hususları dikkate alarak, idarenin yönetim süreçlerinin, faaliyetlerinin ve bilgi sistemlerinin maruz kaldığı riskleri değerlendirmek zorundadır:

- Mali ve operasyonel bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğu
- Programların ve faaliyetlerin etkililik ve verimliliği,
- Varlıkların korunması.
- Mevzuat, politika ve prosedürlere ve sözleşmelere uyum.

**2120.G2.** İç denetim faaliyeti, suiistimalin gerçekleşme ihtimalini ve idarenin suiistimal riskini nasıl yönettiğini değerlendirmek zorundadır.

**2120.D1.** İç denetçiler, danışmanlık görevleri sırasında, görevin amaçlarıyla ilişkili riskleri değerlendirmek ve diğer önemli risklere karşı dikkatli olmak zorundadır.

**2120.D2.** İç denetçiler, danışmanlık görevlerinden elde ettikleri risk bilgilerini, idarenin risk yönetim süreçlerini değerlendirmede kullanmak zorundadır.

**2120.D3.** İç denetçiler, risk yönetimi süreçlerinin kurulmasında veya geliştirilmesinde yönetime danışmanlık hizmeti verirken, "riskleri fiilen yönetmek suretiyle yönetim sorumluluğu almaktan" kaçınmak zorundadırlar.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği**  
**Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı**  
**Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İdarenin yönetim süreçlerinin, faaliyetlerinin ve bilgi sistemlerinin maruz kalabileceği riskler, makro ve mikro planlama sırasında değerlendirilmektedir.	EK:8.2-23 EK:9-18	İDÇUEHY/Md.36
2	Denetim görevlerinin planlanmasında; görevin amaçları doğrultusunda iç kontrolün amaçlarına yönelik riskler belirlenmektedir.	EK:9-19	İDÇUEHY/Md.36
3	Denetimlerde suistimal riskleri ve bu risklere ilişkin kontroller tanımlanmakta ve etkililiği değerlendirilmektedir.	EK:9-20	İDÇUEHY/Md.36 KİDR
4	İdarede bir risk yönetim sistemi bulunuyorsa, risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine yönelik denetim faaliyetleri tanımlanmakta ve yürütülmektedir.	EK:8.2-24 EK:12-42	İDÇUEHY/Md.7
5	Danışmanlık görevleri sırasında görevin amaçlarıyla ilişkili riskler değerlendirilmektedir.	EK:9-21	KİDS 2120
6	Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden, hem makro hem de mikro risk değerlendirmelerinde faydalanılmaktadır.	EK:9-22 EK:8.2-25 EK:12-49 EK:13-31	KİDS 2120
7	İdarede bir risk yönetim sistemi bulunmuyorsa, İDB Başkanı, risk yönetim sisteminin kurulması gerekliliği ve İDB'nin bu süreçte sağlayabileceği katkılar hakkında üst yöneticiyi bilgilendirmiştir.	EK:12-41	KİDR İIA-UMUÇ (UÖ-2120-1)
8	İç denetçiler tarafından, risk yönetimi süreçlerine ilişkin danışmanlık faaliyeti yürütülmesi halinde, yönetim sorumluluğunun üstlenilmesi anlamına gelebilecek (risk iştahının belirlenmesi, risk yanıtlarına ilişkin kararların verilmesi, kontrollerin uygulanması gibi) faaliyetler yürütülmemektedir. (Bkz. KİDS 1120)	EK:9-23 EK:12-43 EK:13-27	KİDR İIA-UMUÇ (UÖ-2120-1)



## 2130 Kontrol

İç denetim faaliyeti, kontrollerin etkililik ve verimliliğini değerlendirmek ve sürekli gelişimini teşvik etmek suretiyle, idarenin etkili kontrollere sahip olmasına yardımcı olmak zorundadır.

**2130.G1.** İç denetim faaliyeti, idarenin yönetim, faaliyet ve bilgi sistemlerine ilişkin risklere karşı mevcut kontrollerinin yeterliliğini ve etkililiğini aşağıdaki hususlar çerçevesinde değerlendirmek zorundadır:•  
Mali ve operasyonel bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğu.

- Programların ve faaliyetlerin etkililik ve verimliliği.
- Varlıkların korunması.
- Mevzuata, politika ve prosedürlere ve sözleşmelere uyum.

**2130.D1.** İç denetçiler; danışmanlık görevlerinden elde ettikleri kontrol bilgilerini, idarenin kontrol süreçlerinin değerlendirilmesinde kullanmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği**  
**Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı**  
**Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Denetim görevlerinin yürütülmesi sırasında, iç kontrolün amaçlarına ilişkin mevcut kontroller (yönetişim süreçlerine, faaliyetlerine ve bilgi sistemlerine ilişkin risklere karşı geliştirilen kontroller dahil olmak üzere) belirlenmekte ve uygun yöntemler ile test edilmektedir.	EK:9-24	İDÇUEHY/Md.5
2	İç denetçiler tarafından, bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin kontroller (kişisel bilgilerin korunması da dahil olmak üzere); her bir denetim/danışmanlık görevi kapsamında veya müstakil denetim/danışmanlık faaliyetleriyle değerlendirilmektedir.	EK:8.2-26 EK:9-25	İDÇUEHY/Md.7 IIA-UMUÇ (UÖ-2130-A1)
3	İDB Başkanı, denetim ve danışmanlık görevleri ile diğer güvence sağlayıcılardan elde edilen bilgiler doğrultusunda, idarenin iç kontrol süreçlerinin yeterliliği ve etkililiği konusunda genel bir kanaat oluşturmakta ve bu kanaatini dönemsel olarak üst yöneticiye raporlamaktadır. (Bkz. KİDS 2060, KİDS 2450)	EK:8.5-4	- İDÇUEHY/Md.13A IIA-UMUÇ (UÖ-2130-1)
4	Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgiler, denetim görevleri sırasında kontrollerin belirlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılmaktadır.	EK:8.2-26 EK:9-26 EK:12-50 EK:13-31	KİDS 2130

## 2200 GÖREV PLANLAMASI

İç denetçiler, her bir görev için; amaçları, kapsamı, süre planı ve kaynak dağılımı hususlarını da dikkate alan bir çalışma planı hazırlamak ve yazılı hâle getirmek zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **2201, 2210, 2220, 2230** ve **2240** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.

## 2201 Planlamada Dikkate Alınması Gerekenler

Bir görev planlanırken, iç denetçiler aşağıdaki hususları dikkate almak zorundadır:

- Görev konusu faaliyetin hedefleri ve performansının, yönetim tarafından kontrol edilmesi sırasında yararlanılan araçlar.
- Görev konusu faaliyetin yönetimine ilişkin önemli riskler ve bu risklerin potansiyel etkilerini kabul edilebilir bir seviyede tutmanın yol ve araçları.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına kıyasla, ilgili faaliyetin risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin yeterliliği ve etkililiği.
- Görev konusu faaliyetin risk yönetimi ve kontrol süreçlerinde önemli gelişme sağlama fırsatları.

**2201.G1.** İdare dışında yürütülecek bir denetim görevi planlanırken iç denetçiler, görevlendirmenin amaçları, kapsamı, her iki tarafın sorumlulukları (denetim görevi kayıtlarına erişime ve sonuçların dağıtımına getirilecek kısıtlamalar dahil) ve diğer karşılıklı beklentiler konusunda söz konusu taraflarla yazılı bir anlaşma yapmak zorundadır.

**2201.D1.** İç denetçiler, görevlendirmenin amaçları, kapsamı, yerine getirilecek sorumluluklar ve beklentiler hakkında, danışmanlık hizmeti verecekleri ilgili yöneticiyle mutabakata varmak ve çok önemli görevlendirmelerde bu mutabakatı yazılı hâle getirmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

- Görevlerin Yürütülmesi-Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi
- Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı
- Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Denetlenen faaliyetin/sürecin amaç veya hedefleri, açık ve tam bir şekilde ortaya konulmaktadır.	EK:9-27	KİDS 2201 KİDR
2	Denetlenen sürecin amaçlarına/faaliyetlerine yönelik riskler, planlama çalışması sırasında belirlenmektedir. (Bkz. KİDS 2120)	EK:9-28	KİDS 2201 KİDR
3	İç denetçiler tarafından, faaliyetin amaçlarına/hedeflerine ulaşılması için mevcut kontroller belirlenmekte ve kaydedilmektedir.	EK:9-29	KİDS 2201 KİDR
4	İç denetçiler tarafından planlama sırasında, mevcut kontroller Kamu İç Kontrol Standartları ile ilişkilendirilerek kıyaslanmaktadır (Bkz. KİDS 2130).	EK:9-30	KİDS 2201 KİDR

## 2210 Görev Amaçları

Amaçlar, her bir denetim ve danışmanlık görevi için belirlenmek zorundadır.

**2210.G1.** İç denetçiler, denetlenen faaliyetle ilgili risklerin ön değerlendirmesini yapmak zorundadır. Görevin amaçları, bu risk değerlendirmesinin sonuçlarını yansıtmak zorundadır.

**2210.G2.** İç denetçiler, görevin amaçlarını belirlerken, önemli hatâların, suistimallerin, mevzuata aykırılıkların ve diğer risklerin meydana gelme ihtimalini göz önüne almak zorundadır.

**2210.G3.** Kontrollerin değerlendirilmesi için yeterli kriterlere ihtiyaç vardır. İç denetçiler, hedef ve amaçlara ulaşıp ulaşılmadığını belirlemek için yönetimin oluşturduğu kriterlerin yeterlilik derecesini ortaya koymak zorundadır. Bu kriterler yeterliyse, iç denetçiler de kendi değerlendirmelerinde bunları kullanmak; kriterler yeterli değilse, iç denetçiler uygun değerlendirme kriterleri geliştirmek için yönetimle birlikte çalışmak zorundadırlar.

**2210.D1.** Danışmanlık görevi amaçlarının belirlenmesinde, ilgili yöneticiyle mutabık kalındığı ölçüde, yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin de göz önünde bulundurulması zorunludur.

**2210.D2.** Danışmanlık görev amaçları, idarenin değerleri, stratejileri ve hedefleriyle uyumlu olmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Görevlerin Yürütülmesi-Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi

Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı

Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları sırasında, denetlenen süreçte yaşanabilecek önemli hatalar ile hile ve suistimal riskleri dikkate alınmaktadır. <sup>56</sup>	EK:9-31	KİDR
2	Görev amaçları <sup>***</sup> belirlenmekte ve risk değerlendirme çalışması sonuçları dikkate alınarak gözden geçirilmekte, gerekiyorsa revize edilmektedir.	EK:9-32	KİDR
3	Kontrollerin değerlendirilmesi için yönetimce tanımlanmış kontrol kriterleri <sup>+++</sup> tespit edilmekte, yeterliliği değerlendirilmekte, yetersiz bulunması halinde yönetim ile birlikte gerekli kriterler tanımlanmaktadır.	EK:9-33	KİDR
4	Danışmanlık görevleri için amaçlar belirlenmiştir.	EK:9-34	KİDR
5	Danışmanlık görevleri için belirlenen amaçlar yöneticiyle mutabık kalındığı ölçüde yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini kapsamaktadır.	EK:9-35	KİDR

<sup>56</sup> Risk kontrol matrisinde hata ve suistimal risklerine mutlaka yer verilmektedir.

<sup>\*\*\*</sup> Görev amaçları, denetim programında veya ön çalışma sırasında belirlenebilir.

<sup>+++</sup> Yönetim tarafından kontrollerin etkinliği ve etkililiğinin izlenmesi için kullanılan araçlardır (performans göstergeleri, dönemsel raporlar, otomasyon sistemleri gibi). Kontrol kriterlerinin yeterliliği noktasında şu nitelikler araştırılmalıdır: *nesnel* (kriterler daha önceden belirlenmiş olmalı ve kişiden kişiye değişmeyecek nitelikte olmalıdırlar), *tam* (kriterler denetlen birimin sürecin tümünü kapsayacak şekilde belirlenmelidir.), *ilgili* (kriterler denetlenen süreç ile doğrudan ilgili olmalıdır.), *ölçülebilir* (kriterler denetlenen süreç içinde yer alan faaliyetlerin zaman içinde tutarlı bir şekilde ölçülebilmesini sağlamalıdır.).

## 2220 Görev Kapsamı

Görevin kapsamı, görevin amaçlarına ulaşılmasına yetecek seviyede olmak zorundadır.

**2220.G1.** Görevin kapsamı, ilgili sistemlerin, kayıtların, personel ve maddî varlıkların dikkate alınmasını (üçüncü tarafların sahip oldukları dahil) içermek zorundadır.

**2220.G2.** Bir güvence görevi esnasında önemli danışmanlık fırsatları çıkarsa, görevin amaçları, kapsamı, karşılıklı sorumluluklar ve diğer beklentilerle ilgili yazılı bir anlaşma hazırlanmalı ve danışmanlık görevinin sonuçları, danışmanlık standartlarına uygun olarak raporlanmalıdır.

**2220.D1.** İç denetçiler danışmanlık görevlerini yürütürken, görevin kapsamının, üzerinde mutabık kalınan amaçlarla uyumlu olmasını sağlamak zorundadır. İç denetçiler, görev sırasında kapsamla ilgili çekinceleri olursa, göreve devam edilip edilmeyeceğini belirlemek üzere, bunları ilgili yöneticiyle değerlendirmek zorundadır.

**2220.D2.** Danışmanlık görevleri sırasında, iç denetçiler, görev amaçlarıyla uyumlu bir şekilde önemli kontroller ve kontrol zaafiyetleri konusunda dikkatli olmak zorundadırlar.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Görevlerin Yürütülmesi-Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi**  
**Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Denetim kapsamı (süreç, alt süreç, dönem, taşra teşkilatı vs.), görev amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak düzeyde belirlenmektedir.	EK:9-36	KİDR
2	Denetlenen süreçte bilgi sistemleri kullanılıyorsa denetim kapsamı bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin değerlendirmesini de kapsamaktadır. Kapsam dışı bırakılmışsa bu durum çalışma planı ve raporun kapsam bölümünde açıkça belirtilmektedir. (Bkz. KİDS 2110)	EK:9-37	KİDR
3	Denetlenen süreç birden fazla birimde yürütülmekte ise denetim kapsamına alınacak birimlerin belirlenmesi için uygun analiz ve değerlendirme yöntemleri (risk esaslı veya tesadüfi örneklem seçimi gibi) kullanılmakta ve kaydedilmektedir.	EK:9-38	KİDR
4	Danışmanlık görevlerinde görevin amaç ve kapsamı üzerinde ilgili yöneticilerle mutabakat sağlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.	EK:9-39	KİDR

## 2230 Görev Kaynaklarının Tahsisi

İç denetçiler, görevin niteliği, karmaşıklığı, süre kısıtı ve mevcut kaynakları dikkate alarak görevin amaçlarına ulaşmak için uygun ve yeterli kaynakları belirlemek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Risk değerlendirmesi sonucunda yüksek risk içeren alanlarda denetim testi yapılması için yeterli kaynak (süre, denetçi sayısı vb.) bulunmadığı kanaatine varılmışsa, İDB Başkanı konu hakkında bilgilendirilmektedir.	EK:9-40	KİDR
2	Risk değerlendirmesi sonrasında iç denetçiler tarafından denetim görevi için uzman görevlendirilmesine veya hizmet içi eğitim alınmasına ihtiyaç bulunduğu karar verilmişse İDB Başkanı konu hakkında bilgilendirilmektedir.	EK:9-41	KİDR

## 2240 Görev İş Programı

İç denetçiler, görev amaçlarına ulaşmalarını sağlayacak iş programları hazırlamak ve kayıtlı hâle getirmek zorundadırlar.

2240.G1. İş programları, görev sırasında uygulanacak bilgi toplama, analiz, değerlendirme ve kayıtlı hale getirme prosedürlerini içermek zorundadır. İş programı, saha çalışmasına başlanmadan önce onaylanmak zorunda olup, programda yapılan değişiklikler için de derhal onay alınmak zorundadır.

2240.D1. Danışmanlık görevleri için hazırlanan iş programlarının şekli ve içeriği, görevin niteliğine bağlı olarak değişebilir.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

#### Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İç denetçiler saha çalışmaları sırasında kontrollerin değerlendirilmesi için uygulanacak denetim testlerinin, hangi yöntemle, nerede, kimler tarafından ve hangi tarihlerde gerçekleştirileceği bilgilerini içeren bir iş programı hazırlamaktadır.	EK:9-42	KİDR
2	Görev iş programı, saha çalışmalarına başlanmadan önce, İDB Başkanı tarafından onaylanmakta, değişiklikler için de yeniden onay alınmaktadır.	EK:9-43 EK:12-44,45 EK:13-29	KİDR
3	Danışmanlık görevlerinde görev amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak şekilde iş programları hazırlanmaktadır.	EK:9-44	KİDR

## 2300 GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

İç denetçiler, üstlendikleri görevin hedeflerine ulaşmak için yeterli bilgileri belirlemek, analiz etmek, değerlendirmek ve kayıtlı hale getirmek zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **2310, 2320, 2330 ve 2340** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.



## 2310 Bilgilerin Belirlenmesi

İç denetçiler, görev amaçlarına ulaşmak için yeterli, güvenilir, ilgili ve faydalı olan bilgileri belirlemek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

Bu Standarda ilişkin uyum düzeyinin belirlenmesinde, 2330 No.lu Standarda ilişkin tespitler göz önünde bulundurulacaktır.

1	İç denetçiler tarafından görev amaçlarına ulaşmak için gerekli olacak bilgiler belirlenmiş ve kayıt altına alınmıştır. (Bkz. KİDS 2240)	EK:9-45	KİDR
2	Görev iş programında yer alan her bir denetim testi için düzenlenen çalışma kâğıtları aşağıdaki hususları içermektedir: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Uygun sayıda ve ikna edici<sup>+++</sup> (<b>yeterli</b>).</li> <li>•Gerçeklere dayanan (<b>güvenilir</b>).</li> <li>•Test amacıyla tutarlı ve test sonucunda ulaşılan tespit ve önerileri destekleyici (<b>ilgili</b>).</li> <li>•Test amacına ulaşmasına yardımcı olan (<b>faydalı</b>). (Bkz. KİDS 2320)</li> </ul>	EK:9-46	KİDR

<sup>+++</sup> Yüksek risk içeren ve kontrollerin yeterli olmadığı düşünülen alanlarda daha fazla sayıda kanıt elde edilmesini ifade etmektedir.

## 2320 Analiz ve Değerlendirme

İç denetçiler, vardıkları kanaatleri ve görev sonuçlarını, uygun analiz ve değerlendirmelere dayandırmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Çalışma kâğıtlarında test yöntemi ile uygun analiz ve değerlendirmelere yer verilmektedir.	EK:9-47	KİDR
2	Görev iş programında yer alan her bir denetim testi için düzenlenen çalışma kâğıtları aşağıdaki hususları içermektedir: <ul style="list-style-type: none"><li>•Uygun sayıda ve ikna edici<sup>555</sup> (<b>yeterli</b>).</li><li>•Gerçeklere dayanan (<b>güvenilir</b>).</li><li>•Test amacıyla tutarlı ve test sonucunda ulaşılan tespit ve önerileri destekleyici (<b>ilgili</b>).</li><li>•Test amacına ulaşmasına yardımcı olan (<b>faydalı</b>). (Bkz. KİDS 2310)</li></ul>	EK:9-46	KİDR
3	Denetim çalışma kâğıtları örnekleme sürecini (ana kütle büyüklüğü, örnekleme yöntemi, örneklem büyüklüğünün belirlenmesi, örneklerin seçimi, örneklem sonuçlarının değerlendirilmesi gibi) açıkça tanımlayan yeterli ayrıntıları içermektedir.	EK:9-48	KİDR IIA-UMUÇ (UÖ-2320-3)
4	Denetim testleri sonucunda tespit edilen aksaklıkların kök nedenlerine ilişkin değerlendirme ve analizler yapılmakta ve kaydedilmektedir.	EK:9-49	KİDR IIA-UMUÇ (UÖ-2320-2)

<sup>555</sup> Yüksek risk içeren ve kontrollerin yeterli olmadığı düşünülen alanlarda daha fazla sayıda kanıt elde edilmesini ifade etmektedir.

## 2330 Bilgilerin Kaydedilmesi

İç denetçiler, vardıkları kanaatlere ve görev sonuçlarına dayanak teşkil eden bütün bilgileri kayıtlı hale getirmek zorundadır.

**2330.G1.** İç denetim yöneticisi, görev kayıtlarına erişimi kontrol etmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, gerektiğinde bu kayıtları kurum dışı taraflara vermeden önce üst yöneticinin onayını ve/veya hukuk müşavirliğinin görüşünü almak zorundadır.

**2330.G2.** İç denetim yöneticisi, görev kayıtlarının saklanmasıyla ilişkin esasları, kayıtların hangi ortamda muhafaza edildiğine bakılmaksızın, belirlemek zorundadır. Bu esaslar, idarenin temel ilkelerine ve ilgili mevzuata uygun olmak zorundadır.

**2330.D1.** İç denetim yöneticisi, danışmanlık görevi kayıtlarının tutulması, saklanması ve idare içi ve dışı taraflara sunulmasını düzenleyen politikaları belirlemek zorundadır. Bu politikalar, idarenin düzenlemelerine ve ilgili mevzuata uygun olmak zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**Görevlerin Yürütülmesi-Dokümantasyon  
Yönetim ve Organizasyon-Arşiv Yönetimi**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

<b>1</b>	Ön çalışma kapsamında elde edilen bilgiler ile görev iş programında yer alan her bir denetim testi için yapılan değerlendirme ve analizler kayıt altına alınmaktadır.	EK:9-50	KİDR IIA-UMUÇ (UÖ 2330-1)
<b>2</b>	Çalışma kâğıtlarında, planlama aşamasından raporlama aşamasına kadar varılan sonuçların izlenmesine imkân veren bir referanslama sistemi kullanılmaktadır.	EK:9-51	KİDR
<b>3</b>	Raporda yer alsın veya almasın tüm bulgular testler ve analizlere dayanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.	EK:9-52	KİDR IIA-UMUÇ (UÖ 2330-1)
<b>4</b>	İDB Başkanı tarafından kurum politikaları da göz önünde bulundurularak denetim kayıtlarının arşivlenmesi ve arşivlere erişimin kontrolüne ilişkin politika ve prosedürler belirlenmiştir. (Bkz. KİDS 2040)	EK:8.1-11 EK:12-46	KİDR IIA-UMUÇ (UÖ 2330-1)
<b>5</b>	İDB Başkanı, görev kayıtlarını kurum dışı taraflara vermeden önce üst yönetici onayını almaktadır. (Bkz. KİDS 2040)	EK:12-62	KİDR
<b>6</b>	İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen kişisel bilgilerin korunmasına ve elde edilen bilgilerin yetkisiz kişilerce erişiminin engellenmesine azami dikkat edilmektedir.	EK:9-53 EK:12-47 EK:13-32	KİDMAK (Gizlilik) IIA-UMUÇ (UÖ 2300-1)

## 2340 Görevin Gözetimi

Görevler; görevin amaçlarına ulaşılmasını, kalitenin güvence altına alınmasını ve iç denetçilerin mesleki gelişimini sağlayacak bir tarzda gözetilmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

Görevlerin Yürütülmesi-Görevin Gözetilmesi

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Denetim ve danışmanlık görevleri denetim gözetim sorumlusu veya İDB Başkanı tarafından; (a)Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı, (b)Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı, (c)Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği, (d)Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı, (e)Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, açısından değerlendirilmekte ve gerektiğinde ilgili denetçiden düzeltme yapması istenmektedir.	EK:9-54 EK:13-33	İDÇUEHY/Md.14 -KİDR
2	Gözetim ve kontrole dair uygun deliller (gözden geçirmeye ilişkin tarih, paraf, kontrol listesi, gözden geçirme tutanağı, içDen kayıtları vs.), kayıtlı hâle getirilir ve muhafaza edilir. (Bkz. KİDS 2330)	EK:9-55	KİDR IIA-UMUÇ (UÖ 2340-1)
3	Görevin gözetimi iç denetçilerin meslek içi eğitim ve gelişimine katkı verir niteliktedir.	EK:8.1-12 EK:9-56 EK:13-33 EK:12-20	IIA-UMUÇ (UÖ 2340-1)
4	İDB Başkanı iç denetçilerin performanslarını her bir denetim sonunda değerlendirmekte ve değerlendirme sonuçları hakkında denetçileri bilgilendirmektedir. (Bkz. KİDS 1210)	EK:8.4-7 EK:12-24 EK:13-34	İDKGGP IIA-UMUÇ (UÖ 2030-1)

## 2400 SONUÇLARIN RAPORLANMASI

İ denetçiler, görev sonuçlarını raporlamak zorundadır.

Bu standardın ilişkili olduğu konu başlığı ve temel uygunluk kriterleri **2410, 2420, 2421, 2430, 2431, 2440** ve **2450** No.lu Standartlar altında detaylandırılmıştır.

## 2410 Raporlama Kriterleri

Raporlar, varılan sonuçlar, uygulanabilir öneriler ve eylem planlarının yanı sıra görevin hedeflerini ve kapsamını da içermek zorundadır.

**2410.G1.** Görevin sonuçlarını gösteren nihai rapor, iç denetçinin görüş ve kanaatlerini de içermek zorundadır. Bu görüş ve kanaatler, üst yöneticinin ve üst düzey yöneticilerin beklentilerini dikkate almak ve faydalı, ilgili, yeterli ve güvenilir bilgilerle desteklenmek zorundadır.

**2410.G2.** İç denetçilerin, denetlenen faaliyete ilişkin iyi uygulamalara ve başarılı performansa denetim raporlarında yer vermesi teşvik edilir.

**2410.G3.** Görev sonuçları idare dışındaki taraflara bildirilirken, söz konusu bildirim, sonuçların dağıtımı ve kullanımı konusundaki kısıtlamaları da içermek zorundadır.

**2410.D1.** Danışmanlık görevi sonuçlarının raporlanmasının şekil ve içeriği, görevlendirmenin niteliğine ve ilgili yöneticinin ihtiyaçlarına bağlı olarak değişir.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

#### İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Raporlar, kanıtlara dayanmayan hiçbir bilgi içermemektedir.	EK:9-57	İDÇUEHY/Md.43 KİDMAK
2	Bulgular ve öneriler nihai hale getirilmeden önce kapanış toplantısında denetlenen birim yöneticileriyle görüşülmektedir.	EK:9-58	KİDR
3	Raporlarda bulgulara ilişkin iyileştirici, düzeltici ve uygulanabilir öneriler geliştirilmektedir. (Bkz. KİDS 2420)	EK:9-59 EK:13-35 EK:11-4 EK:10-4	KİDR
4	Bulgular; mevcut durum (tespit), kriter, neden, risk ve etkileri unsurlarını içermektedir. (Bkz. KİDS 2320)	EK:9-60	KİDR
5	Denetim raporlarında; denetimin amaç ve hedeflerine, kapsamına (denetlenen faaliyetler ve denetim dönemi), mevcut duruma (tespite), önerilere, denetlenen birim görüşlerine ve eylem planına, bulguların önem düzeyine yer verilmektedir.	EK:9-61	KİDR
6	Denetlenen birim tarafından geliştirilen eylem planlarının öneriyi karşılayıp karşılamadığı iç denetçiler tarafından değerlendirilmektedir.	EK:9-62	KİDR
7	Raporlarda yönetici özetine ve varsa başarılı uygulamalara yer verilmektedir.	EK:9-63	İDÇUEHY/Md.44
8	Raporda denetlenen faaliyete ilişkin denetim görüşüne, görüşe ulaşılamamışsa nedenlerine yer verilmektedir.	EK:9-64	İDÇUEHY/Md.43
9	Bulgu ve önerilere ilişkin iç denetim birimi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa uzlaşılabilen hususlar üst yöneticiye sunulmaktadır.(Bkz. KİDS 2600)	EK:9-65	İDÇUEHY/Md.44 KİDR
10	Denetim raporlarında güvence seviyesi belirtiliyor ya da sınıflandırma sistemi kullanılıyorsa buna ilişkin esaslar yönergede tanımlanmakta, denetlenen birimlere önceden duyurulmakta ve yeterli seviyede denetim kanıtı elde edilmektedir. (Bkz. KİDS 1000)	EK:7-6 EK:9-67	İDÇUEHY/Md.44
11	İDB Başkanı veya üst yöneticinin katılmadığı bulgulara yönelik işlemler çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınmakta ve denetim dosyasında muhafaza edilmektedir. (Bkz. KİDS 2330)	EK:9-68	KİDR
12	Danışmanlık görevi sonuçları, görevlendirmenin niteliğine ve ilgili yöneticinin ihtiyaçlarına bağlı olarak belirlenecek şekil ve içerikte raporlanmaktadır.	EK:9-69	

## 2420 Raporlamanın Kalitesi

Raporların; doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tam olması ile zamanında sunulması zorunludur.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Bulgular ve öneriler, belirli bir sürede cevaplandırılmak ve eylem planı alınmak üzere denetlenen birimin yöneticisine gönderilmektedir.	EK:9-70	İDÇUEHY/Md.44
2	Denetim raporları uzlaşmazlık halleri hariç denetlenen birim görüşünün alınmasını müteakip 5 iş günü içerisinde tamamlanarak İDB Başkanlığına teslim edilmektedir. (İYİ UYGULAMA)	EK:9-71	
3	Denetim raporlarında tekrarlardan kaçınılmakta, açık ve özlü (gereksiz teknik terimler kullanmaktan kaçınılması) ifadeler yer verilmekte ve zamanında raporlama yapılmaktadır.	EK:9-72 EK:10-7 EK:11-5,6	İDÇUEHY/Md.43
4	Raporlar, tamlık (ilgili tüm önemli bilgilere yer verilmesi), doğruluk, yapıcılık (olumlu bir ifade tarzı benimsenmesi) ve tarafsızlık (raporda yer alan bilgilerin yeterli kanıtlara dayanması) ilkelerine uygunluk açısından İDB Başkanı tarafından gözden geçirilmektedir.	EK:9-73 EK:12-52 EK:13-38	İDÇUEHY/Md.13A
5	Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucu düzenlenen raporlar dışındaki raparlarda kişiye özel bilgilere (isim, adres, kimlik bilgileri, sağlık bilgileri gibi) yer verilmemektedir.	EK:9-74	KİDR IIA-UMUÇ (UÖ 2410-1)

## 2421 Hata ve Eksiklikler

Nihai raporlar önemli bir hata veya eksiklik içeriyorsa, iç denetim yöneticisi, bu raporu alan bütün taraflara düzeltilmiş bilgileri iletmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Denetim raporu önemli bir hata veya eksiklik içeriyorsa bu derhal düzeltilmekte ve ilgili taraflara en kısa sürede düzeltilmiş bilgiler iletilmektedir.	EK:9-75 EK:11-9 EK:12-50 EK:13-36	KİDS 2421
---	---	--	-----------



## 2430 “Kamu İç Denetim Standartları’na Uygun Olarak Yapılmıştır” İbaresinin Kullanılması

İç denetçiler, iç ve dış kalite değerlendirmelerini kapsayacak Kalite Güvence ve Geliştirme Programı sonuçlarının desteklemesi şartıyla, görevlerinin "Kamu İç Denetim Standartları'na Uygun Olarak" yapıldığına dair ibareye raporlarında yer verebilirler.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İç denetim faaliyeti için yürütülen dış değerlendirme nihai sonucunun "UYUMLU" olması halinde Raporlarda "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmaktadır. (Bkz. KİDS 1321)	EK:9-76 EK:8.4-5	İDKGGP
2	Dış değerlendirme sonrası “UYUMLU” görülen ancak iç değerlendirme çalışmaları sonucunda "UYUMLU" görüş verilemeyen iç denetim faaliyeti için "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmamaktadır.	EK:8.4-4 EK:9-77	İDKGGP IIA-UMUÇ (UÖ-1321-1)

## 2431 Aykırılıkların Açıklanması

İç Denetimin Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına veya Standartlara aykırılık belli bir görevi etkilediğinde, görev sonuçları raporlanırken (iç denetim yöneticisi tarafından) aşağıdaki hususlar özel durum olarak açıklanmak zorundadır:

- Tam olarak uyumun sağlanmadığı Meslek Ahlak Kuralı ve/veya Standart.
- Aykırılığın sebepleri.
- Aykırılığın göreve ve görev sonuçlarının raporlanmasına etkisi.

## İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması**

## TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1

İç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına veya Meslek Ahlak Kurallarına aykırılık belirli bir görevi etkiliyorsa; aykırılık, aykırılığın sebebi ve raporlamaya etkisi raporda açıklanmaktadır.

EK:9-78  
EK:13-37  
EK:12-51

KİDMAK

## 2440 Sonuçların Dağıtım

İç denetim yöneticisi, görev sonuçlarını ilgili taraflara dağıtmak zorundadır.

**2440.G1.** İç denetim yöneticisi, denetim önerilerini yerine getirecek yöneticilere nihai görev sonuçlarının raporlanmasından sorumludur.

**2440.G2.** İç denetim yöneticisi, aksi yasal olarak düzenlenmediği takdirde, görev sonuçlarını kurum dışındaki taraflara göndermeden önce aşağıdaki hususları yerine getirmek zorundadır:

- İdare açısından oluşabilecek muhtemel riskleri değerlendirmek.
- Uygun bir şekilde üst yönetici ve/veya hukuk müşaviri ile istişare etmek.
- Sonuçların kullanımını kısıtlayarak dağıtımını kontrol altına almak.

**2440.D1.** İç denetim yöneticisi, danışmanlık görevlerinin nihai sonuçlarının ilgili yöneticilere raporlanmasından sorumludur.

**2440.D2.** Danışmanlık görevleri sırasında, yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilebilir. Bu sorunlar, idare için önemli hâle geldiğinde üst yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirilmek zorundadır.

## İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması**

## TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı tarafından denetim ve danışmanlık görev sonuçları ilgili taraflara (bulguya yönelik eylem alabilecek uygun makam) dağıtılmaktadır.	EK:9-79	İDÇUEHY/Md.44 -KİDR
2	Danışmanlık görevleri sırasında, yönetim, risk yönetimi ve kontrole ilişkin önemli sorunlar tespit edildiğinde, bu durum İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye ve ilgili yöneticilere bildirilmektedir.	EK:9-80 EK:12-53 EK:13-39	
3	Raporların dağıtım ve kullanımında; belgelerin değiştirilemeyecek bir şekilde paylaşılması, gizlilik damgası basılması ve izin alınmaksızın ikincil dağıtımının yapılamayacağına dair bir not eklenmesi gibi önlemler alınmaktadır (İYİ UYGULAMA).	EK:9-81	IIA-UMUÇ (UÖ 2330-A1.2)

## 2450 Kapsamlı Görüş

Kapsamlı bir görüş ortaya konulacaksa, üst yöneticinin ve üst düzey yöneticilerin beklentilerinin dikkate alınması ve faydalı, ilgili, yeterli ve güvenilir bilgilerle desteklenmesi zorunludur.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması**  
**İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

**1**

Kapsamlı görüş veriliyorsa, bu görüş yeterli denetim, danışmanlık ve izleme sonuçlarıyla desteklenmektedir.

EK:9-82  
EK:12-54

İDÇUEHY/Md.44

## 2500 İLERLEMENİN İZLENMESİ

İç denetim yöneticisi, yönetime rapor edilen sonuçların uygulanma durumunun izlenmesi için bir sistem kurmak ve uygulamak zorundadır.

**2500.G1.** İç denetim yöneticisi, üst düzey yönetimin aldığı tedbirlerin etkili bir şekilde uygulandığından veya üst düzey yöneticilerin gerekli tedbiri almamasının riskini üstlenmeyi kabul ettiğinden emin olmak ve gelişmeleri izlemek amacıyla yönelik bir takip süreci kurmak zorundadır.

**2500.D1.** İç denetim yöneticisi, ilgili yöneticilerle mutabık kalındığı ölçüde, danışmanlık görevlerinin sonuçlarını izlemek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

**İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması**  
**İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama**

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı tarafından denetimlerin izlenmesine yönelik etkili bir sistem belirlenmiş ve uygulanmaktadır. İzleme sisteminin etkililiği aşağıdaki hususlarla sağlanmaktadır: -Eylem planındaki gerçekleştirmeler hakkında yönetimden periyodik bilgi alınması, -Yönetimin verdiği cevabın uygunluğunun değerlendirilmesi ve gerekiyorsa cevabın doğrulanması, -Gerekmesi halinde iç denetçilerce bir izleme görevinin yapılması ve belgelendirilmesi.	EK:7-12 EK:9-83 EK:11-7 EK:12-55 EK:13-40	İDÇUEHY/ Md.13A, 48 KİDR IIA-UMUÇ (UÖ-2500-1)
2	İzleme sonuçları risklerin üstlenildiği durumları da içerecek şekilde İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye raporlanmaktadır. (Bkz. KİDS 2600)	EK:8.1-13 EK:12-56	İDÇUEHY/Md.13
3	İDB Başkanı tarafından önerilerle ilgili önlem alınmamasının risklerin üstlenildiği anlamına geleceği hususunda denetlenen birim yöneticileri bilgilendirilmektedir.	EK:7-13 EK:11-8 EK:12-58	
4	İDB Başkanı, ilgili yöneticilerle mutabık kalındığı ölçüde, danışmanlık görevlerinin sonuçları izlenmektedir.	EK:9-84 EK:12-57	KİDR

## 2600 - YÖNETİMİN ARTIK (BAKİYE) RİSKLERİ ÜSTLENMESİ

İç denetim yöneticisi, üst düzey yöneticinin idare için kabul edilemeyecek düzeyde bir artık riski üstlenmeyi kabul ettiğine kanaat getirdiği takdirde, konuyu üst düzey yöneticiyle müzakere etmek zorundadır. Artık riskle ilgili olarak bir mutabakata varılamazsa, iç denetim yöneticisi, konuyu, çözümlenmesi için üst yöneticiye rapor etmek zorundadır.

### İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması  
İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının İzlenmesi

### TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	İDB Başkanı, denetlenen birim yöneticisinin idare için kabul edilemeyecek düzeyde bir riski üstlenmeyi kabul ettiğine kanaat getirdiği durumlarda konuyu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere etmektedir.	EK:11-13 EK:12-59	
2	Denetlenen birim yöneticisiyle mutabakata varılmadığında, bu durum İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye raporlanmaktadır.	EK:8.1-14 EK:12-60	

## MESLEK AHLAK KURALLARI

### İLKELER

İç denetçilerden aşağıdaki ilkelere uymaları beklenir.

#### 1. Dürüstlük

İç denetçilerin dürüstlüğü güven verir ve böylece vardıkları kanaat ve değerlendirmelere itimat edilmesine zemin oluşturur.

#### 2. Tarafsızlık, Nesnellik, Bağımsızlık

İç denetçiler, yaptıkları denetimlerle ilgili bilgi toplarken, değerlendirirken ve raporlarken en üst düzeyde mesleki tarafsızlık sergiler. İç denetçiler ilgili tüm şartların değerlendirmesini adil ve önyargısız bir şekilde yapar ve kendisi veya diğerlerinin menfaatlerinden etkilenmez.

#### 3. Gizlilik

İç denetçiler, denetim esnasında elde ettikleri bilgilerin gizliliğine saygı gösterir, hukuki ve mesleki zorunluluk olmadıkça bunları yayınlamaz ve açıklamaz.

#### 4. Yetkinlik (Ehil olma)

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerinin yürütülmesinde gereken bilgi, beceri ve tecrübeyi ortaya koyarlar.

### DAVRANIŞ KURALLARI

#### 1. Dürüstlük

İç denetçiler faaliyetlerini yürütürken:

- 1.1. Doğruluk ve sorumluluk duygusuyla hareket eder.
- 1.2. Hukuku gözetir, hukukun ve mesleğin gerektirdiği özel durum açıklamalarını yapar.
- 1.3. Kanun dışı bir faaliyete bilerek ve isteyerek taraf olmaz veya iç denetim mesleği ve idare açısından yüz kızartıcı eylemlere girişmez.
- 1.4. İdarenin meşru ve etik amaçlarına saygı duyar, katkıda bulunur.
- 1.5. Aldıkları kararlarda kamu yararını göz önünde bulundurur.

#### 2. Tarafsızlık, Nesnellik, Bağımsızlık

İç denetçiler:

- 2.1. Görev alanındaki sorunları ve konuları ele alma konusunda bağımsız ve tarafsızdır.
- 2.2. Bağımsızlıklarını her türlü siyasi etkiden korur.
- 2.3. Bireysel ya da kurumsal iç veya dış menfaat ve baskılara karşı durur.
- 2.4. Denetlenen birim ve diğer taraflarca ileri sürülen bilgi ve görüşleri alır, ancak kararlarını özgür iradesiyle oluşturur.
- 2.5. Denetim raporlarını doğru ve nesnel biçimde hazırlar (sonuçlar yalnızca elde edilen kanıtlara dayalı olmalı ve denetim standartlarına uygun olarak birleştirilmelidir).
- 2.6. Değerlendirmelerinde tarafsızlığını ihlal eden veya ihlal edebilecek herhangi bir faaliyet veya ilişkinin içerisinde yer almaz. Bu durum, idarenin çıkarlarıyla çatışabilecek faaliyet veya ilişkiler için de geçerlidir.
- 2.7. Denetçinin profesyonel yargılama yapmasını zedeleyen veya zedeleyebilecek hiçbir menfaat kabul etmez.
- 2.8. Bildikleri halde açıklanmaması durumunda denetlenen faaliyete ilişkin raporun sıhhatini bozacak tüm önemli bulguları ortaya koyar.

#### 3. Gizlilik

İç denetçiler:

- 3.1. Görevleri sırasında elde ettikleri bilgilerin korunması ve kullanılması konusunda ihtiyatlı olur. Ancak, yasadışı olan veya ahlaki sayılmayan herhangi bir faaliyeti mevzuat gereği yetkili makamlara bildirir.
- 3.2. Sahip oldukları bilgileri, kişisel menfaatleri için veya hukuka aykırı olarak ya da idarenin meşru ve etik amaçlarına zarar verebilecek tarzda kullanmaz.

#### 4. Yetkinlik

İç denetçiler:

- 4.1. Sadece görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve tecrübeye sahip oldukları işleri üstlenir.
- 4.2. İç denetim hizmetlerini, kamu iç denetim standartlarına uygun bir şekilde yerine getirir.
- 4.3. Kendi yeterlilik ve hizmetlerinin etkinlik ve kalitesini devamlı geliştirir.

## İLİŞKİLİ OLDUĞU KONU BAŞLIĞI

-

## TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ VE KRİTERİN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT/İYİ UYGULAMA

1	Meslek Ahlak Kuralları iç denetçiler tarafından imzalanmıştır.	EK:8.1-15
2	Üst yönetici ve denetlenen birim yöneticileri iç denetçilerin dürüstlük, tarafsızlık, nesnellik, bağımsızlık ve gizlilik ilkelerini ihlal etmediklerini düşünmekte ve iç denetçileri yetkin görmektedirler.	EK:10-10 EK:11-11,12
3	Çalışma kâğıtları ve raporlamalar, iç denetçilerin görevlerinin dürüstlük, tarafsızlık ve yetkinlik ilkelerine uygun olarak yürüttüğünü teyit etmektedir.	EK:9-85
4	İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen kişisel bilgilerin korunmasına ve elde edilen bilgilerin yetkisiz kişilerce erişiminin engellenmesine azami dikkat edilmektedir.	EK:9-53 EK:12-47 EK:13-32
5	İç denetçilere sahip oldukları beceri ve tecrübeye uygun olmayan görevler verildiğinde, bu durumun meslek ahlak kurallarına aykırı olduğu iç denetçiler tarafından İDB Başkanına açıklanmaktadır.	EK:8.1-16 EK:12-61 EK:13-41 EK:13-14
6	İç denetçiler tarafından denetim görevleri sırasında tespit edilen tüm önemli hususlar bulguya taşınmış, mutabakat sağlanamayan durumlar hariç rapora taşınmayan önemli bulgu bulunmamaktadır.	EK:9-86
7	İç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına veya Meslek Ahlak Kurallarına aykırılık belirli bir görevi etkiliyorsa; aykırılık, aykırılığın sebebi ve raporlamaya etkisi raporda açıklanmaktadır.	EK:9-78 EK:12-51 EK:13-37
8	İç denetçiler, tarafsızlıklarının bozulduğu veya bozulduğu izlenimi yaratan durumların (denetlenen birim personeli veya işle ilgili başka kişilerden hediye kabul edilmemesi, görevlendirmelerde dikkate alınması gereken konular**** vs. hakkında) farkındadır.	EK:12-12 EK:13-11
9	Kapsam dışı bırakılan hususlar denetim raporunda açıkça belirtilmektedir.	EK:9-87
10	İç denetçiler sürekli mesleki gelişim kapsamında eğitimler almakta ve yetkinliklerini geliştirmektedir.	EK:8.3-6
11	Raporlar, kanıtlara dayanmayan hiçbir bilgi içermemektedir.	EK:9-57
12	İç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına veya Meslek Ahlak Kurallarına aykırılık belirli bir görevi etkiliyorsa; aykırılık, aykırılığın sebebi ve raporlamaya etkisi raporda açıklanmaktadır.	EK:9-78 EK:13-43 EK:12-52

\*\*\*\* Daha önceden sorumlu olunan idari görevlerde bir yıl geçmeden denetim görevlendirmesi yapılmaması, danışmanlık yapılan alanda bir yıl geçmeden denetim yapılmaması gibi.



## POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	
DEĞERLENDİRME KONUSU	İç Denetim Politika ve Prosedürleri
İNCELENEN BELGELER	Yönerge, Yazışmalar, Gözden Geçirme Kayıtları, Organizasyon Şeması, Toplantı Tutanaqları

REFERANS NUMARASI	
----------------------	--

SN	İlgili KİDS No.	TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ	İncelenecek Belge	Açıklama	İlişkili Old. Konu Bş.İği	ÇK Ref. #
1	1000	İç Denetim Yönergesi ve değişiklikleri İDKK'nın uygun görüşü alındıktan sonra uygulamaya konulmaktadır. (1000-2)		Yazışmalar		Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler	
2	1000	Yönerge ve değişiklikleri, İDB Başkanı tarafından hazırlanmakta ve üst yönetici onayına sunulmaktadır.( 1000-1)		Yazışmalar		Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler	
3	1000	İç Denetim Yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi çalışmaları iç denetçilerin katılımı sağlanmaktadır. (1000-3)		Yazışmalar		Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler	
4	1000 1120	Yönergede programlı ve program dışı danışmanlık hizmetlerinin niteliği, kapsamı ve süresi (mevzuat tasarımlarına görüş verme, ortak komisyonlara ve proje ekiplerine katılım, eğitim gibi) açıkça ifade edilmektedir. (1000-4,1120-3)		Yönerge		Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler	
5	1000	Yönerge, İDB Başkanı tarafından dönemsel olarak gözden geçirilmektedir. (1000-5)		Gözden Geçirme Kayıtları		Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler	
6	1000 2410	Denetim raporlarında güvence seviyesi ya da sınıflandırma sistemi kullanılıyorsa ve/veya kapsamlı bir görüş ortaya konuluyorsa buna ilişkin esaslar yönergede tanımlanmaktadır.(1000-6, 2410-10)		Yönerge		Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler	
7	1010	Yönerge uygun araçlarla birim yöneticilerine duyurulmaktadır. (1010-1)		Yazışmalar		Yönetim ve Organizasyon-Misyon, Vizyon ve Hedefler	

8	1110	İdarenin organizasyon şemasında iç denetim biriminin doğrudan üst yöneticiye bağlılığı açıkça gösterilmektedir. (1110-1)		Organizasyon Şeması		Yönetim ve Organizasyon- Organizasyon	
9	1110	İç denetçilerin programlı ve program dışı görevlendirmeleri üst yönetici ve İDB Başkanı tarafından yapılmaktadır. (1110-4)		Yazışmalar/ Görevlendirme Yazıları		Yönetim ve Organizasyon- Organizasyon	
10	1110	İç denetim faaliyetlerinin sorumluluk ve görevlerinin yerine getirmesine engel olan kapsam veya bütçe hazırlama ve uygulama kısıtlaması bulunmamaktadır (kayıtlara, personele, fiziki kaynaklara erişim yetkileri gibi). (1110-5)		Yazışmalar		Yönetim ve Organizasyon-İç Denetim Biriminin Bütçesi	
11	1111	İDB Başkanı, kurum üst yönetiminin düzenli olarak yaptıkları toplantılara katılmakta veya üst yönetici ile yılda en az bir kere özel olarak görüşmektedir. (1111-1)		Toplantı Tutanakları, Davet yazıları		Yönetim ve Organizasyon- Organizasyon	
12	2500	İDB Başkanı tarafından denetimlerin izlenmesine yönelik etkili bir sistem belirlenmiş ve uygulanmaktadır. İzleme sisteminin etkililiği aşağıdaki hususlarla sağlanmaktadır: -Eylem planındaki gerçekleştirmeler hakkında yönetimden periyodik bilgi alınması, -Yönetimin verdiği cevabın uygunluğunun değerlendirilmesi ve gerekiyorsa cevabın doğrulanması, -Gerekmesi halinde iç denetçilerce bir izleme görevinin yapılması ve belgelendirilmesi. (2500-1)		Yönerge varsa izleme prosedürü		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının izlenmesi İletişim ve Raporlama- Dönemsel Raporlama	
13	2500	İDB Başkanı tarafından önerilerle ilgili önlem alınmamasının risklerin üstlenildiği anlamına geleceği hususunda denetlenen birim yöneticileri bilgilendirilmektedir. (2500-3)		İzlemeye ilişkin yazışmalar, toplantı tutanakları		İletişim ve Raporlama- Dönemsel Raporlama İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının izlenmesi	
14	1010	İç denetim yönergesinde İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara uyma zorunluluğuna yer verilmiştir. (1010-3)		Yönerge		Yönetim ve Organizasyon- Misyona, Vizyon ve Hedefler	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## EK: 8.1

## YAZIŞMALAR, ONAYLAR VE KAYITLAR

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	REFERANS NUMARASI
Yazışmalar, Onaylar ve Kayıtlar	
İNCELENEN BELGELER	Yönerge, Denetim Plan ve Programı, Yazışmalar, Gözetim Kayıtları, Toplantı Tutanaqları, Birim Rehberi, Politika ve Prosedürler, Faaliyet Raporları/Dönemsel Raporlar, Denetim Dosyaları, Bütçe Fişleri

SN	İlgili KIDS No.	TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ	İncelenecek Belge	Açıklama	İlişkili Old. Konu Bş.İği	ÇK Ref. #
1	1110	İç denetim faaliyetleri sonucu üretilen raporlar (denetim, danışmanlık, dönemsel raporlar gibi) doğrudan üst yönetime sunulmaktadır. (1110-2)		Yazışmalar-Rapor Onay Yazıları		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
2	1110	İç denetim plan ve programları üst yönetici tarafından onaylanmaktadır. (1110-3)		Yazışmalar-Plan/Program Onayları		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
3	1210	İhtiyaç duyulan bilgi, beceri ve diğer nitelikler eğitim yoluyla karşılanmıyorsa İDB Başkanı tarafından kurum içinden veya dışından teknik veya uzman personel desteği alınmaktadır. (1210-2)		Varsa uzman görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar		Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi	

4	1311	İDB Başkanı tarafından tamamlanan denetimlere ilişkin olarak denetlenen birimlerin değerlendirmeleri alınmakta ve sonuçları hakkında iç denetçiler bilgilendirilmektedir. (1311-2)		Denetlenen Birim Değerlendirme Kayıtları ve iç denetçilerin sonuçlardan bilgilendirildiğine ilişkin e-posta kayıtları, toplantı tutanakları veya yazışmalar	Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence İletişim ve Raporlama-Denetlenen Memnuniyetinin Ölçülmesi	
5	1320	Dönemsel gözden geçirme faaliyetleri sonuçları çalışmanın tamamlanmasını takiben üst yönetici ve İDKK'ya iletilmektedir. (1320-1)		Yazışmalar-Makam Onayı ve İDKK Bildirim Yazısı	Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence İletişim ve Raporlama-Denetlenen Memnuniyetinin Ölçülmesi	
6	1320	Bakanlık ve bağlı idarelerde dış değerlendirme sonuçları İDB Başkanı tarafından Bakana sunulmaktadır. (1320-3)		Yazışmalar-Makam Onayı	Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence İletişim ve Raporlama-Denetlenen Memnuniyetinin Ölçülmesi	
7	2010	Denetim planı ve programının hazırlığı sırasında üst yönetici ile üst düzey yöneticilerin görüşleri alınmaktadır. (2010-4)		Yazışmalar-Toplantı Tutanakları-Elektronik Posta Kayıtları	Faaliyetlerin Planlanması-Üst Yönetimin Beklentileri	
8	2020	İç denetim planı ve programları ile revizyonlar, plan/program döneminden önce üst yönetici onayına sunulmaktadır. (2020-1)		Yazışmalar-Makam Onayları	Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
9	2030	İDB Başkanı tarafından birim faaliyetlerine yönelik ödenek ihtiyacı planlanmakta ve tahsis edilen ödeneklerin etkin bir şekilde kullanılmasına sağlanmaktadır. (2030-1)		Yazışmalar-Ödenek İhtiyacının Planlanmasına İlişkin Kayıtlar-Bütçe Gereçekleri ve Dönemsonu Gerçekleşme bilgileri	Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
10	2040	İDB Başkanı tarafından birimde kullanılacak standart formlar ve belgeler belirlenmiş ve iç denetçilere duyurulmuştur. (2040-1)		Varsa Birim Başkanlığı Rehberi, Politika, Prosedür ve Formları	Yönetim ve Organizasyon	

11	2330	İDB Başkanı tarafından kurum politikaları da göz önünde bulundurularak denetim kayıtlarının arşivlenmesi ve arşivlere erişimin kontrolüne ilişkin politika ve prosedürler belirlenmiştir. (Bkz. KİDS 2040)( 2330-4)		Yönerge, Rehber, Arşivleme Prosedürü		Yönetim ve Organizasyon-Arşiv Yönetimi	
12	2340	Görevin gözetimi iç denetçilerin meslek içi eğitim ve gelişimine katkı verir niteliktedir (İYİ UYGULAMA). (2340-3)		Gözetim Kayıtları		Görevlerin Yürütülmesi-Görevin Gözetimi	
13	2500	İzleme sonuçları risklerin üstlenildiği durumları da içerecek şekilde İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye raporlanmaktadır. (2500-2)		Yazışmalar-Makam Onayları-Dönemsel Raporlar		İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama-İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının İzlenmesi	
14	2600	Denetlenen birim yöneticisiyle mutabakata varılmadığında, bu durum İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye raporlanmaktadır. (2600-2)		Denetim Dosyaları-Mutabakatsızlık Durumları, Yazışmalar-Makam Onayları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının İzlenmesi	
15	MAK	Meslek Ahlak Kuralları iç denetçiler tarafından imzalanmıştır. (MAK-1)		İmzalı kayıtlar		Meslek Ahlak Kuralları	
16	MAK	İç denetçilere sahip oldukları beceri ve tecrübeye uygun olmayan görevler verildiğinde, bu durumun meslek ahlak kurallarına aykırı olduğu iç denetçiler tarafından İDB Başkanına açıklanmaktadır. (MAK-5)		Yazışmalar		Meslek Ahlak Kuralları	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## PLAN, PROGRAM VE GERÇEKLEŞMELER

REFERANS NUMARASI
----------------------

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	
DEĞERLENDİRME KONUSU	İç Denetim Faaliyetlerinin Yönetimi
İNCELENEN BELGELER	Denetim Evreni, Organizasyon Şeması, Denetim Plan ve Programı, Risk Değerlendirme Dokümanları, Denetim Dosyaları, Faaliyet Raporları/Dönemsel Raporlar, Kalite Güvence Dosyası, Özgeçmiş ve Eğitim Bilgileri

SN	İlgili KIDS No.	TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ	İncelenecek Belge	Açıklama	İlişkili Old. Konu Bş.lığı	ÇK Ref. #
1	1120	İDB Başkanı, uygulanabilir olması halinde, iç denetçiler arasındaki görev dağılımını dönemsel rotasyona bağlamaktadır. (1120-1)		Program çizelgesi ile son iki yıla ilişkin tamamlanan görevler listesi		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
2	1120	İDB Başkanı tarafından, denetim görevlendirmelerinde iç denetçilerin önceki danışmanlık faaliyetleri dikkate alınmakta ve bir yıl geçmeden aynı alanda denetim görevi verilmemektedir. (1120-4)		Program çizelgesi ile son iki yıla ilişkin tamamlanan görevler listesi		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
3	1210	Her plan döneminde İDB Başkanı tarafından iç denetçilerin plan kapsamındaki görevleri yerine getirebilmek için gerekli bilgi, beceri ve diğer nitelikleri değerlendirilmekte ve gereksinim duyulan niteliklerin kazandırılmasına yönelik meslek içi eğitim programı oluşturulmakta ve gerçekleştirilmektedir. (1210-1)		Gerçekleştirilen eğitimlerin listesi Program çizelgesi		İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi	
4	1311	İç denetim uygulamaları ve standartları hakkında bilgi sahibi kişiler tarafından dönemsel gözden geçirmeler yapılmaktadır. (1311-5)		Program çizelgesi ile son iki yıla ilişkin tamamlanan görevler listesi		Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence	

5	1311	İDB Başkanı tarafından dönemsel gözden geçirme sonucu geliştirilen öneriler için eylem planı oluşturulmakta ve gelişmeler izlenmektedir. (1311-6)		İç Değerlendirme Raporu ve sonrasındaki izleme kayıtları		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	
6	1311	Yıllık denetim programında KGGP faaliyetleri için yeterli kaynak ayrılmaktadır. (1311-7)		Program çizelgesi		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	
7	2010	Denetim evreni, kurumun denetlenebilir tüm alanlarını kapsayacak şekilde (idarenin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçlerinin dahil edildiği) belirlenmiştir (Bkz. KİDS 2110, 2120, 2130). (2010-1)		İdarenin Organizasyon Şeması ve Denetim Evreni		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
8	2010	Denetim evreni organizasyonel değişiklikler, yeni uygulamalar, projeler, yasal değişiklikler doğrultusunda güncellenmektedir. (2010-2)		Varsa Denetim Evreninin Güncellenmesine İlişkin Kayıtlar/Görüşme Formları		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
9	2010	Denetim planı ve programı risk değerlendirmesi doğrultusunda hazırlanmakta, güncellenmekte ve buna ilişkin kayıtlar saklanmaktadır. (2010-3)		Risk Değerlendirme Sonuçları		Faaliyetlerin Planlanması- Risk Değerlendirmesi Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
10	2010	Denetim planının hazırlığı sırasında Kurumun stratejik planı, amaç ve hedefleri ile İDKK'nın strateji belgesi (ayrılacak asgari denetim kaynağı, ağırlık verilecek denetim türü gibi) dikkate alınmaktadır. (2010-5)		İdare Stratejik Planı ve Birim Başkanlığı Denetim Stratejisi/Planı		Faaliyetlerin Planlanması- Üst Yönetimin Beklentileri Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
11	2010	Denetim sıklığının belirlenmesinde faaliyetlerin risk düzeyleri dikkate alınmaktadır. (2010-6)		Risk Değerlendirme Sonuçları/Denetim Planı		Faaliyetlerin Planlanması- Risk Değerlendirmesi	
12	2010	İDB Başkanı risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamının dahil edildiği bir plan teklifini üst yönetime sunmaktadır. (2010-7)		Denetim Planı		Faaliyetlerin Planlanması- Risk Değerlendirmesi Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
13	2010	Risk yönetimini geliştirme, katma değer yaratma ve faaliyetleri geliştirme potansiyeli açısından değerlendirilerek kabul edilmesi uygun görülen danışmanlık talepleri, denetim programına dahil edilmektedir. (2010-8)		Denetim Programı		Faaliyetlerin Planlanması- Risk Değerlendirmesi Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	
14	2010	Denetim kaynağının belirlenmesinde eğitim, geçici görev, danışmanlık, izleme gibi görevler dikkate alınmaktadır. (2010-9)		Denetim Programı		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı	

15	2010	Denetim programlarında gözetim sorumluluğu için kaynak ayrılmaktadır. (2010-10)		Denetim Programı		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı
16	2010	İdarede bir risk yönetim sistemi bulunuyorsa, denetim evreni kapsamına risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine yönelik denetim faaliyetleri tanımlanmakta ve yürütülmektedir. (2010-11)		Denetim Evreni/Faaliyetler Listesi		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı
17	2020	IDB Başkanı, planın uygulanmasına yönelik kaynak ihtiyaçlarını (bütçe, insan, bilgi teknolojileri altyapısı gibi) ve kaynak kısıtlarının etkilerini (denetim planında yer alması gereken ancak kaynak kısıtları nedeniyle denetlenemeyen yüksek ve orta riskli alanlara ilişkin bilgiler) değerlendirmekte ve üst yöneticiye asgari yılda bir defa bildirmektedir (Bkz. KİDS 1210). (2020-2)		Denetim Plan/Programı		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı
18	2030	IDB Başkanı tarafından, denetim programında her bir denetim için ayrılan kaynak, iş karmaşıklığı, süre kısıtı ve mevcut kaynaklar dikkate alınarak belirlenmekte, görevlendirmeler iç denetçilerin yetkinlikleri (kıdem, uzmanlık) dikkate alınarak yapılmaktadır. (2030-2)		Denetim Programı ve İç Denetçilerin Özgeçmiş Bilgileri, Eğitim Kayıtları		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı
19	2030	IDB Başkanı tarafından denetim faaliyetleri denetçiler arasında dengeli (iş verilmeyen denetçinin bulunmaması gibi) bir şekilde paylaştırılmaktadır. (2030-3)		Denetim Programı, Tamamlanan Görevler Listesi, İç Denetçi Listesi		Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı
20	2110	IDB yürüttüğü faaliyetlerle, idarenin yönetim süreçlerini veya unsurlarını değerlendirmekte ve iyileştirme önerilerinde bulunmaktadır. (Bkz. KİDS 2010). (2110-1)		Denetim Evreni/Faaliyetler Listesi Denetim Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği
21	2110	İç denetçiler tarafından idarenin etik ile ilgili amaç, program ve faaliyetlerinin tasarımı, uygulaması ve etkililiğine katkı sağlanması amacı ile denetim veya danışmanlık görevleri yürütülmektedir. (2110-2)		Denetim Evreni/Faaliyetler Listesi Denetim Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği
22	2110	İç denetçiler tarafından bilgi teknolojileri yönetiminin, idarenin strateji ve amaçlarını destekleyip desteklemediği her denetim görevinde veya özel olarak planlanan bilgi teknolojisi denetim veya danışmanlık görevleri ile değerlendirilmektedir. (2110-3)		Denetim Evreni/Faaliyetler Listesi Denetim Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği



23	2120	İdarenin yönetim süreçlerinin, faaliyetlerinin ve bilgi sistemlerinin maruz kalabileceği riskler, makro ve mikro planlama sırasında değerlendirilmektedir. (2120-1)		Makro Risk Değerlendirmesine İlişkin Kayıtlar Denetim Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması- İşin Niteliği	
24	2120	İdarede bir risk yönetim sistemi bulunuyorsa, risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine yönelik denetim faaliyetleri tanımlanmakta ve yürütülmektedir. (2120-4)		Denetim Evreni/Faaliyetler Listesi		Faaliyetlerin Planlanması- İşin Niteliği	
25	2120	Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden makro risk değerlendirilmelerinde faydalanılmaktadır. (2120-6)		Makro Risk Değerlendirmesine İlişkin Kayıtlar		Faaliyetlerin Planlanması- İşin Niteliği	
26	2130	İç denetçiler tarafından, bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin kontroller (kişisel bilgilerin korunması da dahil olmak üzere); her bir denetim/danışmanlık görevi kapsamında veya müstakil denetim/danışmanlık faaliyetleriyle değerlendirilmektedir. (2130-2)		Denetim Evreni/Faaliyetler Listesi Denetim Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması- İşin Niteliği Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı Görevlerin Yürütülmesi- Denetlenen Birimle İşbirliği	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## EĞİTİMLER VE SERTİFİKASYON

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	REFERANS NUMARASI
İç Denetim Faaliyetlerinin Yönetimi	
İNCELENEN BELGELER	
Özgeçmiş ve Eğitim Bilgileri, Eğitim Kayıtları, Sertifika Derecelendirme Formları	

SN	İlgili KIDS No.	TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ	İncelenecek Belge	Açıklama	İlişkili Old. Konu Bş.İği	ÇK Ref. #
1	1130	İDB Başkanı tarafından iç denetçilerin daha önceden görev yaptıkları idari birimlerde bir yıl geçmeden denetim görevi verilmesi hususu dikkate alınmaktadır. (1130-5)		İç Denetçilerin öz geçmiş bilgileri		Yönetim ve Organizasyon- Organizasyon	
2	1210	İDB Başkanı tarafından denetim sonrasında yapılan iç denetçi performans değerlendirmesi ve denetlenen birimlerin değerlendirme sonuçları, eğitim planlamalarında göz önünde bulundurulmaktadır. (1210-3)		Değerlendirme formları ve eğitim kayıtları		İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi	
3	1210	İç denetçiler bilgi teknolojilerine ilişkin temel risk ve kontroller ile teknoloji tabanlı denetim teknikleri konusunda gerekli bilgiye sahiptirler. (Bkz. KIDS 2120) (1210-5)		Eğitim kayıtları		Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi	
4	1210	İç denetçiler suistimal riskleri ve bu risklere ilişkin kontrolleri değerlendirebilecek bilgi, beceri ve diğer niteliklere sahiptirler veya bu alandaki eksiklikleri gidermek için eğitimler almaktadır. (1210-4)		Eğitim kayıtları		İnsan Kaynakları-Eğitim ve Kişisel Gelişim	
5	1230	İç denetçilerin mesleki yeterliliklerini mesleki sertifikaları olarak geliştirmeleri, seminer, sempozyum, İDKK çalışma gruplarına katılmaları beklenmekte ve teşvik edilmektedir. (1230-1)		Eğitim kayıtları		İnsan Kaynakları-Eğitim ve Kişisel Gelişim İnsan Kaynakları-İç Denetçi Performans Değerlendirmeleri	

<b>6</b>	<b>1230 MAK</b>	İ denetçiler sürekli mesleki gelişim kapsamında eğitimler almakta ve yetkinliklerini geliştirmektedir. (1230-2, MAK-10)		Sertifika Derecelendirme Formları ve Eğitim Kayıtları		İnsan Kaynakları-Eğitim ve Kişisel Gelişim İnsan Kaynakları-İ Denetçi Performans Değerlendirmeleri	
<b>7</b>	<b>1230</b>	İDB Başkanı tarafından İ denetçilerin eğitim ve sertifikasyon bilgileri takip edilerek kayıt altına alınmaktadır. (1230-3)		Sertifika Derecelendirme Formları		İnsan Kaynakları-Eğitim ve Kişisel Gelişim İnsan Kaynakları-İ Denetçi Performans Değerlendirmeleri	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## İÇ VE DIŞ DEĞERLENDİRME

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	REFERANS NUMARASI
İç Denetim Faaliyetlerinin Yönetimi	
DEĞERLENDİRME KONUSU	
Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, Performans Ölçümleri, Dönemsel Gözden Geçirme ve Dış Değerlendirme Raporları, Denetim ve Danışmanlık Raporları, Yazışmalar	
İNCELENEN BELGELER	

SN	İlgili KİDS No.	TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ	İncelenecek Belge	Açıklama	İlişkili Old. Konu Bş.lığı	ÇK Ref. #
1	1310	İDB Başkanı tarafından hazırlanmış bir kalite güvence ve geliştirme programı (KGGP) bulunmaktadır. (1310-1)		Birim Kalite Güvence Geliştirme Programı		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	
2	1310	KGGP'nin tasarımı yeterlidir: -İç denetim faaliyetinin, iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına, iç denetçilerin meslek ahlak kurallarına uyumunu değerlendirmeyi mümkün kılacak şekilde tasarlanmıştır. -İDKK tarafından belirlenen İDKGGP genel esaslarına uygundur. -Tüm denetim ve danışmanlık görevleri ile iç ve dış değerlendirmeleri içermektedir. -İç değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel değerlendirme çalışmalarını kapsamaktadır. (1310-2)		Birim Kalite Güvence Geliştirme Programı		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	
3	1311	İç denetim faaliyetinin verimliliği ve etkililiğini ölçmeye imkân verecek performans ölçümleri gerçekleştirilmekte ve sonuçlar doğrultusunda iyileştirmeler planlanmaktadır. (1311-1)		Birim Kalite Güvence Geliştirme Programı ve varsa bu Programda yer almamakla birlikte gerçekleştirilen ölçümlere ilişkin kayıtlar		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	

4	1321 2430	Dış değerlendirme sonrası "UYUMLU" görülen ancak iç değerlendirmeye çalışmaları sonucunda "UYUMLU" görüş verilemeyen iç denetim faaliyeti için "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmamaktadır. (1321-2,2430-2)		Dönemsel Gözden Geçirme Raporu, Dış Değerlendirme Raporu Denetim ve Danışmanlık Raporları		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	
5	1321 2430	İDB Başkanı iç denetim faaliyeti için yürütülen dış değerlendirmeye nihai sonucunun "UYUMLU" olması halinde raporlamalarında "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmaktadır. (1321-1,2430-1)		Dönemsel Gözden Geçirme Raporu, Dış Değerlendirme Raporu Denetim ve Danışmanlık Raporları		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	
6	1322	İç değerlendirme sonucunda tespit edilen iç denetimin Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına veya Kamu İç Denetim Standartlarına aykırılığın, iç denetim faaliyetinin genel kapsamını ve çalışmalarını etkilediği belirlenmişse, bu durum üst yönetici ve İDKK'ya bildirilmektedir. (1322-1)		Dönemsel Gözden Geçirme Raporu ile Makama sunulduğuna ve İDKK'ya gönderildiğine ilişkin yazışmalar		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	
7	2340	İDB Başkanı iç denetçilerin performanslarını her bir denetim sonunda değerlendirmekte ve değerlendirme sonuçları hakkında denetçileri bilgilendirmektedir. (Bkz. KİDS 1210) (2340-4)		Dönemsel Gözden Geçirme Raporu, Dış Değerlendirme Raporu Denetim ve Danışmanlık Raporları		Yönetim ve Organizasyon- Kalite Güvence	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## FAALİYET RAPORLARI VE DÖNEMSEL RAPORLAR

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	
DEĞERLENDİRME KONUSU	İç Denetim Faaliyetlerinin Yönetimi
İNCELENEN BELGELER	Faaliyet Raporları, Dönemsel Raporlar
REFERANS NUMARASI	

SN	İlgili KIDS No.	TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ	İncelenecek Belge	Açıklama	İlişkili Old. Konu Bş.İği	ÇK Ref. #
1	1320	İç ve dış değerlendirme sonuçlarına yıllık faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilmektedir. (Bkz. KIDS 2060)( 1320-2)		Faaliyet Raporları		Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence İletişim ve Raporlama-Denetlenen Memnuniyetinin Ölçülmesi	
2	2060	İç denetim faaliyetinin performansına ilişkin Bakana ve üst yönetime dönemsel raporlamalar yapılmaktadır. (2060-1)		Faaliyet Raporları, Dönemsel Raporlar		İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama	
3	2060	Dönemsel raporlar; suistimal risklerini, yönetim sorunlarını, yerine getirilmeyen ve/veya rapora dahil edilmeyen bulgulara ilişkin bilgileri ve üst düzey yöneticiler ve üst yöneticinin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği diğer konuların da dahil olduğu önemli riskleri ve kontrol sorunlarını içermektedir. (2060-2)		Faaliyet Raporları, Dönemsel Raporlar		İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama	
4	2130	İDB Başkanı, denetim ve danışmanlık görevleri ile diğer güvence sağlayıcılardan elde edilen bilgiler doğrultusunda, idarenin iç kontrol süreçlerinin yeterliliği ve etkililiği konusunda genel bir kanaat oluşturmakta ve bu kanaatini dönemsel olarak üst yönetime raporlamaktadır. (Bkz. KIDS 2060, KIDS 2450) (2130-3)		Faaliyet Raporları, Dönemsel Raporlar		İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## EK: 9

## DENETİM DOSYASI

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	REFERANS NUMARASI
DEĞERLENDİRME KONUSU	
İNCELENEN BELGELER	

Görevlerin Yürütülmesi ve Raporlanması

Denetim, Danışmanlık ve İzleme Dosyaları, Yazışmalar,

SN	İlgili KİDS No.	TEMEL UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ	İncelenecek Belge	Açıklama	İlişkili Old. Konu Bş.lığı	ÇK Ref. #
1	1120	Görevlerin sonuç ve değerlendirilmeleri nesnel kanıt ve gözlemlere dayanmaktadır. (1120-2)		Denetim Dosyası		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
2	1120	İç denetçiler danışmanlık görevleri yürütmeleri halinde yönetim sorumluluğunun doğrudan üstlenilmesi anlamına gelecek faaliyet (sistem tasarlanması, kurulması, işletilmesi ve bu sistemlerin prosedürlerinin belirlenmesi, risk iştahının belirlenmesi, risk yanıtlarının seçilmesi gibi) yürütmemektedir. (1120-3)		Danışmanlık Dosyası		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
3	1120	İç denetçiler her bir görev öncesinde gizlilik ilkelerine uyacağını ve çıkar çatışması bulunmadığını taahhüt etmek amacıyla "Bağımsızlık ve Tarafsızlık Belgesi" düzenlemektedir. (1120-5)		Denetim/Danışmanlık Dosyası		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
4	1120	IDB Başkanı tarafından raporlar denetlenen birimlere sunulmadan önce tamlik, doğruluk, tarafsızlık, kısıllık, yapıcılık ve açıklık açısından gözden geçirilmektedir (Bkz. KİDS 2420). (1120-6)		Denetim/Danışmanlık Dosyası		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	
5	1130	İç denetçiler, görevin yürütülmesi sırasında görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumları (bilgi ve kaynaklara erişim engelleri gibi) IDB Başkanına bildirmektedir. IDB Başkanı tarafından çözümlenmeyen hususlar üst yönetime intikal ettirmektedir. (1130-2)		Yazışmalar		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon	

6	1220	Denetim ve danışmanlık faaliyetleri için düzenlenen çalışma kâğıtları, görevlerin yürütülmesinde azami mesleki özenin gösterildiğine dair yeterli kanıtı sağlamaktadır. (Bkz. KIDS 2300) (1220-1)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi
7	1220	Denetim görevlerinde risk değerlendirmesi yapıldığına ilişkin kanıtlar bulunmaktadır. (Bkz. KIDS 2200)( 1220-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi
8	1220	Denetim görevlerinin yürütülmesi sırasında uygun teknoloji tabanlı denetim teknikleri ve veri analiz teknikleri kullanılmaktadır. (1220-3)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi
9	1311	Denetimin planlanması, testlerin gerçekleştirilmesi ve bulguların oluşturulması aşamaları denetim gözetim sorumluluğu kapsamında gözden geçirilmekte ve bu çalışmalar dokümanite edilmektedir. (Bkz. KIDS 2340)( 1311-3)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence Görevlerin Yürütülmesi-Görevin Gözetimi
10	1311	Raporlar, denetlenen birimlere ve üst yönetime sunulmadan önce İDB Başkanı veya denetim gözetim sorumlusu tarafından tamlik, doğruluk, açıklık, tarafsızlık, yapıcılık, kısalık, zamanlilik ve bulguların önem düzeyi açısından gözden geçirilmektedir. (Bkz. KIDS 2420)( 1311-4)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence İletişim ve Raporlama Görev Sonuçlarının Raporlanması
11	1321	İDB Başkanı iç denetim faaliyeti için yürütülen dış değerlendirme nihai sonucunun "UYUMLU" olması halinde raporlamalarında "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmaktadır. (1321-1)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence
12	1321	Dış değerlendirme sonrası "UYUMLU" görülen ancak iç değerlendirme çalışmaları sonucunda "UYUMLU" görüş verilemeyen iç denetim faaliyeti için "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmamaktadır. (1321-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence
13	2040	İDB Başkanı tarafından belirlenmiş olan politika ve prosedürler iç denetçiler tarafından anlaşılmış ve uygulanmaktadır. (2040-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon
14	2110	İDB yürüttüğü faaliyetlerle, idarenin yönetim süreçlerini veya unsurlarını değerlendirmekte ve iyileştirme önerilerinde bulunmaktadır. (Bkz. KIDS 2010)( 2110-1)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği



15	2110	İç denetçiler tarafından idarenin etikle ilgili amaç, program ve faaliyetlerinin tasarımı, uygulaması ve etkililiğine katkı sağlanması amacı ile denetim veya danışmanlık görevleri yürütülmektedir. (2110-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
16	2110	İç denetçiler tarafından bilgi teknolojileri yönetişiminin, idarenin strateji ve amaçlarını destekleyip desteklemediği her denetim görevinde veya özel olarak planlanan bilgi teknolojisi denetim veya danışmanlık görevleri ile değerlendirilmektedir. (2110-3)		Denetim Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
17	2110	Denetim ve danışmanlık görevlerinin her aşamasında (görevlerin planlanması sırasında tanımlanan riskler ve kontrol kriterleri dahil) denetlenen birim ile iletişim sağlamak, risk ve kontrol bilgileri denetlenen birimler ile paylaşılmaktadır. (2110-4)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
18	2120	İdarenin yönetim süreçlerinin, faaliyetlerinin ve bilgi sistemlerinin maruz kalabileceği riskler, makro ve mikro planlama sırasında değerlendirilmektedir. (2120-1,2120-5)		Denetim Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
19	2120	Denetim görevlerinin planlanmasında; görevin amaçları doğrultusunda iç kontrolün amaçlarına yönelik riskler belirlenmektedir. (2120-2)		Denetim Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
20	2120	Denetimlerde suistimal riskleri ve bu risklere ilişkin kontroller tanımlanmakta ve etkililiği değerlendirilmektedir. (2120-3, 2120-4)		Denetim Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
21	2120	Danışmanlık görevleri sırasında görevin amaçlarıyla ilişkili riskler değerlendirilmektedir. (2120-5)		Danışmanlık Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
22	2120	Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden mikro risk değerlendirmelerinde faydalanılmaktadır. (2120-6)		Danışmanlık Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	
23	2120	İç denetçiler tarafından, risk yönetimi süreçlerine ilişkin danışmanlık faaliyeti yürütülmesi halinde, yönetim sorumluluğunun üstlenilmesi anlamına gelebilecek (risk iştahının belirlenmesi, risk yanıtlarına ilişkin kararların verilmesi, kontrollerin uygulanması gibi) faaliyetler yürütülmektedir. (Bkz. KIDS 1120) (2120-8)		Danışmanlık Dosyaları	Faaliyetlerin Planlanması İşin Niteliği	

24	2130	Denetim görevlerinin yürütülmesi sırasında, iç kontrolün amaçlarına ilişkin mevcut kontroller (yönetişim süreçlerine, faaliyetlerine ve bilgi sistemlerine ilişkin risklere karşı geliştirilen kontroller dahil olmak üzere) belirlenmekte ve uygun yöntemler ile test edilmektedir. (2130-1,1210-5)		Denetim Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması- İşin Niteliği
25	2130	İç denetçiler tarafından, bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin kontroller (kişisel bilgilerin korunması da dahil olmak üzere); her bir denetim/danışmanlık görevi kapsamında veya müstakil denetim/danışmanlık faaliyetleriyle değerlendirilmektedir. (2130-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması- İşin Niteliği
26	2130	Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgiler, denetim görevleri sırasında kontrollerin belirlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılmaktadır. (2130-4)		Danışmanlık Dosyaları		Faaliyetlerin Planlanması- İşin Niteliği
27	2201	Denetlenen faaliyetin/sürecin amaç veya hedefleri, açık ve tam bir şekilde ortaya konulmaktadır. (2201-1)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
28	2201	Denetlenen sürecin amaçlarına/faaliyetlerine yönelik riskler, planlama çalışması sırasında belirlenmektedir. (Bkz. KIDS 2120) (2201-2)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
29	2201	İç denetçiler tarafından, faaliyetin amaçlarına/hedeflerine ulaşılması için mevcut kontroller belirlenmekte ve kaydedilmektedir. (2201-3)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
30	2201	İç denetçiler tarafından planlama sırasında, mevcut kontroller Kamu İç Kontrol Standartları ile ilişkilendirilerek kıyaslanmaktadır (Bkz. KIDS 2130). (2201-4)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
31	2210	Risk belirlenme ve değerlendirme çalışmaları sırasında, denetlenen süreçte yaşanabilecek önemli hatalar ile hile ve suistimal riskleri dikkate alınmaktadır. (2210-1,1210-4)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı

32	2210	Görev amaçları belirlenmekte ve risk değerlendirme çalışması sonuçları dikkate alınarak gözden geçirilmekte, gerekiyorsa revize edilmektedir. (2210-2)	Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
33	2210	Kontrollerin değerlendirilmesi için yönetimce tanımlanmış kontrol kriterleri tespit edilmekte, yeterliliği değerlendirilmekte, yetersiz bulunması halinde yönetim ile birlikte gerekli kriterler tanımlanmaktadır. (2210-3)	Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
34	2210	Danışmanlık görevleri için amaçlar belirlenmiştir. (2210-4)	Danışmanlık Dosyası		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
35	2210	Danışmanlık görevleri için belirlenen amaçlar yöneticilerle mutabık kalındığı ölçüde yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini kapsamaktadır. (2210-5)	Danışmanlık Dosyası		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
36	2220	Denetim kapsamı (süreç, alt süreç, dönem, taşra teşkilatı vs.), görev amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak düzeyde belirlenmektedir. (2220-1)	Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
37	2220	Denetlenen süreçte bilgi sistemleri kullanılıyorsa denetim kapsamı bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin değerlendirilmesini de kapsamaktadır. Kapsam dışı bırakılmış bu durum çalışma planı ve raporun kapsam bölümünde açıkça belirtilmektedir. (Bkz. KİDS 2110)( 2220-2)	Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
38	2220	Denetlenen süreç birden fazla birimde yürütülmekte ise denetim kapsamına alınacak birimlerin belirlenmesi için uygun analiz ve değerlendirme yöntemleri (risk esaslı veya tesadüfi örneklem seçimi gibi) kullanılmakta ve kaydedilmektedir. (2220-3)	Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı
39	2220	Danışmanlık görevlerinde görevin amaç ve kapsamı üzerinde ilgili yöneticilerle mutabakat sağlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. (2220-4)	Danışmanlık Dosyası		Görevlerin Yürütülmesi- Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi Görevlerin Yürütülmesi- Çalışma Planı

40	2230	Risk değerlendirmesi sonucunda yüksek risk içeren alanlarda denetim testi yapılması için yeterli kaynak (süre, denetçi sayısı vb.) bulunmadığı kanaatine varılmışsa, İDB Başkanı konu hakkında bilgilendirilmektedir. (2230-1)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı
41	2230	Risk değerlendirmesi sonrasında i denetçiler tarafından denetim görevi için uzman görevlendirilmesine veya hizmet içi eğitim alınmasına ihtiyaç bulunduğuna karar verilmişse İDB Başkanı konu hakkında bilgilendirilmektedir. (2230-2)		Denetim Dosyası		Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı
42	2240	i denetçiler saha çalışmaları sırasında kontrollerin değerlendirilmesi için uygulanacak denetim testlerinin, hangi yöntemle, nerede, kimler tarafından ve hangi tarihlerde gerçekleştirileceği bilgilerini içeren bir iş programı hazırlamaktadır. (2240-1)		Denetim Dosyası		Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı
43	2240	Görev iş programı, saha çalışmalarına başlanmadan önce, İDB Başkanı tarafından onaylanmakta, değişiklikler için de yeniden onay alınmaktadır. (2240-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı
44	2240	Danışmanlık görevlerinde görev amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak şekilde iş programları hazırlanmaktadır. (2240-3)		Danışmanlık Dosyası		Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı
45	2310	i denetçiler tarafından görev amaçlarına ulaşmak için gerekli olacak bilgiler belirlenmiş ve kayıt altına alınmıştır. (Bkz. KİDS 2240)(2310-1)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler
46	2310 2320	Görev iş programında yer alan her bir denetim testi için düzenlenen çalışma kağıtları aşağıdaki hususları içermektedir: Uygun sayıda ve ikna edici (yeterli). Gerçeklere dayanan (güvenilir). Test amacıyla tutarlı ve test sonucunda ulaşılan tespit ve nerileri destekleyici (ilgili). Test amacına ulaşmasına yardımcı olan (faydalı).(2310-2,2320-2)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler
47	2320	alışma kağıtlarında test yöntemi ile uygun analiz ve değerlendirmelere yer verilmektedir. (2320-1)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler
48	2320	Denetim alışma kağıtları örneklem sürecini (ana kütle büyüklüğü, örneklem yöntemi, örneklem byklğnn belirlenmesi, örneklerin seçimi, örneklem sonuçlarının değerlendirilmesi gibi) açıkça tanımlayan yeterli ayrıntıları içermektedir. (2320-3)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler

49	2320	Denetim testleri sonucunda tespit edilen aksaklıkların kök nedenlerine ilişkin değerlendirme ve analizler yapılmakta ve kaydedilmektedir. (2320-4)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler	
50	2330	Ön çalışma kapsamında elde edilen bilgiler ile görev iş programında yer alan her bir denetim testi için yapılan değerlendirme ve analizler kayıt altına alınmaktadır. (2330-1)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Dokümantasyon Yönetim ve Organizasyon-Arşiv Yönetimi	
51	2330	Çalışma kâğıtlarında, planlama aşamasından raporlama aşamasına kadar varılan sonuçların izlenmesine imkân veren bir referanslama sistemi kullanılmaktadır. (2330-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Dokümantasyon Yönetim ve Organizasyon-Arşiv Yönetimi	
52	2330	Raporda yer alсын veya almasın tüm bulgular testler ve analizlere dayanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. (2330-3)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Dokümantasyon Yönetim ve Organizasyon-Arşiv Yönetimi	
53	2330 MAK	İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen kişisel bilgilerin korunmasına ve elde edilen bilgilerin yetkisiz kişilerce erişiminin engellenmesine azami dikkat edilmektedir. (2330-6, MAK-4)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Dokümantasyon Yönetim ve Organizasyon-Arşiv Yönetimi	
54	2340	Denetim ve danışmanlık görevleri denetim gözetim sorumlusu veya İDB Başkanı tarafından; (a)Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı, (b)Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı, (c)Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanarak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği, (d)Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı, (e)Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, açısından değerlendirilmekte ve gerektiğinde ilgili denetçiden düzeltme yapması istenmektedir. (2340-1)		Denetim Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Görevin Gözetilmesi	
55	2340	Gözetim ve kontrole dair uygun deliller (gözden geçirmeye ilişkin tarih, paraf, kontrol listesi, gözden geçirme tutanağı, içDen kayıtları vs.), kayıtlı hâle getirilir ve muhafaza edilir. (Bkz. KIDS 2330)(2340-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi-Görevin Gözetilmesi	

56	2340	Görevin gözetimi iç denetçilerin meslek içi eğitim ve gelişimine katkı verir niteliktedir. (2340-3)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Görevlerin Yürütülmesi- Görevin Gözetilmesi
57	2410 MAK	Raporlar, kanıtlara dayanmayan hiçbir bilgi içermemektedir. (2410-1,MAK-11)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
58	2410	Bulgular ve öneriler nihai hale getirilmeden önce kapanış toplantısında denetlenen birim yöneticileriyle görüşülmektedir. (2410-2)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
59	2410	Raporlarda bulgulara ilişkin iyileştirici ve düzeltici öneriler geliştirilmektedir. (Bkz. KİDS 2420)( 2410-3)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
60	2410	Bulgular; mevcut durum (tespit), kriter, neden, risk ve etkileri unsurlarını içermektedir. (2410-4)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
61	2410	Denetim raporlarında; denetimin amaç ve hedeflerine, kapsamına (denetlenen faaliyetler ve denetim dönemi), mevcut duruma (tespite), önerilere, denetlenen birim görüşlerine ve eylem planına, bulguların önem düzeyine yer verilmektedir. (2410-5)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
62	2410	Denetlenen birim tarafından geliştirilen eylem planlarının bulguda yer verilen kontrol eksikliğini karşılayıp karşılamadığı iç denetçiler tarafından değerlendirilmektedir. (2410-6)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
63	2410	Raporlarda yönetici özetine ve varsa başarılı uygulamalara yer verilmektedir. (2410-7)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
64	2410	Raporda denetlenen faaliyete ilişkin denetim görüşüne, görüşe ulaşılmamışsa nedenlerine yer verilmektedir. (2410-8)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
65	2410	Bulgu ve önerilere ilişkin iç denetim birimi ile denetlenen birim yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa uzlaşılmalı hususlar üst yöneticiye sunulmaktadır. (2410-9)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
66	1110	Denetim raporları İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye sunulmaktadır. (1110-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması
67	2410	Denetim raporlarında güvence seviyesi belirtiliyor ya da sınıflandırma sistemi kullanılıyorsa buna ilişkin esaslar yönergede tanımlanmakta, denetlenen birimlere önceden duyurulmakta ve yeterli seviyede denetim kanıtı elde edilmektedir. (Bkz. KİDS 1000) (2410-10)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması Yönetim ve Organizasyon- Vizyon, Misyon ve Hedefler

68	2410	IDB Başkanı veya üst yöneticinin katılmadığı bulgulara yönelik işlemler çalışma kâğıtlarıyla kayıt altına alınmakta ve denetim dosyasında muhafaza edilmektedir. (Bkz. KİDS 2330)( 2410-11)	Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
69	2410	Danışmanlık görevi sonuçları, görevlendirilmenin niteliğine ve ilgili yöneticinin ihtiyaçlarına bağlı olarak belirlenecek şekil ve içerikte raporlanmaktadır. (2410-12)	Danışmanlık Dosyası		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
70	2420	Bulgular ve öneriler, belirli bir sürede cevaplandırılmak ve eylem planı alınmak üzere denetlenen birimin yöneticisine gönderilmektedir. (2420-1)	Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
71	2420	Denetim raporları uzlaşmazlık halleri hariç denetlenen birim görüşünün alınmasını müteakip 5 iş günü içerisinde tamamlanarak IDB Başkanlığına teslim edilmektedir. (İYİ UYGULAMA)( 2420-2)	Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
72	2420	Denetim raporlarında tekrarlarından kaçınılmakta, açık ve özlü (gereksiz teknik terimler kullanmaktan kaçınılması) ifadelerle yer verilmekte ve zamanında raporlama yapılmaktadır. (2420-3)	Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
73	2420	Raporlar, tamlik (ilgili tüm önemli bilgilere yer verilmesi), doğruluk, yapıcılık (olumlu bir ifade tarzı benimsenmesi) ve tarafsızlık (raporda yer alan bilgilerin yeterli kanıtlara dayanması) ilkelerine uygunluk açısından IDB Başkanı tarafından gözden geçirilmektedir. (2420-4)	Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
74	2420	Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler sonucu düzenlenen raporlar dışındaki raporlarda kişiye özel bilgilere (isim, adres, kimlik bilgileri, sağlık bilgileri gibi) yer verilmemektedir. (2420-5)	Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
75	2421	Denetim raporu önemli bir hata veya eksiklik içeriyorsa bu derhal düzeltilmekte ve ilgili taraflara en kısa sürede düzeltilmiş bilgiler iletilmektedir. (2421-1)	Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
76	2430	İç denetim faaliyeti için yürütülen dış değerlendirme nihai sonucunun "UYUMLU" olması halinde Raporlarda "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmaktadır. (Bkz. 1321)(2430-1)	Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
77	2430	Dış değerlendirme sonrası "UYUMLU" görülen ancak iç değerlendirme çalışmaları sonucunda "UYUMLU" görüş verilemeyen iç denetim faaliyeti için "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılmamaktadır. (2430-2)	Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	

78	2431 MAK	İç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına veya Meslek Ahlak Kurallarına aykırılık belirli bir görevi etkiliyorsa; aykırılık, aykırılığın sebebi ve raporlamaya etkisi raporda açıklanmaktadır. (2431-1, MAK-7)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
79	2440	İDB Başkanı tarafından denetim ve danışmanlık görev sonuçları ilgili taraflara (bulguya yönelik eylem alabilececek uygun makam) dağıtılmaktadır. (2440-1)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
80	2440	Danışmanlık görevleri sırasında, yönetim, risk yönetimi ve kontrole ilişkin önemli sorunlar tespit edildiğinde, bu durum İDB Başkanı tarafından üst yöneticiye ve ilgili yöneticilere bildirilmektedir. (2440-2)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
81	2440	Raporların dağıtım ve kullanımında; belgelerin değiştirilemeyecek bir şekilde paylaşılması, gizlilik damgası basılması ve izin alınmaksızın ikincil dağıtımının yapılamayacağına dair bir not eklenmesi gibi önlemler alınmaktadır. (YI UYGULAMA)(2440-3)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması	
82	2450	Kapsamlı görüş veriliyorsa, bu görüş yeterli denetim, danışmanlık ve izleme sonuçlarıyla desteklenmektedir. (2450-1)		Denetim Dosyaları		İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması-İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama	
83	2500	İDB Başkanı tarafından denetimlerin izlenmesine yönelik etkili bir sistem belirlenmiş ve uygulanmaktadır. İzleme sisteminin etkililiği aşağıdaki hususlarla sağlanmaktadır: -Eylem planındaki gerçekleştirilmeler hakkında yönetimden periyodik bilgi alınması, -Yönetimin verdiği cevabın uygunluğunun değerlendirilmesi ve gerekiyorsa cevabın doğrulanması, -Gerekmesi halinde iç denetçilerce bir izleme görevinin yapılması ve belgelendirilmesi. (2500-1)		İzleme Raporları-Kayıtları		İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama-İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının İzlenmesi	
84	2500	İDB Başkanı, ilgili yöneticilerle mutabık kaldığı ölçüde, danışmanlık görevlerinin sonuçlarını izlemek zorundadır. (2500-4)		İzleme Raporları-Kayıtları		İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama-İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının İzlenmesi	
85	MAK	Çalışma kâğıtları ve raporlamalar, iç denetçilerin görevlerinin dürüstlük, tarafsızlık ve yetkinlik ilkelerine uygun olarak yürüttüğünü teyit etmektedir. (MAK-3)		Denetim ve Danışmanlık Dosyaları		Meslek Ahlak Kuralları	



86	MAK	İç denetçiler tarafından denetim görevleri sırasında tespit edilen tüm önemli hususlar bulguya taşınmış, mutabakat sağlanamayan durumlar hariç rapora taşınmayan önemli bulgu bulunmamaktadır. (MAK-6)		Denetim Dosyaları		Meslek Ahlak Kuralları	
87	MAK	Kapsam dışı bırakılan hususlar denetim raporunda açıkça belirtilmektedir. (MAK-9)		Denetim Dosyaları		Meslek Ahlak Kuralları	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

**GÖRÜŞME FORMU**  
(Üst Yönetici/Üst Yönetici Yardımcısı)

<b>DEĞERLENDİRİLEN KURUM</b>	<b>REFERANS NUMARASI</b>
<b>GÖRÜŞME YAPILAN KİŞİ</b>	
<b>GÖRÜŞME TARİHİ</b>	

SORULAR	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
1. Kurumunuz için tahsis edilmiş mevcut iç denetim kaynağının iç denetim biriminin sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli bilgi, beceri ve diğer nitelikleri sağlama bakımından yeterli olduğunu düşünüyor musunuz? (1210-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
2. İDB Başkanı tarafından, iç denetim planının uygulanmasına yönelik kaynak ihtiyaçları değerlendirilerek yılda en az bir defa tarafınıza bildiriliyor mu? (1210, 2020-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
3. Kurumunuzdaki iç denetim biriminin amaç, yetki ve sorumlulukları hakkında İDB Başkanı tarafından yeterli düzeyde bilgilendiriliyor musunuz? (1010-2, 1111-3) <u>ACIKLAMA:</u>			
4. Sizce iç denetim faaliyeti yaptığı çalışmalarla Kurum faaliyetlerine değer katmakta mıdır? (2410-3) <u>ACIKLAMA:</u>			
5. Alacağınız kararlarda iç denetim faaliyeti sonuçlarından faydalaniyor musunuz? (2110-5) <u>ACIKLAMA:</u>			
6. İç denetçilerin sürekli mesleki gelişimi için gerekli eğitimleri almaları sağlanıyor mu? (1230-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
7. Denetim raporlarını açık, anlaşılabilir ve kolay okunabilir buluyor musunuz? (2420-3) <u>ACIKLAMA:</u>			
8. İç denetim planı hazırlanırken beklenti ve görüşleriniz alınıyor mu? (2010-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
9. İç denetim faaliyetine yönelik dönemsel bilgilendirme (izleme sonuçları, yüksek riskler ve kontroller, kalite güvence sonuçları gibi ihtiyaç duyulabilecek bilgiler) yapılıyor mu? (2060-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
10. İç denetçilerin tarafsız ve meslek ahlak kurallarına uygun bir şekilde görev yaptığını düşünüyor musunuz? (1130-4, MAK-2) <u>ACIKLAMA:</u>			

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## EK: 11

**GÖRÜŞME FORMU**  
(Denetlenen Birim Yöneticisi)

<b>DEĞERLENDİRİLEN KURUM</b>	<b>REFERANS NUMARASI</b>
<b>GÖRÜŞME YAPILAN KİŞİ</b>	
<b>GÖRÜŞME TARİHİ</b>	

SORULAR	SONUÇ		
	OLUMLU	OLumsuz	UYGULANA BİLİR DEĞİL
<p>1. Kurumunuzdaki iç denetim biriminin amaç, yetki ve sorumlulukları hakkında yeterli düzeyde bilgilendiriliyor musunuz? İç Denetim Yönergesi size iletildi mi? (1010-2)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>2. Denetim planı hazırlanırken değerlendirilmek üzere görüşeriniz talep edildi mi? (2010-4)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>3. Denetim ve danışmanlık görevlerinin her aşamasında tespit edilen riskler, kontrol kriterleri ve bulgular iç denetçiler tarafından raporlama safhasından önce sizinle paylaşıyor mu? (2110-4)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>4. Denetim raporlarında belirtilen öneriler uygulanabilir ve değer katıcı nitelikte mi, önemli hususlara temas ediliyor mu, aldığınız kararlarda denetim sonuçlarından faydalaniyor musunuz? (2110-5, 2410-3)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>5. Denetim raporlarını açık, anlaşılabilir ve kolay okunabilir buluyor musunuz? (2420-3)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>6. Denetim çalışmaları tamamlandıktan sonra raporlama sizce makul bir sürede yapılıyor mu? (2420-3)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>7. Denetim raporlarındaki önerilerin yerine getirilmesine ilişkin olarak İç Denetim Birimi Başkanlığına bilgilendirme yapıyor musunuz? (2500-1)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>8. Önerilerle ilgili önlem alınmamasının konuyla ilgili oluşabilecek riskleri üstlenmek anlamına geleceği İDB Başkanı veya iç denetçiler tarafından size bildirildi mi? (2500-3)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>9. Denetim raporunda önemli bir hata veya eksik olması halinde derhal düzeltilerek, en kısa sürede düzeltilmiş bilgiler sizlere iletiliyor mu? (2421-1)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			

SORULAR	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
<p>10. İç denetim biriminden danışmanlık talebiniz oldu mu? İç denetim faaliyetlerinin planlanması sürecinde danışmanlık talebiniz olup olmadığı soruluyor mu? (1000-4, 2010-4)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>11. Biriminizi denetleyen iç denetçilerin faaliyetleri denetleme konusundaki yetkinliğini ve iletişim becerilerini yeterli buluyor musunuz? (1210-6, MAK-2)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>12. İç denetçilerin tarafsız ve meslek ahlak kurallarına uygun bir şekilde görev yaptığını düşünüyor musunuz? (1130-4, MAK-2)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>13. Denetim raporları sonucunda iç denetim birimiyle uzlaşmaya vardığınız eylem planlarını gerçekleştirilmemesi durumunda İDB Başkanı üstlendiğiniz riskin boyut ve önemi konusunda sizinle görüşmeler yapıyor mu? (2600-1)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>14. İç denetimin odaklanmasını düşündüğünüz başka alanlar var mı? (2010-4)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			
<p>15. İç denetimin geliştirilmesi gereken alanları sizce nelerdir? (1311-2)</p> <p><u>ACIKLAMA:</u></p>			

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## EK: 12

GÖRÜŞME FORMU  
(İç Denetim Birimi Başkanı)

DEĞERLENDİRİLEN KURUM		REFERANS NUMARASI
GÖRÜŞME YAPILAN KİŞİ		
GÖRÜŞME TARİHİ		

1100 - BAĞIMSIZLIK VE TARAFSIZLIK	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
1. İç denetçi atamalarında Başkanlığınızın görüşüne başvurulmakta mıdır? (İyi Uygulama) (1110-6) AÇIKLAMA:			
2. İç denetim birimi makro ve mikro risk değerlendirmelerini bağımsız bir şekilde yapabilmekte midir? (1110-5) AÇIKLAMA:			
3. Görev kapsamı konusunda herhangi bir sınırlama ile karşılaştınız mı? (1110-5) AÇIKLAMA:			
4. Veri ve dokümanlara erişim noktasında herhangi bir sorun yaşadınız mı? (1110-5) AÇIKLAMA:			
5. Denetim sonuçlarının raporlanmasında herhangi bir sınırlama ile karşılaştınız mı, üst yönetici tarafından rapordan ve ilgili denetim dosyasından çıkarılması talep edilen bulgu oldu mu? Oldu ise, bu bulgulara ilişkin detaylı bilgilere dönemsel rapor veya faaliyet raporlarında yer verildi mi? (1110-5, 2060-2) AÇIKLAMA:			
6. İç denetim faaliyetinin gerektirdiği acil konularda üst yöneticiyle makul bir süre içerisinde görüşebiliyor musunuz? Üst düzey yönetim toplantılarına katılıyor musunuz? (1111-2) AÇIKLAMA:			
7. Birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi veriyor musunuz? (2060-2, 1111-3) AÇIKLAMA:			
8. Kurum Üst Yönetiminin düzenli olarak yaptığı toplantılara katılıyor musunuz ve/veya üst yönetici ile yılda en az bir kere özel olarak görüşüyor musunuz? (1111-1) AÇIKLAMA:			
9. Üst yönetici ile Raporları sunmak amacıyla, İDB Başkanı ve ilgili denetçilerin katıldığı toplantılar yapıyor musunuz? (İyi Uygulama) (1111-4) AÇIKLAMA:			
10. Denetim görevlendirmelerinde iç denetçilerinizin daha önceki yıllarda yürüttükleri idari görevleri ve danışmanlık görevlerini dikkate alıyor musunuz? (1130-5, 1120-4) AÇIKLAMA:			
11. İç denetçiler görevin yürütülmesi sırasında görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumları (bilgi ve kaynaklara erişim engelleri gibi) size bildiriyorlar mı, çözümlenemeyen hususları üst yöneticiye intikal ettiriyor musunuz? (1130-2) AÇIKLAMA:			

12. Denetlenen birim personeli veya işle ilgili başka kişilerden hediye kabulünün tarafsızlığınızı bozduğu görüntüsü yaratabileceğini biliyor musunuz? (1130-1, MAK-8) <u>ACIKLAMA:</u>			
13. Denetim görevlendirmelerinde rotasyon uygulaması yapıyor musunuz? (1120-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
14. Talep edilen danışmanlık hizmetleriyle ilgili iç denetçilerin bağımsızlıklarına ve tarafsızlıklarına zarar verecek hususlar söz konusu ise, danışmanlık hizmetini talep edene bu durumu açıklıyor musunuz? (1130-3) <u>ACIKLAMA:</u>			
<b>1200 – YETKİNLİK, AZAMI MESLEKİ ÖZEN VE DİKKAT</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
15. Biriminizdeki iç denetçiler bir bütün olarak denetim planında yer alan tüm konuları denetleyebilecek yetkinliğe sahip midir? (1210-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
16. Her plan döneminde iç denetçilerin plan kapsamındaki görevleri yerine getirebilmek için gerekli bilgi, beceri ve diğer nitelikleri değerlendiriyor ve gereksinim duyulan niteliklerin kazandırılmasına yönelik meslek içi eğitim programı oluşturuluyor musunuz? (1210-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
17. İhtiyaç duyulan bilgi, beceri ve diğer nitelikler eğitim yoluyla karşılanamıyorsa kurum içinden veya dışından teknik veya uzman personel desteği alıyor musunuz? (1210-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
18. Bilgi teknolojileri ve suistimal konularındaki riskler ile bunlara ilişkin kontroller ile teknoloji tabanlı denetim teknikleri hakkında iç denetçilerinizin bilgi düzeyini yeterli görüyor musunuz? Yeterli görmüyorsanız eksiklikleri gidermek için eğitim almalarını sağlıyor musunuz? (1210-4, 1210-5) <u>ACIKLAMA:</u>			
19. İç denetçilerinizin mesleki yeterliliklerini mesleki sertifikaları olarak geliştirmelerini, seminer, sempozyum, İDKK çalışma gruplarına katılımlarını teşvik ediyor musunuz? (1230-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
<b>1300 - KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
20. Görevin gözetiminin etkin bir şekilde yürütülmesini temin amacıyla bir mekanizma oluşturdu mu, denetim gözetim çalışmalarında elde edilen sonuçlar iç denetçilerin mesleki gelişimini destekleyici şekilde kullanılıyor mu? (1311-3, 2340-3) <u>ACIKLAMA:</u>			
21. Yıllık olarak düzenli bir şekilde iç değerlendirme yapıyor, sonuçları üst yönetici ve Kurula raporlanıyor mu? Bu çalışmanın sonuçlarına göre iç denetimin geliştirilmesi için tedbirler alınıyor mu? (1311-5, 1320-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
22. İç denetim faaliyetinin verimliliği ve etkililiğini ölçmeye imkan verecek performans ölçümleri gerçekleştiriliyor mu? (1311-1) <u>ACIKLAMA:</u>			

23. Denetim sonrasında denetlenen birimlere uygulanan anket sonuçlarını iç denetçilerle paylaşıyor musunuz? Anket sonuçlarından eğitim planlamalarında faydalaniyor musunuz? (1210-3, 1311-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
24. İç denetçilerin performanslarını her bir denetim sonunda değerlendiriyor ve değerlendirme sonuçları hakkında denetçileri bilgilendiriyor musunuz? (2340-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
25. İç değerlendirme sonucunda tespit edilen İç Denetimin Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına veya Kamu İç Denetim Standartlarına aykırılığın, iç denetim faaliyetinin genel kapsamını ve çalışmalarını etkilediği belirlenmişse, bu durumu üst yönetici ve İDKK'ya bildiriyor musunuz? (1322-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
26. Birim faaliyetlerine ilişkin performans ölçüm sonuçlarını iç denetçilerle paylaşıyor musunuz? (1320-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
27. Dış değerlendirme yapılmışsa sonuçları bağlı olduğunuz Bakana raporlandı mı? (1320-3) <u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2000 - İÇ DENETİM FAALİYETİNİN YÖNETİMİ</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLIMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
28. Denetim evreni, kurumun denetlenebilir tüm alanlarını kapsayacak şekilde (idarenin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçlerinin dahil edildiği) belirlenmiş midir? (2010-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
29. Denetim planının hazırlanması aşamasında (risk değerlendirme süreci dahil) iç denetçilerin, üst düzey yöneticilerin ve üst yöneticinin görüşlerine başvuruyor musunuz? (2010-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
30. Kurumun stratejik planı ile amaç ve hedeflerini, İDKK'nın Strateji Belgesini, iç denetim planının hazırlanması sırasında göz önünde bulunduruyor musunuz? (2010-5) <u>ACIKLAMA:</u>			
31. Danışmanlık taleplerini denetim programına dâhil etmeden önce risk yönetimini geliştirme, katma değer yaratma ve faaliyetleri geliştirme potansiyeli açısından değerlendiriyor musunuz? (2010-6) <u>ACIKLAMA:</u>			
32. Planın uygulanmasına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını değerlendirerek yılda en az bir defa üst yöneticiye bildiriyor musunuz?(1210-2, 2020-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
33. Denetim programında her bir denetim için kaynak ayırırken işin karmaşıklığı, süre kısıtı ve mevcut kaynakları dikkate alıyor musunuz? (2030-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
34. Görevlendirmelerde iç denetçilerin yetkinliklerini (kıdem, uzmanlık) dikkate alıyor musunuz? Görevler denetçiler arasında dengeli (iş verilmeyen denetçinin bulunmaması gibi) bir şekilde paylaşılmakta mıdır? (2030-3) <u>ACIKLAMA:</u>			

35. Denetimlerin gerçekleştirilmesi, eğitimler, malzeme alımı vb. hususlara yeterli maddi kaynak (bütçe) tahsis edebiliyor musunuz? Tahsis edilmiş kaynakların kullanımında herhangi bir sıkıntı yaşanmakta mıdır? (2030-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
36. Biriminize iç denetime ilişkin üretilmiş olan politika ve prosedürler iç denetçiler tarafından anlaşılabilir mi? Uygulanmakta mıdır? (2040-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
37. İç denetim faaliyetlerine ilişkin olarak Sayıştay ile işbirliği sağlıyor musunuz? (2050-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
38. Üst yönetici ve Bakana faaliyetlerinizin performansı hakkında dönemsel raporlamalar yapıyor musunuz? (2060-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
39. Denetim evreniniz organizasyonel değişiklikler, yeni uygulamalar, projeler, yasal değişiklikler doğrultusunda güncelleniyor mu? (2010-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2100 - İŞİN NİTELİĞİ</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
40. Denetim planı ve programı risk değerlendirmesi doğrultusunda hazırlanıyor ve güncelleniyor mu?(2010-3) <u>ACIKLAMA:</u>			
41. İdarede bir risk yönetim sistemi mevcut mu? Risk yönetim sisteminin kurulması gerekliliği ve iç denetim biriminin bu süreçte sağlayabileceği katkılar hakkında üst yöneticiyi bilgilendirdiniz mi? (2120-7) <u>ACIKLAMA:</u>			
42. İdarede bir risk yönetim sistemi bulunuyorsa, denetim evreni kapsamına risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine yönelik denetim faaliyetleri tanımlanmış mıdır? (2010-11, 2120-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
43. İç denetçiler tarafından, risk yönetimi süreçlerine ilişkin danışmanlık faaliyeti yürütüldü mü? Bu durumda, yönetim sorumluluğunun üstlenilmesi anlamına gelebilecek (risk iştahının belirlenmesi, risk yanıtlarına ilişkin kararların verilmesi, kontrollerin tasarlanması gibi) faaliyetlerin yürütülmemesine dikkat edildi mi? (1120-3, 2120-8) <u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2200-GÖREV PLANLAMASI</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
44. Görev iş programı ve eki belgeleri saha çalışmaları başlamadan önce onaylıyor musunuz, bu belgeleri incelerken hangi hususlara dikkat ediyorsunuz? (2240-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
45. Görev iş programında yapılan değişiklikler de onay için size geliyor mu? (2240-2) <u>ACIKLAMA:</u>			



2300 - GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
46. Denetim kayıtlarını nasıl arşivliyorsunuz? Bu arşivlere erişimin kontrolü nasıl sağlanmaktadır? (2330-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
47. İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen kişisel bilgilerin korunmasına ve elde edilen bilgilerin yetkisiz kişilerce erişiminin engellenmesine azami dikkat edilmekte midir? (2330-6) <u>ACIKLAMA:</u>			
48. Denetim ve danışmanlık görevlerinin her aşamasında (görevlerin planlanması sırasında tanımlanan riskler ve kontrol kriterleri dahil) denetlenen birim ile iletişim sağlanmakta, risk ve kontrol bilgileri denetlenen birimler ile paylaşılmakta mıdır? (2110-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
49. Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden, hem makro hem de mikro risk değerlendirmelerinde faydalıyor musunuz? Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgiler, denetim görevleri sırasında kontrollerin belirlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılıyor mu? (2120-6, 2130-4) <u>ACIKLAMA:</u>			
2400 - SONUÇLARIN RAPORLANMASI	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
50. Denetim raporunda önemli bir hata veya eksiklik olması halinde derhal düzelterek, en kısa sürede düzeltilmiş bilgileri ilgili taraflara iletiyor musunuz? (2421-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
51. İç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına veya Meslek Ahlak Kurallarına aykırılık belirli bir görevi etkiliyorsa; aykırılık, aykırılığın sebebi ve raporlamaya etkisi raporda açıklanmakta mıdır? (2431-1, MAK-7) <u>ACIKLAMA:</u>			
52. Raporları, tamlık, doğruluk, yapıcılık ve tarafsızlık ilkelerine uygunluk açısından gözden geçiriyor musunuz? (İDÇUEHY/Md.13A) (2420-4, 1120-6) <u>ACIKLAMA:</u>			
53. Danışmanlık görevleri sırasında, yönetim, risk yönetimi ve kontrole ilişkin önemli sorunlar tespit edildiğinde, bu durum üst yönetime ve ilgili yöneticilere bildirilmekte midir? (2440-2) <u>ACIKLAMA:</u>			
54. Kapsamlı görüş veriliyor mu? Bu görüşün oluşturulması ve iletilmesi sırasında nasıl bir yöntem izleniyor, görüşün oluşturulmasında denetim, danışmanlık ve izleme sonuçlarından nasıl faydalanılıyor? (2450-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
2500 - İLERLEMENİN İZLENMESİ	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
55. Raporlama sonuçlarını nasıl izliyorsunuz? Daha etkili bir izleme faaliyeti yürütülmesi için iyileştirilmesini düşündüğünüz hususlar var mıdır? (2500-1) <u>ACIKLAMA:</u>			
56. İzleme sonuçları hakkında üst yöneticinizi bilgilendiriyor musunuz? (2500-2) <u>ACIKLAMA:</u>			

57. Danışmanlık görev sonuçları da birim yöneticileri ile mutabık kaldığı ölçüde izlenmekte midir? (2500-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
58. Önerilere ilişkin gerekli tedbirin alınmaması durumunda, bu öneriyle ilgili gerçekleşebilecek risklerin üstlenildiği anlamına geldiğini denetlenen birim yöneticilerine hatırlatıyor musunuz? (2500-3)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2600 - YÖNETİMİN ARTIK (BAKİYE) RİSKLERİ ÜSTLENMESİ</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
59. İzleme aşamasında bulguya ilişkin gerekli tedbirin alınmaması durumunda gerçekleşebilecek risklerin üstlenildiği anlamına geldiğini denetlenen birim yöneticisine hatırlatıyor musunuz? (2600-1)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
60. Denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen ve idare açısından kritik düzeyde önem taşıyan risklere ilişkin olarak üst yöneticiyi bilgilendiriyor musunuz? (2600-2)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>MESLEK AHLAK KURALLARI</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
61. İç denetçilere sahip oldukları beceri ve tecrübeye uygun olmayan görevler verildiğinde, bu durumun meslek ahlak kurallarına aykırı olduğu iç denetçiler tarafından size açıklanıyor mu? (MAK-5)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
62. Görev kayıtlarını kurum dışı taraflara vermeden önce üst yönetici onayı alıyor musunuz? (2330-5)			
<u>ACIKLAMA:</u>			

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

GÖRÜŞME FORMU  
(İç Denetçi)

DEĞERLENDİRİLEN KURUM		REFERANS NUMARASI
GÖRÜŞME YAPILAN KİŞİ		
GÖRÜŞME TARİHİ		

1000 - AMAÇ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
1. Yönergede değişiklik yapılırken görüşlerinize başvuruluyor mu?(1000-3) AÇIKLAMA:			
1100 - BAĞIMSIZLIK VE TARAFSIZLIK	SONUÇ		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
2. İç denetçi atamalarında Başkanlığınızın görüşüne başvurulmakta mıdır? (İyi uygulama) (1110-6) AÇIKLAMA:			
3. İç denetim birimi makro ve mikro risk değerlendirmelerini bağımsız bir şekilde yapabilmekte midir? (1110-5) AÇIKLAMA:			
4. Görev kapsamı (kaynak kısıtlaması veya müdahale) konusunda herhangi bir sınırlama ile karşılaştınız mı? (1110-5) AÇIKLAMA:			
5. Veri ve dokümanlara erişim noktasında her hangi bir sorun yaşadınız mı? (1110-5) AÇIKLAMA:			
6. Denetim sonuçlarının raporlanmasında her hangi bir sınırlama ile karşılaştınız mı, üst yönetici tarafından rapordan ve ilgili denetim dosyasından çıkarılması talep edilen bulgu oldu mu? Oldu ise, bu bulgulara ilişkin detaylı bilgilere dönemsel rapor veya faaliyet raporlarında yer verildi mi? (1110-5, 2060-2) AÇIKLAMA:			
7. İDB Başkanı iç denetim faaliyetinin gerektirdiği acil konularda üst yöneticiyle makul bir süre içerisinde görüşebiliyor mu, Üst yönetici ile İDB Başkanının iletişimini nasıl değerlendiriyorsunuz? (1111-2) AÇIKLAMA:			
8. Birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye (ve bakana) düzenli olarak dönemsel raporlama yapılıyor mu? (2060-2) AÇIKLAMA:			
9. Üst yönetici ile Raporları sunmak amacıyla, İDB Başkanı ve ilgili denetçilerin katıldığı toplantılar yapıyor musunuz? (İyi uygulama)(1111-4) AÇIKLAMA:			
10. Görevin yürütülmesi sırasında görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumları (bilgi ve kaynaklara erişim engelleri gibi) İDB Başkanına bildiriyor musunuz? İDB Başkanı tarafından çözümlenemeyen hususlar üst yöneticiye intikal ettiriliyor mu?(1130-2) AÇIKLAMA:			

11. Denetlenen birim personeli veya işle ilgili başka kişilerden hediye kabulünün tarafsızlığınızı bozduğu görüntüsü yaratabileceğini biliyor musunuz? (1130-1, MAK-8)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
12.İDB Başkanı, talep edilen danışmanlık hizmetleriyle ilgili iç denetçilerin bağımsızlıklarına ve tarafsızlıklarına zarar verecek hususlar söz konusu ise, danışmanlık hizmetini talep edene bu durumu açıklamakta mıdır? (1130-3)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>1200 – YETKİNLİK, AZAMI MESLEKİ ÖZEN VE DİKKAT</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
13. Yaptığınız denetimlerde denetim konusuyla ilgili olarak kendinizi yetkin görüyor musunuz? (1210-6)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
14. Sadece bilgi ve tecrübenize uygun olan görevleri üstlenmeniz gerektiği aksi durumun meslek ahlak kurallarından yetkinlik ilkesinin ihlali anlamına geleceğini biliyor musunuz? (MAK-5)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
15. Denetim evreninizde yer alan tüm konuların, mevcut iç denetim kaynağının yetkinlik düzeyi göz önünde bulundurulduğunda denetlenebileceğini düşünüyor musunuz? (1210-1)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
16. Bilgi teknolojileri ve suistimal konularındaki riskler ile bunlara ilişkin kontroller ile teknoloji tabanlı denetim teknikleri hakkında bilgi düzeyinizi yeterli görüyor musunuz? Yeterli görmüyorsanız eksikliklerin giderilmesi için eğitim taleplerinizi İDB Başkanına ilettiniz mi? (1210-4, 1210-5)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
17. Her plan döneminde İDB Başkanı tarafından iç denetçilerin plan kapsamındaki görevleri yerine getirebilmek için gerekli bilgi, beceri ve diğer nitelikleri değerlendiriliyor ve gereksinim duyulan niteliklerin kazandırılmasına yönelik meslek içi eğitim programı oluşturuluyor mu? (1210-1)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
18. Denetim görevlerinin yürütülmesi sırasında uygun teknoloji tabanlı denetim teknikleri ve veri analiz teknikleri kullanılmakta mıdır? (1220-3)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
19. Mesleki yeterliliklerinizi mesleki sertifikalar olarak geliştirmeniz, seminer, sempozyum, İDKK çalışma gruplarına katılımınız teşvik ediliyor mu? (1230-1)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>1300 - KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
20. Yıllık olarak düzenli bir şekilde iç değerlendirme yapılıyor mu, bu çalışmanın sonuçlarına göre iç denetimin geliştirilmesi için tedbirler alınıyor mu? (1311-1)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
21. Biriminizin faaliyetlerine ilişkin performans ölçüm sonuçları sizinle paylaşılıyor mu? (1320-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			

22. İDB Başkanı tarafından tamamlanan denetimlere ilişkin olarak denetlenen birimlere uygulanan anket sonuçları hakkında bilgilendiriliyor musunuz? (1210, 1311-2)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2000 - İÇ DENETİM FAALİYETİNİN YÖNETİMİ</b>	<b>SONUÇ</b>		
	<b>OLUMLU</b>	<b>OLUMSUZ</b>	<b>UYGULANA BİLİR DEĞİL</b>
23. Denetim programında her bir denetim için kaynak ayrılırken işin karmaşıklığı, süre kısıtı ve mevcut kaynaklar dikkate alınıyor mu?(2030-2)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
24. Görevlendirmelerde iç denetçilerin yetkinlikleri (kıdem, uzmanlık) dikkate alınıyor mu? Görevler denetçiler arasında dengeli (iş verilmeyen denetçinin bulunmaması gibi) bir şekilde paylaşılıyor mu? (2030-3)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
25. Biriminizde iç denetime ilişkin üretilmiş olan politika ve prosedürler anlaşılır mı? Bu politika ve prosedürlere uyuyor musunuz? (2040-2)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2100 - İŞİN NİTELİĞİ</b>	<b>SONUÇ</b>		
	<b>OLUMLU</b>	<b>OLUMSUZ</b>	<b>UYGULANA BİLİR DEĞİL</b>
26. Denetim ve danışmanlık görevlerinin her aşamasında (görevlerin planlanması sırasında tanımlanan riskler ve kontrol kriterleri dahil) denetlenen birim ile iletişim sağlanmakta, risk ve kontrol bilgileri denetlenen birimler ile paylaşılıyor mu? (2110-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
27. İç denetçiler tarafından, risk yönetimi süreçlerine ilişkin danışmanlık faaliyeti yürütüldü mü? Bu durumda, yönetim sorumluluğunun üstlenilmesi anlamına gelebilecek (risk iştahının belirlenmesi, risk yanıtlarına ilişkin kararların verilmesi, kontrollerin tasarlanması gibi) faaliyetlerin yürütülmemesine dikkat edildi mi? (2120-8, 1120-3)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2200-GÖREV PLANLAMASI</b>	<b>SONUÇ</b>		
	<b>OLUMLU</b>	<b>OLUMSUZ</b>	<b>UYGULANA BİLİR DEĞİL</b>
28. Risk değerlendirmesi sırasında denetlenen birimin görüşleri de dikkate alınmakta mıdır? (2110-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
29. Görev iş programını saha çalışmaları başlamadan önce onaya sunuyor musunuz? Varsa değişiklikleri de denetim gözetim sorumlusu veya İDB Başkanına onaylatıyor musunuz? Görev iş programına uyumu gözetiyor musunuz? (2240-2)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2300 - GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ</b>	<b>SONUÇ</b>		
	<b>OLUMLU</b>	<b>OLUMSUZ</b>	<b>UYGULANA BİLİR DEĞİL</b>
30. Denetim ve danışmanlık görevlerinin her aşamasında tespit ettiğiniz riskleri, kontrol kriterlerini ve bulguları raporlama safhasından önce denetlenen birimlerle paylaşıyor musunuz? (2110-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
31. Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgilerden, hem makro hem de mikro risk değerlendirmelerinde faydalanıyor musunuz? Danışmanlık görevleri süresince elde edilen bilgileri, denetim görevleri sırasında kontrollerin belirlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanıyor musunuz? (2120-6, 2130-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			

32. İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen kişisel bilgilerin korunmasına ve elde edilen bilgilerin yetkisiz kişilerce erişiminin engellenmesine azami dikkat edilmekte midir? (2330-6, MAK-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
33. Yaptığınız çalışmalar başka bir iç denetçi veya İDB Başkanı tarafından gözden geçiriliyor mu? Bu kontrol yeterli midir? Bu kontrole ilişkin birim içinde nasıl bir dokümantasyon yapılmaktadır? Bu kontroller sizce denetim çalışmalarına katkı sağlamakta mıdır? (2340-1, 2340-3)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
34. Biriminizde iç denetçilerin performansları her bir denetim sonunda değerlendirmekte ve denetçiler bilgilendirilmekte midir? (2340-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2400 – SONUÇLARIN RAPORLANMASI</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
35. Önerilerinizi geliştirirken uygulanabilirliği ve fayda–maliyetine ilişkin bir değerlendirmede bulunuyor musunuz? (2410-3)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
36. Denetim raporunda önemli bir hata veya eksiklik olması halinde derhal düzeltilerek, en kısa sürede düzeltilmiş bilgilerin ilgili taraflara iletilmesi sağlanıyor mu? (2421-1)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
37. İç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına veya Meslek Ahlak Kurallarına aykırılık belirli bir görevi etkiliyorsa; aykırılık, aykırılığın sebebi ve raporlamaya etkisi raporda açıklanmakta mıdır? (2431-1, MAK-7)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
38. Raporlar İDB Başkanı tarafından gözden geçiriliyor mu? (1120-6, 2420-4)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
39. Danışmanlık görevleri sırasında, yönetim, risk yönetimi ve kontrole ilişkin önemli sorunlar tespit edildiğinde, bu durum üst yöneticiye ve ilgili yöneticilere bildirilmekte midir? (2440-2)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
<b>2500 - İLERLEMENİN İZLENMESİ</b>	<b>SONUÇ</b>		
	OLUMLU	OLUMSUZ	UYGULANA BİLİR DEĞİL
40. İç denetim birimi tarafından denetim sonuçlarının izlenmesine ilişkin etkin bir takip yürütülüyor mu? (2500-1)			
<u>ACIKLAMA:</u>			
41. Sahip olduğunuz beceri ve tecrübeye uygun olmayan görevler verildiğinde, bu durumun Meslek Ahlak Kurallarına aykırı olduğunu İDB Başkanına bildiriyor musunuz? (MAK-5)			
<u>ACIKLAMA:</u>			

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	
Tarih	Paraf	Tarih	Paraf

## GÖRÜŞ DÜZEYLERİ

### GENEL OLARAK UYUMLU

İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamaların, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerini genel olarak karşıladığı anlamına gelir. Bu ifade, her zaman tam bir uyum veya en ideal durumun varlığını göstermez ve geliştirilebilir alanlar bulunabilir.

### KISMEN UYUMLU

İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamalar, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden bazılarını karşılamamakla birlikte, bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olmadığı ve uyum yönünde iyi niyetli çabalar sarf edildiği anlamına gelir. Tespit edilen durumlar, iç denetim faaliyetinin kontrolü dışında olabilir ve bu durum idarenin üst yöneticisine önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.

### UYUMSUZ

İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamaların, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden haberdar olmadığı veya gerekliliklerinin çoğunu karşılamadığı, uyum yönünde bir çabanın bulunmadığı ve bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olduğu anlamına gelir. Tespit edilen durumlar idarenin üst yöneticisinin eylemini de içeren önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.

## UYUM DÜZEYLERİNİN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN ÖRNEKLER

- A. Alt Standartlara Uyum Düzeyine Karar Verilmesi
- B. Standartlara Uyum Düzeyine Karar Verilmesi
- C. Ana Standartlara Uyum Düzeyine Karar Verilmesi
- D. Uyum Düzeylerine İlişkin Genel Değerlendirme



## A. UYGUNLUK KRİTERLERİ SONUÇLARINDAN FAYDALANILARAK ALT STANDARTLARA UYUM DÜZEYLERİNİN BELİRLENMESİ

Alt standartlar bazında uyum düzeylerinin belirlenmesine ilişkin bazı örnek kararlar, “1110 İdare İçi Bağımsızlık” Standardı esas alınarak aşağıda açıklanmıştır. Her bir uygunluk kriterine ilişkin verilen OLUMLU veya OLUMSUZ kararına, dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme ekibinin söz konusu kriterle ilişkin belge incelemesi, görüşme notları ve anketlerden gelen bilgileri mesleki tecrübelerini de yansıtarak konsolide etmesi neticesinde ulaşılmıştır. Uygunluk kriterlerinden anahtar kriter olanları kırmızı renkte, iyi uygulama örneği olabilecek kriterler ise yeşil renkte gösterilmiştir.

### **DURUM 1: Uygunluk Kriterlerinin Anahtar Olanlarından En Az Birine OLUMSUZ Kararı Verilmesi**

SN	UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ
1	İdarenin organizasyon şemasında iç denetim biriminin doğrudan üst yöneticiye bağlılığı açıkça gösterilmektedir.	OLUMLU
2	İç denetim faaliyetleri sonucu üretilen raporlar (denetim, danışmanlık, dönemsel raporlar gibi) doğrudan üst yöneticiye sunulmaktadır.	OLUMSUZ
3	İç denetim plan ve programları üst yönetici tarafından onaylanmaktadır.	OLUMLU
4	İç denetçilerin programlı ve program dışı görevlendirmeleri üst yönetici ve İDB Başkanı tarafından yapılmaktadır.	OLUMLU
5	İç denetim faaliyetlerinin sorumluluk ve görevlerinin yerine getirmesine engel olan kapsam veya bütçe hazırlama ve uygulama kısıtlaması bulunmamaktadır (kayıtlara, personele, fiziki kaynaklara erişim yetkileri gibi).	OLUMLU
6	İç denetçi atamalarında İDB Başkanının görüşü alınmaktadır (İYİ UYGULAMA).	OLUMLU

**1110 no.lu Standarda Uyum Düzeyi: UYUMSUZ**

## **DURUM 2: Uygunluk Kriterlerinin Anahtar Olanlarından Tamamının OLUMLU Olması, Diğer Kriterlerden bazılarında OLUMSUZ Kararı Verilmesi**

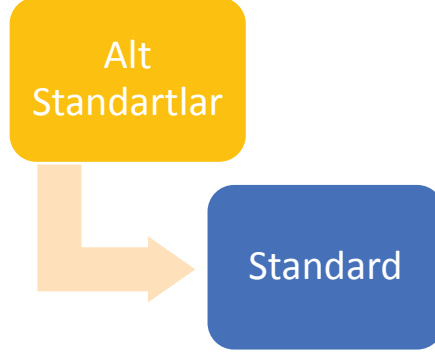
SN	UYGUNLUK KRİTERİ	SONUÇ
1	İdarenin organizasyon şemasında iç denetim biriminin doğrudan üst yöneticiye bağlılığı açıkça gösterilmektedir.	<b>OLUMSUZ</b>
2	İç denetim faaliyetleri sonucu üretilen raporlar (denetim, danışmanlık, dönemsel raporlar gibi) doğrudan üst yöneticiye sunulmaktadır.	OLUMLU
3	İç denetim plan ve programları üst yönetici tarafından onaylanmaktadır.	OLUMLU
4	İç denetçilerin programlı ve program dışı görevlendirmeleri üst yönetici ve İDB Başkanı tarafından yapılmaktadır.	OLUMLU
5	İç denetim faaliyetlerinin sorumluluk ve görevlerinin yerine getirmesine engel olan kapsam veya bütçe hazırlama ve uygulama kısıtlaması bulunmamaktadır (kayıtlara, personele, fiziki kaynaklara erişim yetkileri gibi).	OLUMLU
6	İç denetçi atamalarında İDB Başkanının görüşü alınmaktadır (İYİ UYGULAMA).	<b>OLUMSUZ</b>

**1110 no.lu Standarda Uyum Düzeyi: KISMEN UYUMLU/GENEL OLARAK UYUMLU**

### **Açıklama:**

1. Anahtar uyum kriterlerinden (kırmızı renkte olanları) tamamına "olumlu" kararı verildiğinden alt standarda ilişkin uyum düzeyi UYUMSUZ olarak belirlenmemelidir.
2. Alt standarda ilişkin Kısmen Uyumlu veya Genel Olarak Uyumlu kararı uygunluk kriterlerinden "olumsuz" sonuçların sayısı, denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesindeki önemi ve etkisi gibi hususları göz önünde bulundurarak dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme ekibinin mesleki tecrübeleri çerçevesinde yapacakları değerlendirme sonucunda şekillendirilir.
3. İyi uygulama olarak belirlenmiş kriterlere (yeşil renkte olan) ilişkin olumsuzluk kararlarının genel değerlendirmeye bir etkisi bulunmamaktadır. Olumsuzluk halinde geliştirmeye açık bir alan olarak bu noktada uyum sağlanması tavsiye edilebilir, olumluluk halinde ise konu raporda iyi uygulama olarak belirtilir.

## B. ALT STANDARTLARA UYUM DÜZEYLERİNDEN FAYDALANILARAK STANDARTLARA UYUM DÜZEYLERİNİN BELİRLENMESİ



Bir önceki bölümde anlatıldığı şekilde alt standartlar bazında uyum düzeylerine ilişkin verilen karar çerçevesinde 1100 No.lu Bağımsızlık ve Tarafsızlık ana standardına ilişkin bazı değerlendirme örneklerine aşağıda yer verilmiştir.

### **DURUM 1: Alt Standartların Uyum Düzeyinde UYUMSUZLUK Bulunmaması**

Std.No.	ALT STANDART	UYUM DÜZEYİ
1110	İdare İçi Bağımsızlık	KISMEN UYUMLU
1111	Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim	GENEL OLARAK UYUMLU
1120	Bireysel Tarafsızlık	GENEL OLARAK UYUMLU
1130	Bağımsızlık ve Tarafsızlığın Bozulması	KISMEN UYUMLU

**1100 no.lu Standarda Uyum Düzeyi: KISMEN UYUMLU/GENEL OLARAK UYUMLU**

#### **Açıklama:**

Her hangi bir uyumsuzluk bulunmadığından Standardın uyum düzeyi UYUMSUZ olarak nitelendirilmez. Kısmen uyumlu alt standartların sayısı, denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesindeki önemi ve etkisi gibi hususlar göz önünde bulundurularak dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme ekibinin mesleki tecrübeleri çerçevesinde standardın uyum düzeyine karar verilir.

**DURUM 2: Alt Standartların Uyum Düzeyinde UYUMSUZLUK Bulunması**

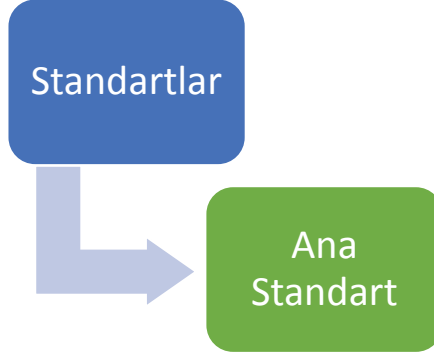
Std.No.	ALT STANDART	UYUM DÜZEYİ
1110	İdare İçi Bağımsızlık	UYUMSUZ
1111	Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim	GENEL OLARAK UYUMLU
1120	Bireysel Tarafsızlık	GENEL OLARAK UYUMLU
1130	Bağımsızlık ve Tarafsızlığın Bozulması	KISMEN UYUMLU

**1100 no.lu Standarda Uyum Düzeyi: KISMEN UYUMLU/UYUMSUZ**

**Açıklama:**

Alt standartlar düzeyine uyumsuzluk olduğu için standarda uyum düzeyi GENEL OLARAK UYUMLU şeklinde belirlenemez. Standardın uyum düzeyine, uyumlu ve kısmen uyumlu alt standartların sayısı, denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesindeki önemi ve etkisi gibi hususlar göz önünde bulundurularak dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme ekibinin mesleki tecrübeleri çerçevesinde karar verilir.

## C. STANDARTLARA UYUM DÜZEYLERİNDEN FAYDALANILARAK ANA STANDARTLARA (NİTELİK VE ÇALIŞMA) UYUM DÜZEYLERİNİN BELİRLENMESİ



Bir önceki bölümde anlatılan yaklaşım esas alınarak, standartların uyum düzeylerinden hareketle ana standarda uyum düzeyine karar verilir. Nitelik Standardına uyum düzeyine ilişkin bazı değerlendirme örneklerine aşağıda yer verilmiştir.

### **DURUM 1: Standartların Uyum Düzeyinde UYUMSUZLUK Bulunmaması**

Std.No.	STANDART	UYUM DÜZEYİ
1000	Amaç, Yetki ve Sorumluluklar	KISMEN UYUMLU
1100	Bağımsızlık ve Tarafsızlık	GENEL OLARAK UYUMLU
1200	Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat	GENEL OLARAK UYUMLU
1300	Kalite Güvence ve Geliştirme Programı	KISMEN UYUMLU

**1100 no.lu Ana Standarda Uyum Düzeyi: KISMEN UYUMLU/GENEL OLARAK UYUMLU**

#### **Açıklama:**

Herhangi bir uyumsuzluk bulunmadığından ana standardın uyum düzeyi UYUMSUZ olarak nitelendirilmez. Kısmen uyumlu standartların sayısı, denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesindeki önemi ve etkisi gibi hususlar göz önünde bulundurularak dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme ekibinin mesleki tecrübeleri çerçevesinde ana standardın uyum düzeyine karar verilir.

**DURUM 2: Standartların Uyum Düzeyinde UYUMSUZLUK Bulunması**

Std.No.	STANDART	UYUM DÜZEYİ
1000	Amaç, Yetki ve Sorumluluklar	UYUMSUZ
1100	Bağımsızlık ve Tarafsızlık	GENEL OLARAK UYUMLU
1200	Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat	GENEL OLARAK UYUMLU
1300	Kalite Güvence ve Geliştirme Programı	KISMEN UYUMLU

**1100 no.lu Ana Standarda Uyum Düzeyi: KISMEN UYUMLU/UYUMSUZ**

**Açıklama:**

Standartlar düzeyine uyumsuzluk olduğu için standarda uyum düzeyi GENEL OLARAK UYUMLU şeklinde belirlenemez. Ana standardın uyum düzeyine, uyumlu ve kısmen uyumlu standartların sayısı, denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesindeki önemi ve etkisi gibi hususlar göz önünde bulundurularak dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme ekibinin mesleki tecrübeleri çerçevesinde karar verilir.

## D. STANDARTLARA UYUM DÜZEYLERİNE İLİŞKİN GENEL DEĞERLENDİRMENİN BELİRLENMESİ

### ÖRNEK 1: Genel Değerlendirmenin “KISMEN UYUMLU” Olması Durumu

Standartlara Uyum Değerlendirme Özet Tablosu		Değerlendirici/Değerlendirme Ekibi Kararı		
		Genel Olarak Uyumlu	Kısmen Uyumlu	Uyumsuz
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>			√	
<b>NİTELİK STANDARTLARI (Ana Standart)</b>			√	
<b>1000</b>	<b>Amaç, Yetki ve Sorumluluklar (Standart)</b>			√
1000	Amaç, Yetki ve Sorumluluklar (Alt Standart)			√
1010	İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara İç Denetim Birim Yönergesinde Yer Verilmesi			√
<b>1100</b>	<b>Bağımsızlık ve Tarafsızlık</b>		√	
1110	İdare İçi Bağımsızlık	√		
1111	Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim		√	
1120	Bireysel Tarafsızlık		√	
1130	Bağımsızlık veya Tarafsızlığın Bozulması			√
<b>1200</b>	<b>Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat</b>	√		
1210	Yetkinlik	√		
1220	Azami Mesleki Özen ve Dikkat	√		
1230	Sürekli Mesleki Gelişim		√	
<b>1300</b>	<b>Kalite Güvence Ve Geliştirme Programı</b>		√	
1310	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Gereklilikleri		√	
1311	İç Değerlendirmeler		√	
1320	Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Hakkında Raporlama		√	
1321	"Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" İbaresinin Kullanılması		√	
1322	Aykırılıkların Açıklanması			√
<b>ÇALIŞMA STANDARTLARI</b>			√	
<b>2000</b>	<b>İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi</b>			√
2010	Planlama			√
2020	Bildirim ve Onay			√
2030	Kaynak Yönetimi		√	

2040	Politika ve Prosedürler	√		
2050	Koordinasyon		√	
2060	Üst Yönetici ve Bakana Raporlamalar			√
<b>2100</b>	<b>İşin Niteliği</b>		<b>√</b>	
2110	Yönetişim	√		
2120	Risk Yönetimi		√	
2130	Kontrol		√	
<b>2200</b>	<b>Görev Planlaması</b>		<b>√</b>	
2201	Planlamada Dikkate Alınması Gerekenler	√		
2210	Görev Amaçları	√		
2220	Görev Kapsamı		√	
2230	Görev Kaynaklarının Tahsisi			√
2240	Görev İş Programı			√
<b>2300</b>	<b>Görevin Yürütülmesi</b>		<b>√</b>	
2310	Bilgilerin Belirlenmesi		√	
2320	Analiz ve Değerlendirme		√	
2330	Bilgilerin Kaydedilmesi	√		
2340	Görevin Gözetimi		√	
<b>2400</b>	<b>Sonuçların Raporlanması</b>		<b>√</b>	
2410	Raporlama Kriterleri	√		
2420	Raporlamanın Kalitesi	√		
2421	Hata ve Eksiklikler	√		
2430	"Kamu İç Denetim Standartları'na Uygun Olarak Yapılmıştır" İbaresinin Kullanılması	√		
2431	Aykırlıkların Açıklanması	√		
2440	Sonuçların Dağıtımı	√		
2450	Kapsamlı Görüş			√
<b>2500</b>	<b>İlerlemenin İzlenmesi</b>		<b>√</b>	
<b>2600</b>	<b>Yönetimin Artık (Bakiye) Riskleri Üstlenmesi</b>		<b>√</b>	
<b>MESLEK AHLAK KURALLARI</b>		<b>√</b>		



**ÖRNEK 2: Genel Değerlendirmenin “GENEL OLARAK UYUMLU” Olması Durumu**

Standartlara Uyum Değerlendirme Özet Tablosu		Değerlendirici/Değerlendirme Ekibi Kararı		
		Genel Olarak Uyumlu	Kısmen Uyumlu	Uyumsuz
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		✓		
<b>NİTELİK STANDARTLARI (Ana Standart)</b>		✓		
<b>1000</b>	<b>Amaç, Yetki ve Sorumluluklar (Standart)</b>	✓		
1000	Amaç, Yetki ve Sorumluluklar (Alt Standart)		✓	
1010	İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara İç Denetim Birim Yönergesinde Yer Verilmesi	✓		
<b>1100</b>	<b>Bağımsızlık ve Tarafsızlık</b>		✓	
1110	İdare İçi Bağımsızlık	✓		
1111	Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim		✓	
1120	Bireysel Tarafsızlık		✓	
1130	Bağımsızlık veya Tarafsızlığın Bozulması		✓	
<b>1200</b>	<b>Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat</b>		✓	
1210	Yetkinlik			✓
1220	Azami Mesleki Özen ve Dikkat	✓		
1230	Sürekli Mesleki Gelişim		✓	
<b>1300</b>	<b>Kalite Güvence Ve Geliştirme Programı</b>	✓		
1310	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Gereklilikleri		✓	
1311	İç Değerlendirmeler	✓		
1320	Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Hakkında Raporlama	✓		
1321	"Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" İbaresinin Kullanılması	✓		
1322	Aykırlıkların Açıklanması	✓		
<b>ÇALIŞMA STANDARTLARI</b>			✓	
<b>2000</b>	<b>İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi</b>			✓
2010	Planlama			✓
2020	Bildirim ve Onay			✓
2030	Kaynak Yönetimi		✓	
2040	Politika ve Prosedürler	✓		
2050	Koordinasyon		✓	
2060	Üst Yönetici ve Bakana Raporlamalar			✓

<b>2100</b>	<b>İşin Niteliği</b>		<b>√</b>	
2110	Yönetişim	√		
2120	Risk Yönetimi		√	
2130	Kontrol		√	
<b>2200</b>	<b>Görev Planlaması</b>		<b>√</b>	
2201	Planlamada Dikkate Alınması Gerekenler	√		
2210	Görev Amaçları	√		
2220	Görev Kapsamı		√	
2230	Görev Kaynaklarının Tahsisi			√
2240	Görev İş Programı			√
<b>2300</b>	<b>Görevin Yürütülmesi</b>		<b>√</b>	
2310	Bilgilerin Belirlenmesi		√	
2320	Analiz ve Değerlendirme		√	
2330	Bilgilerin Kaydedilmesi	√		
2340	Görevin Gözetimi		√	
<b>2400</b>	<b>Sonuçların Raporlanması</b>	<b>√</b>		
2410	Raporlama Kriterleri	√		
2420	Raporlamanın Kalitesi	√		
2421	Hata ve Eksiklikler	√		
2430	"Kamu İç Denetim Standartları'na Uygun Olarak Yapılmıştır" İbaresinin Kullanılması	√		
2431	Aykırlıkların Açıklanması		√	
2440	Sonuçların Dağıtımı	√		
2450	Kapsamlı Görüş		√	
<b>2500</b>	<b>İlerlemenin İzlenmesi</b>	<b>√</b>		
<b>2600</b>	<b>Yönetimin Artık (Bakiye) Riskleri Üstlenmesi</b>	<b>√</b>		
<b>MESLEK AHLAK KURALLARI</b>		<b>√</b>		

## EK: 16

## KAPANIŞ TOPLANTISI TUTANAĞI

DEĞERLENDİRİLEN KURUM	REFERANS NUMARASI
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ	

<b>GÜNDEME GETİRİLEN KONULAR</b>	<p>1. İç Denetim Biriminin/İç Denetim Koordinasyon Kurulunun ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirmesine istinaden yürütülen dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme çalışmaları sonucu tespit edilen hususlar ve gelişime açık alanlar/iyi uygulamalar ile ilgili standarda uyum düzeyinin ekli Değerlendirme Tablosunda özetlendiği ifade edilmiştir.</p> <p>2. Değerlendirme Tablosunda yer alan hususlara ilişkin iç denetim biriminin görüşlerini ve itirazlarını (belgeleriyle birlikte) söz konusu tablonun “değerlendirilen birimin görüşü” bölümünü doldurup imzalayarak 5 (beş) iş günü içerisinde denetim ekibine iletmeleri konusunda mutabakat sağlanmıştır.</p>
----------------------------------	---

DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRME EKİBİ			İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANI
..... Ünvan/Dış Değerlendirme Uzmanı	..... Ünvan/Dış Değerlendirme Uzmanı	..... Gözetim Sorumlusu	..... İç Denetim Birimi Başkanı

**EKLER:**

- 1- Değerlendirme Tablosu Özeti (2 sayfa)
- 2- Değerlendirme Tablosu (.... sayfa)

## DEĞERLENDİRME TABLOSU ÖZETİ

Standartlara Uyum Değerlendirme Özet Tablosu		Dönemsel Gözden Geçirme / Dış Değerlendirme Ekibinin Kararı		
		Genel Olarak Uyumlu	Kısmen Uyumlu	Uyumsuz
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>				
<b>NİTELİK STANDARTLARI (Standart Kategorisi)</b>				
<b>1000</b>	<b>Amaç, Yetki ve Sorumluluklar (Standart)</b>			
1000	Amaç, Yetki ve Sorumluluklar (Alt Standart)			
1010	İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara İç Denetim Birim Yönergesinde Yer Verilmesi			
<b>1100</b>	<b>Bağımsızlık ve Tarafsızlık</b>			
1110	İdare İçi Bağımsızlık			
1111	Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim			
1120	Bireysel Tarafsızlık			
1130	Bağımsızlık veya Tarafsızlığın Bozulması			
<b>1200</b>	<b>Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat</b>			
1210	Yetkinlik			
1220	Azami Mesleki Özen ve Dikkat			
1230	Sürekli Mesleki Gelişim			
<b>1300</b>	<b>Kalite Güvence Ve Geliştirme Programı</b>			
1310	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Gereklilikleri			
1311	İç Değerlendirmeler			
1320	Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Hakkında Raporlama			
1321	"Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" İbaresinin Kullanılması			
1322	Aykırlıkların Açıklanması			

Standartlara Uyum Değerlendirme Özet Tablosu		Dönemsel Gözden Geçirme / Dış Değerlendirme Ekibinin Kararı		
		Genel Olarak Uyumlu	Kısmen Uyumlu	Uyumsuz
<b>ÇALIŞMA STANDARTLARI</b>				
<b>2000</b>	<b>İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi</b>			
2010	Planlama			
2020	Bildirim ve Onay			
2030	Kaynak Yönetimi			
2040	Politika ve Prosedürler			
2050	Koordinasyon			
2060	Üst Yönetici ve Bakana Raporlamalar			
<b>2100</b>	<b>İşin Niteliği</b>			
2110	Yönetişim			
2120	Risk Yönetimi			
2130	Kontrol			
<b>2200</b>	<b>Görev Planlaması</b>			
2201	Planlamada Dikkate Alınması Gerekenler			
2210	Görev Amaçları			
2220	Görev Kapsamı			
2230	Görev Kaynaklarının Tahsisi			
2240	Görev İş Programı			
<b>2300</b>	<b>Görevin Yürütülmesi</b>			
2310	Bilgilerin Belirlenmesi			
2320	Analiz ve Değerlendirme			
2330	Bilgilerin Kaydedilmesi			
2340	Görevin Gözetimi			
<b>2400</b>	<b>Sonuçların Raporlanması</b>			
2410	Raporlama Kriterleri			
2420	Raporlamanın Kalitesi			
2421	Hata ve Eksiklikler			
2430	“Kamu İç Denetim Standartları’na Uygun Olarak Yapılmıştır” İbaresinin Kullanılması			
2431	Aykırılıkların Açıklanması			
2440	Sonuçların Dağıtımı			
2450	Kapsamlı Görüş			
<b>2500</b>	<b>İlerlemenin İzlenmesi</b>			
<b>2600</b>	<b>Yönetimin Artık (Bakiye) Riskleri Üstlenmesi</b>			
<b>MESLEK AHLAK KURALLARI</b>				

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**  
( ..... İç Denetim Birimi Başkanlığı)

KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI	MEVCUT DURUM <sup>1</sup>	ÖNERİLER	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ	DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DİŞ DEĞERLENDİRME EKİBİNİN NİHAİ DEĞERLENDİRMESİ	STANDARTLARA UYUM DÜZEYİ <sup>2</sup>
<b>NİTELİK STANDARTLARI</b>					
<b>1000 - AMAÇ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>					
1000 – Amaç, Yetki ve Sorumluluklar	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İç Denetim Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.	Değerlendirme/Değerlendirme Ekibi tarafından İç Denetim Yöneticisinin cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1010 – İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara İç Denetim Birim Yönergesinde Yer Verilmesi	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İç Denetim Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.	Değerlendirme/Değerlendirme Ekibi tarafından İç Denetim Yöneticisinin cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>1100 - BAĞIMSIZLIK VE TARAFSIZLIK</b>					
1110 - İdare İçi Bağımsızlık	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İç Denetim Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.	Değerlendirme/Değerlendirme Ekibi tarafından İç Denetim Yöneticisinin cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1111 – Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İç Denetim Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.	Değerlendirme/Değerlendirme Ekibi tarafından İç Denetim Yöneticisinin cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1120 - Bireysel Tarafsızlık	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İç Denetim Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.	Değerlendirme/Değerlendirme Ekibi tarafından İç Denetim Yöneticisinin cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1130 - Bağımsızlık veya Tarafsızlığın Bozulması	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İç Denetim Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.	Değerlendirme/Değerlendirme Ekibi tarafından İç Denetim Yöneticisinin cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>1200 – YETKİNLİK, AZAMI MESLEKİ ÖZEN VE DİKKAT</b>					
1210 – Yetkinlik	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İç Denetim Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.	Değerlendirme/Değerlendirme Ekibi tarafından İç Denetim Yöneticisinin cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.

<sup>1</sup> İyi uygulamalara ilişkin tespitler de bu bölüme yazılacaktır.

<sup>2</sup> İç Denetim Birimi Başkanı resmi görüşü sonrasında gerekirse revize edilecektir.

KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI	MEVCUT DURUM <sup>1</sup>	ÖNERİLER	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ	DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRME EKİBİNİN NİHAİ DEĞERLENDİRMESİ	STANDARTLARA UYUM DÜZEYİ <sup>2</sup>
1220 - Azami Mesleki Özen ve Dikkat	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1230 - Sürekli Mesleki Gelişim	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>1300 - KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI</b>					
1310 - Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Gereklilikleri	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1311 - İç Değerlendirmeler	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1320 - Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Hakkında Raporlama	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1321 - "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" İbaresinin Kullanılması	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
1322 - Ayrıklıkların Açıklanması	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2000 - İÇ DENETİM FAALİYETİNİN YÖNETİMİ</b>					
2010 – Planlama	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2020 - Bilendirim ve Onay	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2030 - Kaynak Yönetimi	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2040 - Politika ve Prosedürler	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından İDB Başkanının cevabı sonrası uyumsuzluk varsa doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.

KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI	MEVCUT DURUM <sup>1</sup>	ÖNERİLER	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ	DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DİŞ DEĞERLENDİRME EKİBİNİN NİHAİ DEĞERLENDİRMESİ	STANDARTLARA UYUM DÜZEYİ <sup>2</sup>
2050 –Koordinasyon	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2060 - Üst Yönetici ve Bakana Raporlamalar	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2100 - İŞİN NİTELİĞİ</b>					
2110- Yönetişim	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2120 - Risk Yönetimi	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2130 – Kontrol	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2200-GÖREV PLANLAMASI</b>					
2201 - Planlamada Dikkate Alınması Gerekenler	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2210 - Görev Amaçları	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2220 - Görev Kapsamı	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2230 - Görev Kaynaklarının Tahsisi	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
2240 – Görev İş Programı	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.



KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI	MEVCUT DURUM <sup>1</sup>	ÖNERİLER	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ	DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRME EKİBİNİN NİHAİ DEĞERLENDİRMESİ	STANDARTLARA UYUM DÜZEYİ <sup>2</sup>
<b>2300-GÖREVIN YÜRÜTÜLMESİ</b>					
<b>2310 - Bilgilerin Belirlenmesi</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2320 - Analiz ve Değerlendirme</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2330 - Bilgilerin Kaydedilmesi</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2340 - Görevin Gözetimi</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2400-SONUÇLARIN RAPORLANIMASI</b>					
<b>2410 - Raporlama Kriterleri</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2420 - Raporlamanın Kalitesi</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2421 - Hata ve Eksiklikler</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2430 - "Kamu İç Denetim Standartları'na Uygun Olarak Yapılmıştır" İbaresinin Kullanılması</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2431 - Aykırılıkların Açıklanması</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2440 - Sonuçların Dağıtımı</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2450 - Kapsamlı Görüş</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.

KAMU İÇ DENETİM STANDARTLARI	MEVCUT DURUM <sup>1</sup>	ÖNERİLER	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ	DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRME EKİBİNİN NİHAİ DEĞERLENDİRMESİ	STANDARTLARA UYUM DÜZEYİ <sup>2</sup>
<b>2500 - İLERLEMENİN İZLENMESİ</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>2600 - YÖNETİMİN ARTIK (BAKİYE) RİSKLERİ ÜSTLENMESİ</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.
<b>MESLEK AHLAK KURALLARI</b>	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Kapanış Toplantısı sonrası İDB Başkkanı tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.	Dönemsel Gözden Geçirme/ Diş Değerlendirme Ekibi tarafından doldurulacaktır.

.../.../.....

İMZA

İç Denetim Birimi Başkanı

**GENEL OLARAK UYUMLU:** İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamaların, standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerini genel olarak karşıladığı anlamına gelir. Bu ifade, her zaman tam bir uyum veya en ideal durumun varlığını göstermez ve geliştirilebilir alanlar bulunabilir.

**KISMEN UYUMLU:** İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamalar, standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden bazıları karşılanamamakta birlikte, bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olmadığı ve uyum yönünde iyi niyetli çabalar sarf edildiği anlamına gelir. Tespit edilen durumlar, iç denetim faaliyetinin kontrol dışında olabilir ve bu durum idarenin üst yöneticisine önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.

**UYUMSUZ:** İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamaların, standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden haberdar olmadığı veya gerekliliklerinin çoğunu karşılamadığı, uyum yönünde bir çabanın bulunmadığı ve bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olduğu anlamına gelir. Tespit edilen durumlar idarenin üst yöneticisinin eylemini de içeren önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.

EK: 17

[KURUM ADI]  
İÇ DENETİM FAALİYETİ

**DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME/  
DIŞ DEĞERLENDİRME  
RAPORU**

---

**GÖZDEN GEÇİRME/DIŞ DEĞERLENDİRME EKİBİ**

[Adı-Soyadı]

[Unvanı]

[Adı-Soyadı]

[Unvanı]

[Adı-Soyadı], *Gözetim Sorumlusu*

[Unvanı]

---

[RAPOR TARİHİ]

# İÇİNDEKİLER

I. YÖNETİCİ ÖZETİ .....	
II. DETAYLI RAPOR .....	
2.1. AMAÇ VE KAPSAM .....	
2.2. UYGULANAN METODOLOJİ .....	
2.3. BULGULAR VE İYİLEŞTİRME ÖNERİLERİ .....	
2.3.1. Amaç Yetki ve Sorumluluklar .....	
2.3.2. Bağımsızlık ve Tarafsızlık .....	
2.3.3. Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat .....	
2.3.4. Kalite Güvence ve Geliştirme Programı .....	
2.3.5. İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi .....	
2.3.6. İşin Niteliği .....	
2.3.7. Görev Planlaması .....	
2.3.8. Görevin Yürütülmesi .....	
2.3.9. Sonuçların Raporlanması .....	
2.3.10. İlerlemenin İzlenmesi .....	
2.3.11. Yönetimin Artık (Bakiye) Riskleri Üstlenmesi .....	
2.3.12. Meslek Ahlak Kuralları .....	
2.4. SONUÇ .....	

## I. YÖNETİCİ ÖZETİ

Dönemsel gözden geçirme/Dış değerlendirme çalışması [Kurum Adı] iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uyumunun değerlendirilmesi amacıyla ..... tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Dönemsel gözden geçirme/Dış değerlendirme çalışması kapsamında;

- İç Denetim Biriminin/Başkanlığının faaliyetleri detaylı olarak incelenmiş,
- [Kurum Adı] genelinde seçilen denetlenen birimlerin yöneticileri ve iç denetçiler ile görüşmeler gerçekleştirilmiş ve sonuçları değerlendirilmiş,
- İç Denetim Birim Yönergesi, görev tanımları, mevcut faaliyetlerin kapsamı, eğitim politikaları, performans değerlendirme süreci değerlendirilmiş,
- Yıllık denetim planına baz oluşturan risk değerlendirmesi, çalışma planlarının hazırlanması, dokümantasyon (çalışma kağıtları), raporlama, aksiyonların izlenmesi ve öz değerlendirme faaliyetleri analiz edilmiş,
- Güçlü ve iyileştirmeye açık noktalar belirlenerek, mevcut durum ile Kamu İç Denetim Standartları arasındaki farklar ortaya çıkarılmış,
- Yukarıda belirtilen çalışmaların sonucunda mevcut durum ve iyileştirme önerileri belirlenmiştir.

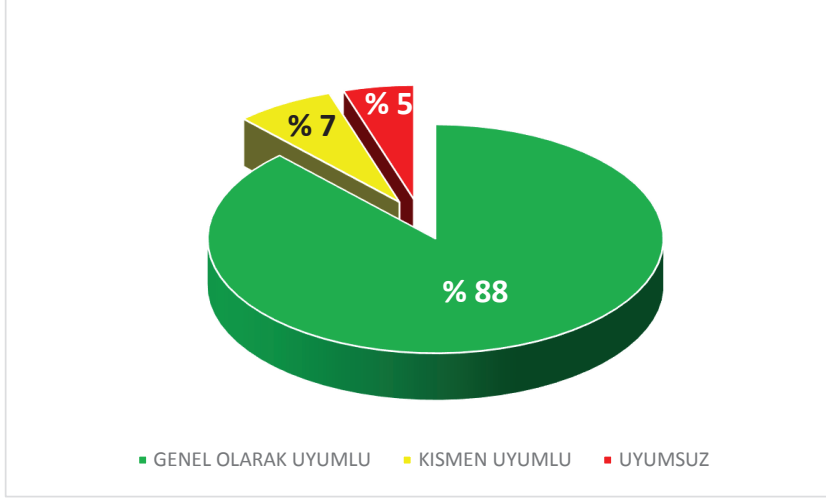
Yapılan değerlendirmeler çerçevesinde; [Kurum Adı] yürütülmekte olan iç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına [GENEL OLARAK UYUMLU/KISMEN UYUMLU/UYUMSUZ<sup>1</sup>] olduğu belirlenmiştir.

Dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme sonucunda belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyleri aşağıdaki tablolarda (Tablo 1 ve Tablo 2) gösterilmektedir.

---

<sup>1</sup> Uyum düzeyine ilişkin Kalite Güvence ve Geliştirme Programında yer alan açıklama metni dipnot olarak burada belirtilecektir.

**Tablo 1. Kamu İç Denetim Standartlarına Uyum Düzeyi (%)** [tablo 2'deki uyum düzeylerinden faydalanılarak uyum düzeyleri için sayısal bilgiler verilecektir].



**Tablo 2. Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına Uyum Düzeyi Tablosu** [standartlara uyum düzeyi dikkate alınarak her bir alt standart için uygun renk seçilecektir]

NİTELİK STANDARTLARI				ÇALIŞMA STANDARTLARI							MESLEK AHLAK KURALLARI
1000 Amaç, Yetki ve Sorumluluklar	1100 Bağımsızlık ve Tarafsızlık	1200 Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat	1300 Kalite Güvence ve Geliştirme Programı	2000 İç Denetim Etkinliğinin Yönetimi	2100 İşin Niteliği	2200 Görev Planlaması	2300 Görenin Yürütülmesi	2400 Sonuçların Raporlanması	2500 İlerlemenin İzlenmesi	2600 Yönetimin Artık (Bakıye) Riskleri Üstlenmesi	Meslek Ahlak Kuralları
1000	1110	1210	1310	2010	2110	2201	2310	2410	2500	2600	Meslek Ahlak Kuralları
1010	1111	1220	1311	2020	2120	2210	2320	2420			
	1112	1230	1320	2030	2130	2220	2330	2421			
	1130		1321	2040		2230	2340	2430			
			1322	2050		2240		2431			
				2060				2440			
								2450 <sup>2</sup>			

GENEL OLARAK UYUMLU

KISMEN UYUMLU

UYUMSUZ

<sup>2</sup> Uygulanabilir olması halinde değerlendirme yapılacaktır.

Dönemsel Gözden Geçirme/Dış Değerlendirme sonuçlarının iç denetim fonksiyonu bünyesinde bulunan süreç ve alt süreçlere etkisi Tablo 3'te gösterilmektedir. Bu başlıklar altında yer alan mevcut durum ve önerilerin özetine aşağıda yer verilmektedir.

### **Yönetim ve Organizasyon**

Mevcut Durum/İyi Uygulamalar;

- .....

Öneriler;

- .....

### **İnsan Kaynakları**

Mevcut Durum/İyi Uygulamalar;

- .....

Öneriler;

- .....

### **Faaliyetlerin Planlanması**

Mevcut Durum/İyi Uygulamalar;

- .....

Öneriler;

- .....

### **Görevlerin Yürütülmesi**

Mevcut Durum/İyi Uygulamalar;

- .....

Öneriler;

- .....

### **İletişim ve Raporlama**

Mevcut Durum/İyi Uygulamalar;

- .....

Öneriler;

- .....



Bu Rapor kapsamındaki çalışma, rapor tarihi itibariyle güncel Kamu İç Denetim Standartları çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. İyileştirme nerileri uygulamaya alınmadan önce tüm yönetsel ve operasyonel etkileri st Yönetici tarafından göz önünde bulundurularak değerlendirilmelidir.

**Tablo 3. İç Denetim Faaliyetinin Fonksiyonel Değerlendirme Tablosu** [Standartlar için uyum düzeyleri doğrultusunda uygun renkler seçilecektir. Her bir alt konu başlığının rengi ise bu değerlendirme göz önünde bulundurularak belirlenebilecektir]

DESTEKLEYİCİ SÜREÇLER		ANA SÜREÇLER												
Yönetim ve Organizasyon		İnsan Kaynakları		Faaliyetlerin Planlanması		Görevlerin Yürütülmesi		İletişim ve Raporlama						
Vizyon, Misyon ve Hedefler	1000	İç Denetim Ekibi	1210	Risk Değerlendirmesi	1220	Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi	2201	2210	2220	Görev Sonuçlarının Raporlanması	2400	2600		
Organizasyon	1100	Performans Değerlendirmesi, Eğitim ve Kişisel Gelişim	1230	Üst Yönetimin Beklentileri	1200	Denetlenen Birimlerle İşbirliği	2100	2201	2210	Dönemsel Raporlama	2060	2450	2500	2600
İç Denetim Birimi Bütçesi	1110			İç Denetim Plan ve Programı	2010	Çalışma Planı	2100	2200		Denetlenen Memnuniyetinin Ölçülmesi	1311	1320		
Kalite Güvence	1300			Dış Denetimle İşbirliği	2050	Testler ve Analizler	2310	2320		Görev Sonuçlarının İzlenmesi	2500	2600		
Arşiv Yönetimi	2330			İşin Niteliği	2100	Dokümantasyon		2330						
				Görevin Gözetimi				2340						

GENEL OLARAK UYUMLU

KISMEN UYUMLU

UYUMSUZ

## II. DETAYLI RAPOR

### 2.1. AMAÇ VE KAPSAM

Dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme çalışması, [Kurum Adı] iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına, uyumunun değerlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir. Dönemsel gözden geçirme/Dış değerlendirme çalışması kapsamında aşağıda belirtilen alanlara odaklanılmıştır.

- İç Denetim Birimi/Başkanlığın idari ve operasyonel politikaları ve uygulamaları,
- İç denetim metodolojisi ve iç denetim araçları,
- Üst yönetici ve denetlenen birim yöneticileriyle karşılıklı etkileşimi,
- Profesyonel yetkinlik,
- En iyi uygulamalar

### 2.2. UYGULANAN METODOLOJİ

Dönemsel gözden geçirme/dış değerlendirme çalışmaları, Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberine uygun olarak yürütülmüştür. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalara aşağıda yer verilmiştir:

- Dış değerlendirme saha çalışması .....-..... tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.
- ..... tarihinde İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin katılımıyla açılış toplantısı yapılmıştır.
- ..... tarihinde İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin katılımı ile bir kapanış toplantısı gerçekleştirilmiştir.
- İç Denetim Birimi Başkanı ile organizasyon yapısının, risk değerlendirme metodolojisinin, iç denetim fonksiyonunun ve performans değerlendirme sürecinin işleyişinin anlaşılmasına yönelik görüşmeler gerçekleştirilmiştir.
- İç Denetim Yönergesi, iç denetim rehberi, kalite güvence ve geliştirme programı, iç denetim plan ve programları, raporlama ve iletişim kuralları ile formatları ve izleme prosedürleri incelenmiş; mevcut faaliyetlerin kapsamı, eğitim politikaları ve performans değerlendirme süreci değerlendirilmiştir.
- ..... yılında gerçekleştirilmiş denetim çalışmalarından, tüm iç denetçilerin çalışmalarını temsil edecek bir örneklem oluşturularak .....adet denetim raporundan ..... adedi, ..... adet danışmalık raporundan ..... adedi (toplam ..... adet örnek rapor) ve ilgili çalışma kağıtları detaylı olarak incelenmiştir.

- Başkanlık/Birim bünyesindeki tüm iç denetçiler ve örnek olarak incelenen denetim çalışmalarının gerçekleştirildiği ..... birim yöneticisi ile birebir görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen görüşme sonuçları iyi uygulamalar ve iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi sırasında girdi olarak değerlendirilmiştir.
- Değerlendirme sonucunda alt standart/standart ve ana standartlardaki yeşil (uyumlu), sarı (kısmen uyumlu) ve kırmızı (uyumsuz) alanlara (tanımları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir) Raporda yer verilmiştir.

<b>GENEL OLARAK UYUMLU</b>	İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamaların, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerini genel olarak karşıladığı anlamına gelir. Bu ifade, her zaman tam bir uyum veya en ideal durumun varlığını göstermez ve geliştirilebilir alanlar bulunabilir.
<b>KISMEN UYUMLU</b>	İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamalar, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden bazılarını karşılamamakla birlikte, bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olmadığı ve uyum yönünde iyi niyetli çabalar sarf edildiği anlamına gelir. Tespit edilen durumlar, iç denetim faaliyetinin kontrolü dışında olabilir ve bu durum idarenin üst yöneticisine önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.
<b>UYUMSUZ</b>	İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamaların, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden haberdar olmadığı veya gerekliliklerinin çoğunu karşılamadığı, uyum yönünde bir çabanın bulunmadığı ve bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olduğu anlamına gelir. Tespit edilen durumlar idarenin üst yöneticisinin eylemini de içeren önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.

### 2.3. MEVCUT DURUM VE İYİLEŞTİRME ÖNERİLERİ

Mevcut durum ve iyileştirme önerilerine devam eden sayfalarda Kamu İç Denetim Standartlarında yer alan başlıklar çerçevesinde yer verilmiştir. AŞağıdaki Tablo Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyum düzeyinin toplu halde gösterimi için kullanılmaktadır.

## KİDS1000 – Amaç, Yetki ve Sorumluluklar

Ek: 17

### 1000 Amaç, Yetki ve Sorumluluklar

#### Mevcut Durum

.....

#### Öneriler

.....

#### İlgili Alt Süreç:

Vizyon, Misyon ve Hedefler

1010

## İç Denetim Tanımına, Meslek Ahlak Kurallarına ve Standartlara İç Denetim Birim Yönergesinde Yer Verilmesi

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Vizyon, Misyon ve Hedefler

**1110** İdare İçi Bağımsızlık

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

Yönetim ve Organizasyon-İç Denetim Biriminin Bütçesi



1111

## Üst Yöneticiyle Doğrudan İletişim

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

1130

## Bağımsızlık veya Tarafsızlığın Bozulması

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

**1210** Yetkinlik

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi  
İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi

1220

## Azami Mesleki zen ve Dikkat

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi  
İnsan Kaynakları-İç Denetim Ekibi

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

İnsan Kaynakları-Eğitim ve Kişisel Gelişim

İnsan Kaynakları-İç Denetçi Performans Değerlendirmeleri

## KİDS1300 – KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

**1310**

Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Gereklilikleri

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence

İletişim ve Raporlama-Denetlenen Memnuniyetinin Ölçülmesi



1320

## Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Hakkında Raporlama

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence

1322

## Aykırılıkların Açıklanması

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Yönetim ve Organizasyon-Kalite Güvence

2010 Planlama

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Faaliyetlerin Planlanması-Risk Değerlendirmesi  
Faaliyetlerin Planlanması-Üst Yönetimin Beklentileri  
Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı

2020

## Bildirim ve Onay

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Faaliyetlerin Planlanması-İç Denetim Plan ve Programı

2040

## Politika ve Prosedürler

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Yönetim ve Organizasyon-Organizasyon

**Mevcut Durum**  
.....**Öneriler**  
.....**İlgili Alt Süreç:**

Faaliyetlerin Planlanması-Dış Denetimle İşbirliği



2060

## Üst Yönetici ve Bakana Raporlamalar

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama

## KİDS2100 – İŞİN NİTELİĞİ

2110 Yönetişim

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği  
Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı  
Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği

2120

## Risk Yönetimi

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği

Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı

Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği

**Mevcut Durum**  
.....**Öneriler**  
.....**İlgili Alt Süreç:**

Faaliyetlerin Planlanması-İşin Niteliği  
Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı  
Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği

## KİDS2200 – GÖREV PLANLAMASI

2201

Planlamada Dikkate Alınması Gerekenler

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Görevlerin Yürütülmesi-Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi

Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı

Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Görevlerin Yürütülmesi-Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi

Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı

Görevlerin Yürütülmesi-Denetlenen Birimle İşbirliği

2220

## Görev Kapsamı

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Görevlerin Yürütülmesi-Görev Amaç ve Kapsamının Belirlenmesi  
Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

Görevlerin Yürütülmesi-Çalışma Planı



2240

## Görev İş Programı

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Görevlerin Yürütülmesi-alışma Planı

## KİDS2300 – GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Ek: 17

### 2310 Bilgilerin Belirlenmesi

#### Mevcut Durum

.....

#### Öneriler

.....

**İlgili Alt Süreç:**  
Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler

2320

## Analiz ve Değerlendirme

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Görevlerin Yürütülmesi-Testler ve Analizler

**Mevcut Durum**  
.....**Öneriler**  
.....**İlgili Alt Süreç:**

Görevlerin Yürütülmesi-Dokümantasyon  
Yönetim ve Organizasyon-Arşiv Yönetimi

2340

## Görevin Gözetimi

### Mevcut Durum

.....

### neriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

Görevlerin Yürütülmesi-Görevin Gözetilmesi

**2410** Raporlama Kriterleri

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**  
İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

2420

## Raporlamanın Kalitesi

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması



2430

## “Kamu İç Denetim Standartları’na Uygun Olarak Yapılmıştır” İbaresinin Kullanılması

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

2440

## Sonuçların Dağıtımı

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

**Mevcut Durum**

.....

**Öneriler**

.....

**İlgili Alt Süreç:**

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama

## KİDS2500 - İLERLEMENİN İZLENMESİ

2500

İlerlemenin İzlenmesi

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

### İlgili Alt Süreç:

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması

İletişim ve Raporlama-Dönemsel Raporlama

### 2600 Yönetimin Artık (Bakiye) Riskleri Üstlenmesi

#### Mevcut Durum

.....

#### Öneriler

.....

#### İlgili Alt Süreç:

İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının Raporlanması  
İletişim ve Raporlama-Görev Sonuçlarının İzlenmesi

## MESLEK AHLAK KURALLARI

**MAK**

Meslek Ahlak Kuralları

### Mevcut Durum

.....

### Öneriler

.....

## 2.5. SONUÇ

Yapılan değerlendirmeler çerçevesinde; [Kurum Adı] yürütölmekte olan iç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına [GENEL OLARAK UYUMLU/KISMEN UYUMLU/UYUMSUZ<sup>3</sup>] olduğu belirlenmiştir.

---

<sup>3</sup> Uyum düzeyine ilişkin Kalite Güvence ve Geliştirme Programında yer alan açıklama metni dipnot olarak burada belirtilecektir.



**EK: 18****EKLER LİSTESİ**

S.N.	AÇIKLAMA	ADEDİ
<b>A</b>	<b>PLANLAMAYA İLİŞKİN BELGELER</b>	
1	Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı (Ek:3)	.... sayfa
2	Süre Planı (EK:4)	.... sayfa
3	Çalışma Planı ve İş Programı (EK:5)	.... sayfa
<b>B</b>	<b>SAHA ÇALIŞMASINA İLİŞKİN BELGELER</b>	
1	Politika ve Prosedürlere İlişkin Çalışma Kâğıdı (EK:7)	.... sayfa
2	Yazışmalar, Onaylar ve Kayıtlara İlişkin Çalışma Kâğıdı (EK:8.1)	.... sayfa
3	Plan, Program ve Gerçekleşmelere İlişkin Çalışma Kâğıdı (EK:8.2)	.... sayfa
4	Eğitimler ve Sertifikasyona İlişkin Çalışma Kâğıdı (EK:8.3)	.... sayfa
5	İç ve Dış Değerlendirme Çalışmalarına İlişkin Çalışma Kâğıdı (EK:8.4)	.... sayfa
6	Faaliyet Raporları ve Dönemsel Raporlara İlişkin Çalışma Kâğıdı (EK:8.5)	.... sayfa
7	Dosyalara İlişkin Çalışma Kâğıtları (EK:9)	.... sayfa
8	Üst Yönetici Görüşme/Anket Formu (EK:10)	.... sayfa
9	Denetlenen Birim Yöneticileri Görüşme/Anket Formları (EK:11)	.... sayfa
10	İç Denetim Birim Başkanı Görüşme/Anket Formu (EK:12)	.... sayfa
11	İç Denetçiler Görüşme/Anket Formları (EK:13)	.... sayfa
<b>C</b>	<b>RAPORLAMAYA İLİŞKİN BELGELER</b>	
1	Kapanış Toplantısı Tutanağı ve Değerlendirme Tablosu (EK: 16)	.... sayfa
2	Değerlendirme Tablosu (İç Denetim Yöneticisinin görüşlerini içeren)	.... sayfa

**İÇ DENETİM KOORDİNASYON KURULUNA**

- İlgi:** a) .../.../..... tarihli ve ..... sayılı yazınız.  
b) .../.../..... tarihli ve ..... sayılı yazınız.

İlgi yazınız uyarınca ..... İç Denetim Birimi Başkanlığının “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” ve “Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi” esasları dahilinde yapılan dış değerlendirmelerine ilişkin Dış Değerlendirme Raporu ve değerlendirme dosyası ekte yer almaktadır.

Söz konusu idarede yürütülen değerlendirme faaliyetleri çerçevesinde iç denetim faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması ve Standartlara uyum düzeyinin yükseltilmesi amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından iyileştirilmesini gerekli gördüğümüz hususlar aşağıda özetlenmiştir:

- .....
- .....

Bilgilerini ve gereğini arz ederiz.

.../.../.....

.../.../.....

.....

.....

Dış Değerlendirme Uzmanı  
İç Denetçi

Dış Değerlendirme Uzmanı  
İç Denetçi

**EK:**

..... İç Denetim Birimi Başkanlığı  
Dış Değerlendirme Raporu ve Dosyası  
(... sayfa, 1 klasör)

## EK: 20

## DIŞ DEĞERLENDİRME FAALİYETİ DEĞERLENDİRME FORMU

## İÇ DENETİM KOORDİNASYON KURULU

DEĞERLENDİRİLEN DIŞ  
DEĞERLENDİRME EKİBİDEĞERLENDİREN İÇ DENETİM  
BİRİMİ BAŞKANI

DEĞERLENDİRME TARİHİ

SN	DEĞERLENDİRİLEN KONU	DEĞERLENDİRME
1	Dış değerlendirme faaliyeti süresinde tamamlanmıştır.	<input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılıyorum <input type="checkbox"/> Katılıyorum <input type="checkbox"/> Kararsızım <input type="checkbox"/> Katılmıyorum <input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılmıyorum
2	Dış değerlendirme ekibi Kamu İç Denetim Standartları, Meslek Ahlak Kuralları ile mesleğin en iyi uygulamaları konusunda bilgili ve deneyimlidir.	<input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılıyorum <input type="checkbox"/> Katılıyorum <input type="checkbox"/> Kararsızım <input type="checkbox"/> Katılmıyorum <input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılmıyorum
3	Dış değerlendirme ekibi değerlendirme sürecinde iç denetim çalışanlarıyla iyi iletişim kurmuştur.	<input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılıyorum <input type="checkbox"/> Katılıyorum <input type="checkbox"/> Kararsızım <input type="checkbox"/> Katılmıyorum <input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılmıyorum
4	Dış değerlendirme faaliyetinde gelişime açık alanlarda uygun iyileştirme önerileri ortaya konulmuştur.	<input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılıyorum <input type="checkbox"/> Katılıyorum <input type="checkbox"/> Kararsızım <input type="checkbox"/> Katılmıyorum <input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılmıyorum
5	Dış değerlendirme faaliyeti sonuçları açık, anlaşılır, yapıcı, kısa, öz, tam bir ifade tarzıyla ve zamanında raporlanmıştır.	<input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılıyorum <input type="checkbox"/> Katılıyorum <input type="checkbox"/> Kararsızım <input type="checkbox"/> Katılmıyorum <input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılmıyorum
6	Dış değerlendirme ekibinin ulaştığı sonuçlar yeterli ve uygun kanıtlarla desteklenmiştir.	<input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılıyorum <input type="checkbox"/> Katılıyorum <input type="checkbox"/> Kararsızım <input type="checkbox"/> Katılmıyorum <input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılmıyorum
7	Dış değerlendirme faaliyeti tüm yönleriyle değerlendirildiğinde faaliyetlere katkı sağlamıştır.	<input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılıyorum <input type="checkbox"/> Katılıyorum <input type="checkbox"/> Kararsızım <input type="checkbox"/> Katılmıyorum <input type="checkbox"/> Kesinlikle Katılmıyorum
Varsa Ekleme İstedikleriniz?		

## KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME ÇALIŞMA GRUBU

Adı Soyadı	Kurumu	Ünvanı
Halis KIRAL, CIA, CCSA, CGAP	Maliye Bakanlığı	Daire Başkanı
Ahmet Bora ÖZTEKİN, CGAP	Milli Savunma Bakanlığı	İç Denetçi
Bulut TUNCA	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Erkan ÖZTÜRK, CGAP	Milli Savunma Bakanlığı	İç Denetçi
Evren Güncel ERMİSKET, CGAP	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	İç Denetçi
Gökhan Macit, CIA	Karayolları Genel Müdürlüğü	İç Denetçi

## GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİYLE KATKI YAPANLAR

Adı Soyadı	Kurumu	Ünvanı
Ahmet Koray KAZANCI	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Ayfer AKSU, CGAP	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	İç Denetçi
Ayla KARABULUT	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Çağrı CANCANOĞLU	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Ertan BALCI, CIA	Sahil Güvenlik Komutanlığı	İç Denetim Birimi Başkanı
Gamze Yudum SÜLER	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
M. Murat COŞGUN, CGAP	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	İç denetçi
Ozan ALKAN	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Özlem KOÇAK	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Sabri ÇAKIROĞLU, CGAP	İstanbul Büyükşehir Belediyesi	İç Denetim Birimi Başkanı
Rasim SARIKAYA, CGAP	Orman ve Su İşleri Bakanlığı	İç Denetim Birimi Başkanı
Şerif Olgun ÖZEN, CGAP	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	İç Denetçi
Umut KORKMAZ	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Yasin ARSLAN	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzmanı
Zehra CANER	Maliye Bakanlığı İDMU Dairesi	Maliye Uzman Yardımcısı