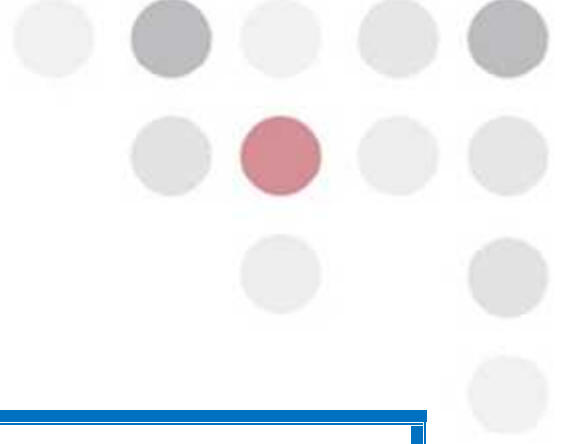




**ORAN** Orta Anadolu  
**Kalkınma Ajansı**  
Middle Anatolia Development Agency



**T.C.**  
**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**Ç DENETÇ İ**

---

**T.C.**  
**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**2015 YILI Ç DENET M PROGRAMI**

---

**Ç DENETÇ İ**  
Mustafa KARAKAYA

---

**KAYSER**

---

**DÜZENLEME TAR İH**

31 Aralık 2014

## 1. GİRİŞ

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

2015-2017 dönemi iç denetim planı ile mevcut iç denetçi kaynakları göz önünde bulundurularak programa alınacak denetim alanları risk öncelikli olarak belirlenmiştir.

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

Bu program, 2015-2017 dönemi iç denetim planı doğrultusunda denetçilerimizce 2015 yılı içerisinde yürütülmesi planlanan denetim, danışmanlık, izleme, eğitim, yönetim faaliyetlerine ayrılacak kaynakları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 3. PROGRAMIN UYGULANMASINDA UYULACAK İLKELER

Ç Denetim Programının uygulanmasında aşağıda belirtilen ilkelere uyulur:

**3.1.** Programın uygulanması sırasında, öngörülmemiş risklerin yürütülmesi zorunluluğunun ortaya çıkması halinde önce ihtiyat için ayrılan kaynak kullanılacaktır. İhtiyat kaynağının yeterli olmaması halinde ise, en düşük risk düzeyine sahip denetim alanından başlayarak bazı denetim alanları bir sonraki döneme kaydırılacaktır.

**3.2.** Ç Denetçi tarafından denetlenecek süreçlerle ilgili olan birimler yazılı veya sözlü bilgilendirilir.

**3.3.** Ç Denetçi ön çalışma kapsamında öncelikle, denetim programına uygun olarak gerçekleştirilecek iç denetim faaliyeti sonucunda ulaşılmak istediği amaçları net olarak ortaya koyar ve bunları bir çalışmada kayıtlı olarak tutar.

**3.4.** Denetim faaliyetinin amacını belirleyen Ç Denetçi gerçekleştirilecek iç denetim öncesinde gerekli bilgileri toplayarak bir **Ön Araştırma** yapar. Bu amaçla Ç Denetçi denetlenecek alanın büyüklüğü, kapsamı, amaç ve hedefleri, denetlenecek birim veya süreçle ilgili mevzuat, politika ve prosedürler, mevcut kontroller, iş akışı süreçleri, organizasyon ve yönetim yapısı, yetki ve sorumluluklar konusunda yeterli bilgiye sahip olur.

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

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

**3.7.** Ç 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 değerlendirilmelerin yapıldığı açıklamaları içeren **Risk Kontrol Matrisi** hazırlar. Riskler yüksek, orta ve düşük olarak sınıflandırılır.

**3.8.** Ç Denetçi, denetim çalışmasını planlarken, denetim süresini amaçla uyumlu olarak denetimin amaçlarına 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, Ç Denetçi revizyonun nedenlerine de yer vererek süre planını revize eder.

**3.10.** Ç Denetçi, denetimin amaç ve hedefleri, denetimin kapsamı, bilgilerin elde edilmesi, analiz ve de erlendirilme yöntemleri, denetim kapsamına alınan birim veya süreçlere ili kin uygulanacak denetim testleri ile tahmini denetim süresini gösteren **Bireysel Çalışma Planını** olu turur.

**3.11.** Denetim raporlarında kurum personeli ile ileti im ve etkile im esas alınarak kuruma en fazla katma de er katacak önerilerin geli tirilmesine gayret edilir. Raporlarda ki ilere yönelik olumlu veya olumsuz de erlendirmelerde bulunulmaz ve amacı a an genellemeler yapılmaz.

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

**3.13.** Ön ara tırma faaliyetleri a amasında bir **Denetim Kontrol Listesi** olu turulur. Denetim Kontrol Listesinin ilgili alanları doldurulur ve denetim sonunda ilgili çalışma kâ ıtlarıyla birlikte dosyalanır.

**3.14.** Çalışma kâ ıtları, denetimin yürütülmesinde Ç Denetçiye yardımcı olmaya ve ula ılan bulguları desteklemeye hizmet eder. Çalışma kâ ıtları, denetimin sonuçlandırılmasını müteakip saklanması ve gerekli hallerde ba kalarının kullanımına açılması için muhafaza edilir.

**3.15.** Ç Denetçi, acil olarak i lem yapılması gereken durumların ve denetlenen faaliyetle ilgili bir de i ikli in bildirilmesi veya görevin uzun bir süre devam etmesi halinde, görevin seyri hakkında Genel Sekreterli in bilgilendirilmesi maksadıyla ara rapor yazabilirler. Ara rapor belli bir ekil artına tabi de ildir. Bununla birlikte, ara raporların yazılması görev sonunda nihai raporun yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

**3.16.** Ç Denetçi, denetledi i süreçlerden elde etti i bulguları, ilgili birimlerle bir **Kapanı Toplantısında** payla ır. Kapanı Toplantısındaki görüşler de dikkate alınarak, Ç Denetçi bir **Taslak Denetim Raporu** hazırlar. Ç Denetçi, Taslak Denetim Raporunu belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan ilgili birimlerin yöneticilerine bir yazı ekinde iletir. Birim yöneticisi, gerekti inde çalışmalardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu verilen sürede cevaplandırarak Ç Denetçiye gönderir. Risklerin önem ve düzeyi konusunda Ç Denetçi ile ilgili birim yöneticisi arasında bir mutabakat yoksa Ç Denetçi bu duruma ili kin de erlendirmesini rapora dâhil eder.

**3.17.** Ç Denetçi, denetim sırasında suç te kil eden durumlara ili kin tespitlerini adli makamlara ve çileri Bakanlı ı'na iletmek üzere Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna bildirir ve Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeli i'nin 7'nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (e) bendi gere ince Kalkınma Bakanlı ı'nı konu hakkında bilgilendirir.

**3.18.** Denetim Programında yer alan faaliyetler 01Ocak - 31Aralık 2015 tarihleri arasında ekteki çizelgede belirtilen süreler dâhilinde yürütülür. **(EK: 1)**

**3.19.** Denetim süresi içerisinde Ç Denetçi, denetimi aksatmamak ko uluyla, yıllık iznini kullanabilir.

#### **4. R SK DE ERLEND RME ÇALI MALARI**

Ajansa yönelik risk de erlendirmesi sonucunda hazırlanan 2015-2017 dönemi Ç Denetim Planına uygun olarak ve mevcut denetim kayna ı da hesaba katılarak 2015 yılı denetim programında,

- 1) Yatırım destek ofislerinin faaliyetleri
- 2) Muhasebe süreçleri

3) Yazı ma, dosyalama ve ar ivleme süreci

4) Do rudan faaliyet deste i süreci

5) Teknik destek süreci

Denetim kapsamına alınmı tır.

## 5. DENET M KAYNAKLARI

5449 sayılı kanunun 25inci maddesine göre Ajansta 1 (bir) ç Denetçi görev yapmaktadır. Ajansta ç Denetçiye bir oda, bir masa, bir ta nabilir bilgisayar, bir adet sabit telefon, bir adet mobi telefon simkartı tahsis edilmi tir.

## 6. PROGRAMLANAN Ç DENET M FAAL YETLER

ç denetim faaliyetleri; genel olarak denetim yönetimi faaliyetleri, denetim faaliyetleri, danı manlık faaliyetleri ve e itim faaliyetlerinden olu maktadır.

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

**Denetim Faaliyetleri:** 2015 yılında denetim faaliyetleri için 228 i günü tahsis edilmi tir. Bu çerçevede a a ıda belirtilen süreç ve birimlerin denetiminin gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır:

1) Yatırım destek ofislerinin faaliyetleri

2) Muhasebe süreçleri

3) Yazı ma, dosyalama ve ar ivleme süreci

4) Do rudan faaliyet deste i süreci

5) Teknik destek süreci

Denetim kapsamına alınmı tır.

**Danı manlık Faaliyetleri:** Ajans varlıklarının korunmasını, operasyonel faaliyetlerin etkinli ini ve verimlili ini, mali tabloların güvenilirli ini ve mevzuata uygunlu u sa lamayı amaç edinen iç kontrol sisteminin kurulması ve geli tirilmesi ile mali yönetim sistemine danı manlık çalı malarını kapsamaktadır. Danı manlık faaliyetleri için 16 gün ayrılmı tır.

**E itim faaliyetleri:** ç Denetçi tarafından alınacak ve verilecek e itimleri kapsamaktadır. E itim faaliyetleri için 20 gün ayrılmı tır.

**htiyat çin Ayrılan Denetim Kayna ı:** Denetim Programının hazırlanması a amasında öngörülemeyen denetim ve danı manlık faaliyetleri için 10 günlük bir süre ayrılmı tır.

## 7. GÖREV SONUÇLARI VE RAPORLAMA KURALLARI

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 Ç Denetçi kanaati belirtilir.

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

**7.3.** Raporlardaki ifadeler doğru, tarafsız, açık, öznlü, yapıcı ve tamdır.

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

**7.5.** Ç Denetçi tarafından yapılan her türlü sistem, uygunluk, mali, performans ve bilgi teknolojisi denetimleri sonucunda “Denetim Raporu”, danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve ara tırmalar 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 derer katacak optimum bir zaman içerisinde sunulur.

**7.8.** Ç Denetçi düzenlediği her raporun bir özetini çıkarır. Denetim raporlarının “rapor özeti”, Kamu Ç Denetim Rehberi Ek: 19’da yer alan formata uygun olarak hazırlanır.

**7.9.** Denetim kanıtları ve düzenlenen çalışmaları uygun şekilde referanslanarak düzenli bir dosya halinde Ç 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 gönderilecek yerler dağıtım listesinde gösterilir.

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

**7.13.** Denetimin tamamlanması aşamasında tespit edilen bulgular bir kapanı toplantısında değerlendirilmek üzere denetlenen birime iletilir. Kapanı 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.** Ç Denetçi, Ç 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 cevaplandıktan sonra imzalayarak iç denetçiye gönderir.

**7.17.** Ç 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 Ç Denetçiye yazılı olarak bildirir. Ç Denetçi Genel Sekreter görüşlerini de içeren nihai ara raporu en geç 10 gün içinde Genel Sekretere sunar.

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

**7.19.** Altı Aylık ve Yıllık Ç Denetim Raporlarında belirtilen önerilerin ve düzeltici eylem planlarının yerine getirilip getirilmediği, ilgisine göre Yönetim Kurulu ve/veya Genel Sekreter tarafından izlenir. Kalkınma Kurulu Yıllık Ç Denetim Raporunu da değerlendirerek varsa tespit ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

**7.20.** Ç Denetçi ile denetlenen birim arasında oluşabilecek görüş ayrılıkları Genel Sekreter tarafından çözülür. Genel Sekreter ile Ç Denetçi arasında görüş ayrılıkları olması halinde ise durum anlaşılabilir şekilde giderilmesine yardımcı olmak amacıyla Yönetim Kuruluna iletilir.

**7.21.** Hazırlanan Ç Denetim raporları, Genel Sekreterin izni olmaksızın Ajans dışına verilemez.

**Mustafa KARAKAYA**  
Ç Denetçi

OLUR  
/ /201

**Fatih GAVGACI**  
Genel Sekreter V.

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI					EK:1
2015 YILI Ç DENET M PROGRAMI					
Ç DENET M FAAL YETLER				TAR H	SÜRE (i günü)
<b>A</b>	<b>Denetim Yönetimi Faaliyetleri</b>			-	<b>15</b>
<b>B</b>	<b>Yıllık Denetim Programının Olu turulması</b>				<b>2</b>
<b>C</b>	<b>Üç Yıllık Denetim Planının Gözden Geçirilmesi</b>				<b>2</b>
<b>D</b>	<b>ç Denetim Rehberinin Hazırlanması</b>				<b>0</b>
<b>E</b>	<b>Yıllık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması</b>				<b>2</b>
<b>F</b>	<b>Denetim Faaliyetleri</b>	<b>Denetim Türü</b>	<b>Risk Önceli i</b>	<b>Tarih</b>	
1	Yatırım destek ofislerinin faaliyetleri	Sistem, uygunluk,mali	1		<b>40</b>
	Muhasebe süreçleri	Sistem, uygunluk	1		<b>40</b>
	Yazı ma, dosyalama ve ar ivleme süreci	Sistem, uygunluk	1		<b>26</b>
	Do rudan faaliyet deste i süreci	Sistem, uygunluk	1		<b>30</b>
	Teknik destek süreci	Sistem, uygunluk	1		<b>25</b>
<b>G</b>	<b>Danı manlık Faaliyetleri</b>			-	<b>16</b>
1	ç Kontrol Eylem Planı				
2	Kurum ç i leti im ve Bilgi Sistemleri				
<b>H</b>	<b>E itim Faaliyetleri</b>			-	<b>20</b>
1	E itim Faaliyetleri				
2	E iticilik Faaliyetleri				
<b>I</b>	<b>htiyat ç in Ayrılan Denetim Kayna ı</b>			-	<b>10</b>
1	Program Dı ı Denetim Faaliyetleri				
2	Program Dı ı Danı manlık Faaliyetleri				
<b>TOPLAM DENET M KAYNA I (ADAM*GÜN)</b>					<b>228</b>