



ORAN Orta Anadolu
Kalkınma Ajansı
Middle Anatolia Development Agency

T.C.

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI
2012 YILI İÇ DENETİM PROGRAMI

HAZIRLAYAN : Mustafa KARAKAYA-İç Denetçi

Kayseri- Aralık 2011

AD

1.GİRİŞ

Bu İç Denetim Programı, Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliğinin 8inci maddesi ile Orta Anadolu Kalkınma Ajansı İç Denetim Yönergesinin 15inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Ajans faaliyetlerine değer katma ve yönetim işlemlerine ve süreçlerine güvence sağlamak öncelikli amaçtır.

Programa alınan süreçlere ilişkin faaliyet ve işlemlerin; ulusal plan ve programlara, Ajansın; bölge planına, yıllık çalışma programlarına, politikalarına, amaç ve hedeflerine ve ilgili mevzuata uygunluğunu test etmek, sistem denetimi yoluyla denetlenen birim faaliyetleri ve iç kontrol sistemini organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz etmek, eksiklikleri tespit etmek, kalite ve uygunluğu araştırmak, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğini ölçmek suretiyle değerlendirmek iç denetimin stratejik hedefleridir.

2012 yılı Mart ayı içerisinde Ajans tarafından mali yönetim yeterlilik başvurusunda bulunulacağı dikkate alındığında, ayrıca Ajansın kurumsallaşma çalışmaları ile İç Kontrol Sisteminin kurulum çalışmalarına yönelik danışmanlık hizmeti verilmeye devam edilecektir.

Risk esaslı olarak yürütülecek denetim faaliyetlerinde denetim kaynaklarının en etkili şekilde kullanılması esastır. 2012 Yılı İç Denetim Programında eğitim faaliyetleri için ilave bir süre ayrılmasının yanı sıra, denetimde sonradan ortaya çıkabilecek olağanüstü görevler için de denetim kaynağının bir kısmı ihtiyat olarak ayrılmıştır.

3. PROGRAMIN UYGULANMASINDA UYULACAK İLKELER

İç Denetim Programının uygulanmasında aşağıda belirtilen ilkelere uyulur:

3.1. Programın uygulanması sırasında, iç denetimin insan kaynağında, denetim alanları için belirlenen sürelerde ve diğer hususlarda değişiklikler meydana geldiğinde programda gerekli değişiklikler yapılır.

3.2. İç Denetçi tarafından denetlenecek süreçlerle ilgisi olan birimlere denetim konusuna ilişkin bir bildirim yazısı gönderilir.

3.3. İç Denetçi ön çalışma kapsamında öncelikle, denetim programına uygun olarak gerçekleştireceği denetim faaliyeti sonucunda ulaşmak istediği amaçları net olarak ortaya koyar ve bunları bir çalışma kâğıdıyla kayıt altına alır.

3.4. Denetim faaliyetinin amacını belirleyen İç Denetçi gerçekleştireceği denetim öncesinde gerekli bilgileri toplayarak bir **Ön Araştırma** yapar. Bu aşamada İç Denetçi denetlenecek alanın büyüklüğü, kapsamı, amaç ve hedefleri, denetlenecek birim veya sürece ilişkin mevzuat, politika ve

prosedürler, mevcut kontroller, iş akış süreçleri, organizasyon ve yönetim yapısı, yetki ve sorumluluklar konusunda yeterli bilgiye sahip olur.

3.5. İç Denetçi, denetimin başlangıcında denetlenecek birim yöneticileri ve ihtiyaç duyulan personelin iştirakiyle bir **Açılış Toplantısı** yapar. Toplantıdaki görüşmeler katılımcıların imzasının bulunduğu bir tutanağa bağlanır.

3.6. İç Denetçi ön araştırma aşamasını tamamladıktan sonra elde ettiği veriler yardımıyla **Risk Değerlendirmesi** yaparak denetlenecek birim veya süreçle ilgili potansiyel sorunlu alanları belirler.

3.7. İç Denetçi, denetim sürecinde potansiyel sorunlu alanları belirledikten sonra, bu alanları risk düzeylerine göre derecelendirir. Potansiyel sorunlu alt süreçleri, bu süreçlere ilişkin yapısal riskleri, bu risklere karşı mevcut kontrolleri ve mevcut kontrollerle ilgili değerlendirmelerin yapıldığı açıklamaları içeren **Risk Kontrol Matrisi** hazırlar. Riskler yüksek, orta ve düşük olarak sınıflandırılır.

3.8. İç Denetçi, denetim çalışmasını planlarken, denetim süresini aşmamak koşuluyla denetimin ana aşamalarına göre süre planlamasını gösteren bir **Süre Planı Formu** düzenler.

3.9. Denetim planlaması veya saha çalışması sırasında, çeşitli nedenlerle başlangıçta belirlenen denetim kaynağı veya sürelerini revize etme ihtiyacı doğduğunda, İç Denetçi revizyonun nedenlerine de yer vererek süre planını revize eder.

3.10. İç Denetçi, denetimin amaç ve hedefleri, denetimin kapsamı, bilgilerin elde edilmesi, analiz ve değerlendirilme yöntemleri, denetim kapsamına alınan birim veya süreçlere ilişkin uygulanacak denetim testleri ile tahmini denetim süresini gösteren **Bireysel Çalışma Planını** oluşturur.

3.11. Denetim raporlarında kurum personeli ile iletişim ve etkileşim esas alınarak kuruma en fazla katma değer katacak önerilerin geliştirilmesine gayret edilir. Raporlarda kişilere yönelik olumlu veya olumsuz değerlendirmelerde bulunulmaz ve amacı aşan genellemeler yapılmaz.

3.12. İç Denetçi, denetim görevlerini yürütürken azami mesleki özen ve dikkati gösterir.

3.13. Ön araştırma faaliyetleri aşamasında bir **Denetim Kontrol Listesi** oluşturulur. Denetim Kontrol Listesinin ilgili alanları doldurulur ve denetim sonunda ilgili çalışma kâğıtlarıyla birlikte dosyalanır.

3.14. Çalışma kâğıtları, denetimin yürütülmesinde İç Denetçiye yardımcı olmaya ve ulaşılan bulguları desteklemeye hizmet eder. Çalışma kâğıtları, denetimin sonuçlandırılmasını müteakip saklanması ve gerekli hallerde başkalarının kullanımına açılması için muhafaza edilir.

3.15. İç Denetçi, acil olarak işlem yapılması gereken durumların ve denetlenen faaliyetle ilgili bir değişikliğin bildirilmesi veya görevin uzun bir süre devam etmesi halinde, görevin seyri hakkında Genel Sekreterliğin bilgilendirilmesi maksadıyla ara rapor yazabilirler. Ara rapor belli bir şekil şartına tabi değildir. Bununla birlikte, ara raporların yazılması görev sonunda nihai raporun yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

3.16. İç Denetçi, denetlediği süreçlerden elde ettiği bulguları, ilgili birimlerle bir **Kapanış Toplantısında** paylaşır. Kapanış Toplantısındaki görüşmeler de dikkate alınarak, İç Denetçi bir **Taslak Denetim Raporu** hazırlar. İç Denetçi, Taslak Denetim Raporunu belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan ilgili birimlerin yöneticilerine bir yazı ekinde iletir. Birim yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu verilen sürede cevaplandırarak İç Denetçiye gönderir. Risklerin önem ve düzeyi konusunda İç Denetçi ile ilgili birim yöneticisi arasında bir mutabakat yoksa İç Denetçi bu duruma ilişkin değerlendirmesini rapora dâhil eder.

3.17. İç Denetçi, denetim sırasında suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini adli makamlara ve İçişleri Bakanlığı'na iletilmek üzere Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna bildirir ve Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (e) bendi gereğince Kalkınma Bakanlığı'nı konu hakkında bilgilendirir.

3.18. Denetim Programında yer alan faaliyetler 01 Ocak - 31 Aralık 2012 tarihleri arasında ekteki çizelgede belirtilen süreler dâhilinde yürütülür. (EK: 1)

3.19. Denetim süresi içerisinde İç Denetçi, denetimi aksatmamak koşuluyla, yıllık iznini kullanabilir.

4. RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

Ajansa yönelik risk değerlendirmesi sonucunda hazırlanan 2012-2014 dönemi İç Denetim Planına uygun olarak ve mevcut denetim kaynağı da hesaba katılarak 2012 yılı denetim programında,

- Proje teklif çağrılı doğrudan finansman desteği süreci
 - Bölge planı, araştırma-geliştirme, planlama, programlama ve faaliyet raporları hazırlama süreci
 - Satınalma süreci
 - Bütçeleme ve muhasebeleştirme süreci
 - İnsan Kaynakları ve kariyer yönetim süreci
- denetim kapsamına alınmıştır.

5. DENETİM KAYNAKLARI

5449 sayılı kanunun 25inci maddesine göre Ajansta 1 (bir) İç Denetçi görev yapmaktadır. Ajansta İç Denetçiye açık ofiste bir masa, bir taşınabilir bilgisayar, biri mobil iki adet telefon tahsis edilmiştir.

6. PROGRAMLANAN İÇ DENETİM FAALİYETLERİ

İç denetim faaliyetleri; genel olarak denetim yönetimi faaliyetleri, denetim faaliyetleri, danışmanlık faaliyetleri ve eğitim faaliyetlerinden oluşmaktadır.

Denetim yönetimi faaliyetleri: Denetim yönetimi faaliyetleri, Üç Yıllık Denetim Planının gözden geçirilmesi, Yıllık İç Denetim Programının hazırlanması, Yönetim Kuruluna sunulacak Altı Aylık İç Denetim Raporu ve Yönetim Kurulu ile Kalkınma Kuruluna sunulacak Yıllık İç Denetim Raporlarının hazırlanması, denetim sonuçlarının izlenmesi ve bu kapsamdaki idari işlemleri kapsamaktadır. Denetim faaliyetlerinin yönetimi için 15 gün süre ayrılmıştır.

Denetim Faaliyetleri: 2012 yılında denetim faaliyetleri için 232 gün tahsis edilmiştir. Bu çerçevede aşağıda belirtilen süreç ve birimlerin denetiminin gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır:

- Proje teklif çağrılı doğrudan finansman desteği süreci
- Bölge planı, planlama, programlama ve faaliyet raporları hazırlama süreci
- Satınalma süreci
- Bütçeleme ve muhasebeleştirme süreci
- İnsan Kaynakları ve kariyer yönetim süreci

Danışmanlık Faaliyetleri: Ajans varlıklarının korunmasını, operasyonel faaliyetlerin etkinliğini ve verimliliğini, mali tabloların güvenilirliğini ve mevzuata uygunluğu sağlamayı amaç edinen iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile mali yönetim sistemine danışmanlık çalışmalarını kapsamaktadır. Danışmanlık faaliyetleri için 12 gün ayrılmıştır.

Eğitim faaliyetleri: İç Denetçi tarafından alınacak ve verilecek eğitimleri kapsamaktadır. Eğitim faaliyetleri için 20 gün ayrılmıştır.

İhtiyat İçin Ayrılan Denetim Kaynağı: Denetim Programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen denetim ve danışmanlık faaliyetleri için 10 günlük bir süre ayrılmıştır.

7. GÖREV SONUÇLARI VE RAPORLAMA İLKELERİ

Denetim faaliyetlerine ilişkin raporlama, Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliğinde belirtilen hususlar ve uluslararası iç denetim standartları ile kamu iç denetim standartlarına göre yapılacaktır. Bu çerçevede denetim sonuçlarının raporlanması ve bu raporlar üzerine yapılacak işlemlerle ilgili aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

7.1. Raporlarda denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile İç Denetçi kanaati belirtilir.

7.2. Raporlarda, ilgili yöneticilerin değerlendirme ve ihtiyaçları dikkate alınır.

7.3. Raporlardaki ifadeler doğru, tarafsız, açık, özlü, yapıcı ve tamdır.

7.4. Raporlar sunulmadan önce tamlık, doğruluk, uygunluk ve okunabilirlik açısından gözden geçirilir.

7.5. İç Denetçi tarafından yapılan her türlü sistem, uygunluk, mali, performans ve bilgi teknolojisi denetimleri sonucunda "Denetim Raporu", danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar ile usulsüzlük ve yolsuzluk tespitine dair çalışmalar sonucunda "İnceleme Raporu" düzenlenir.

7.6. Denetim ve danışmanlık faaliyetleri yürütülürken daha önce düzenlenen raporlar incelenir ve gerekli görüldüğünde rapor edilmiş tespit ve tavsiyelere ait bilgilere de raporlarda yer verilir.



7.7. Nihai denetim raporu denetim için ayrılan süre dahilinde ve tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği gibi konular gözetilerek idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde sunulur.

7.8. İç Denetçi düzenlediği her raporun bir özetini çıkarır. Denetim raporlarının “rapor özeti”, Kamu İç Denetim Raporlama Standartları Ek: 4’te yer alan formata uygun olarak hazırlanır.

7.9. Denetim kanıtları ve düzenlenen çalışma kâğıtları uygun şekilde referanslanarak düzenli bir dosya halinde İç Denetçi tarafından muhafaza edilir.

7.10. Yapılan denetimler sırasında tespit edilen iyi uygulama örneklerine de raporlarda yer verilir.

7.11. Raporlar sunulacak merciler dikkate alınarak ihtiyaca uygun sayıda düzenlenir ve gönderileceği yerler dağıtım listesinde gösterilir.

7.12. Sürekli ve rutin denetim sonuçlarına ilişkin ara raporlar Genel Sekretere, Altı Aylık İç Denetim Raporu Genel Sekreter aracılığıyla Yönetim Kuruluna ve Yıllık İç Denetim Raporu ise Yönetim Kurulu ile Kalkınma Kuruluna sunulur. Genel Sekreter Altı Aylık ve Yıllık İç Denetim Raporlarına kendi görüşlerini de ekler.

7.13. Denetimin tamamlanması aşamasında tespit edilen bulgular bir kapanış toplantısında değerlendirilmek üzere denetlenen birime iletir. Kapanış toplantısında denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde denetçi bir **iç denetim ara raporu** hazırlar.

7.14. Ara raporlarda asgari olarak denetimin amaç ve kapsamına, denetim yöntemine, riskli alanlara, denetim tespitlerine, önerilerine, önerilerin yerine getirilmesine yönelik eylem planına ve daha önceki eylem planlarıyla sağlanan ilerlemelere yer verilir.

7.15. İç Denetçi, İç Denetim Ara Raporunu belli bir sürede cevaplandırmak üzere ilgili birime gönderir ve ara raporda belirtilen önerilerin kabul edilip edilmediğini, kabul edilmiyorsa buna ilişkin gerekçeli alternatif önerinin geliştirilerek yazılı olarak denetçiye gönderilmesini ister.

7.16. İlgili birim, gerekli eylemin nasıl ve hangi tarih itibarıyla tamamlanabileceği cevapladıktan sonra imzalayarak iç denetçiye gönderir.

7.17. İç Denetçi Genel Sekreterden gelen değerlendirmeleri de ekleyerek oluşturduğu nihai ara raporunu, 10 gün içerisinde Genel Sekretere sunar. Genel Sekreter ara rapora ilişkin görüşlerini ve varsa düzeltici tedbirlere ilişkin eylem planını en geç 10 gün içinde İç Denetçiye yazılı olarak bildirir. İç Denetçi Genel Sekreter görüşlerini de içeren nihai ara raporu en geç 10 gün içinde Genel Sekretere sunar.

7.18. İç Denetçi, Altı Aylık ve Yıllık İç Denetim Raporlarında, ara raporların bulgularına, önerilerine, bunlara ilişkin eylemlere, eylem sonuçlarına ve riskli alanlara özet olarak yer verir. Ayrıca Yıllık İç Denetim Raporunda, Yıllık Denetim Programına kıyasla gerçekleşen denetim faaliyetleri özetlenir.

7.19. Altı Aylık ve Yıllık İç Denetim Raporlarında belirtilen önerilerin ve düzeltici eylem planlarının yerine getirilip getirilmediği, ilgisine göre Yönetim Kurulu ve/veya Genel Sekreter



ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI **2012**
YILI İÇ DENETİM PROGRAMI

İÇ DENETİM FAALİYETLERİ			TARİH	SÜRE (işgünü)
A	Denetim Yönetimi Faaliyetleri		11/12/2012 - 31/12/2012..	15
B	Yıllık Denetim Programının Oluşturulması			
C	Üç Yıllık Denetim Planının Gözden Geçirilmesi			
D	İç Denetim Rehberinin Hazırlanması			
E	Yıllık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması			
F	Denetim Faaliyetleri	Denetim Türü	Risk Önceliği	Tarih
1	Proje teklif çağrılı doğrudan finansman desteği süreci	Sistem, uygunluk	1	17/07/2012-06/09/2012
2	Bölge planı, araştırma-geliştirme, planlama, programlama ve faaliyet raporları hazırlama süreci	Sistem, uygunluk	1	30/05/2012-16/07/2012
3	Satınalma süreci	Sistem, uygunluk	1	05/03/2012-20/04/2012
4	Bütçeleme ve muhasebeleştirme süreci	Sistem, uygunluk,mali	1	02/01/2012-02/03/2012
5	İnsan Kaynakları ve kariyer yönetim süreci	Sistem, uygunluk	1	24/04/2012-29/05/2012
G	Danışmanlık Faaliyetleri		06/09/2012 - 24/09/2012	12
1	İç Kontrol Eylem Planı			
2	Kurum İçi İletişim ve Bilgi Sistemleri			
H	Eğitim Faaliyetleri		25/09/2012 - 23/10/2012	20
1	Eğitim Faaliyetleri			
2	Eğiticilik Faaliyetleri			
I	İhtiyat İçin Ayrılan Denetim Kaynağı		24/10/2012 - 12/11/2012	10
1	Program Dışı Denetim Faaliyetleri			
2	Program Dışı Danışmanlık Faaliyetleri			
TOPLAM DENETİM KAYNAĞI (ADAM*GÜN)				232

00