



ORAN Orta Anadolu
Kalkınma Ajansı
Middle Anatolia Development Agency



T.C.

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI
2013 YILI Ç DENET M PROGRAMI

HAZIRLAYAN : Mustafa KARAKAYA- ç Denetçi

Kayseri- Aralık 2012

1.G R

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Ajans yönetim i lemlerine ve süreçlerine güvence sa lamanın yanısıra ajans faaliyetlerine de er katmak amaçlanmıştır.

Programa alınan süreçlere ili kin faaliyet ve i lemlerin; ulusal plan ve programlara, Ajansın; bölge planına, yıllık çalı ma programlarına, politikalarına, amaç ve hedeflerine ve ilgili mevzuata uygunlu unu test etmek, sistem denetimi yoluyla denetlenen birim faaliyetleri ve iç kontrol sistemini organizasyon yapısına katkı sa layıcı bir yakla ımla analiz etmek, eksiklikleri tespit etmek, kalite ve uygunlu u ara tırmak, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterlili ini ölçmek suretiyle de erlendirmek iç denetimin stratejik hedefleridir.

Ajans 2012 yılı Mart ayı içerisinde mali yönetim yeterlik ba vurusunda bulunmu ve mali yönetimi yeterli bulunmu tur. Mali yönetim yeterlik çalı maları sürecinde danı manlık görevi ifa edilmiştir ayrıca Ajansın kurumsalla ma çalı maları ile Ç Kontrol Sisteminin kurulum çalı malarına yönelik danı manlık hizmeti verilmeye devam edilmektedir.

2012 yılında satınalma süreci, bütçeleme süreci ve muhasebeleme süreci incelenerek altı aylık denetim raporuna ba lanmıştır. İnsan kaynakları ve kariyer yönetim sürecinin incelenmesi tamamlanmış olup bulgularla ilgili Kurumsal Yönetim Biriminin görüşü alınmıştır. Yıllık denetim raporunda İnsan Kaynakları ve kariyer yönetim süreci hususlarının ele alınması planlanmaktadır.

2012 Yılında yürütülen programlı denetim çalı malarına belirlenen takvimde ba lamıdır ancak gerek mali yeterlik çalı maları ve iç kontrol sistemi danı manlık çalı maları gerekse birimlerin ilk denetimi olması ve 2012 yılı çe itli sertifika sınavlarına(Kamu iç denetçi aday sınavı, CGAP, CRMA) hazırlık hasebiyle proje teklif çarılı finansman deste i süreci ve Bölge Planı ve faaliyet raporları hazırlama süreci denetimleri program kapsamında öngörüldü ü biçimde tamamlanamamıştır. Söz konusu bu süreç ve i lemlerin denetimi 2013 yılı programı kapsamına dahil edilmiştir.

Risk esaslı olarak yürütülecek denetim faaliyetlerinde denetim kaynaklarının en etkili ekilde kullanılması esastır. 19.12.2012 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından Ç Denetçi adayları e itim programına katılmamız uygun görülmü olup Genel Sekreterlik Makamınca uygun bulunarak izin verilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından e itimin stajla birlikte 24.12.2012-13.03.2013 tarihleri arasında yapılacağı belirtilmiştir.

Bu nedenle 2013 Yılı Ç Denetim Programında e itim faaliyetlerin süre ayrılmasının yanı sıra, denetimde sonradan ortaya çıkabilecek ola anüstü görevler için de denetim kayna ının bir kısmı ihtiyat olarak ayrılmıştır.

3. PROGRAMIN UYGULANMASINDA UYULACAK İLKELER

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

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

3.4. Denetim faaliyetinin amacını belirleyen Ç Denetçi gerçekleştirilecek 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 iştirakiyle 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 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 katkıda bulunacak önerilerin geliştirilmesine gayret edilir. Raporlarda ki ilere yönelik olumlu veya olumsuz değerlendirmelerde bulunulmaz ve amacı dışı genellemeler yapılmaz.

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

3.13. Ön araştırma faaliyetleri kapsamında 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 Ç Denetçiye yardımcı olmaya ve ulaşılan bulguları desteklemeye hizmet eder. Çalışma kâğıtları, denetimin sonuçlandırılmasını müteakip saklanması ve gerekli hallerde Bakanlığının kullanımına açılması için muhafaza edilir.

3.15. Ç Denetçi, acil olarak işlem yapılması gereken durumların ve denetlenen faaliyetle ilgili bir değişiklik in bildirilmesi veya görevin uzun bir süre devam etmesi halinde, görevin seyri hakkında Genel Sekreterlik in bilgilendirilmesi maksadıyla ara rapor yazabilirler. Ara rapor belli bir süre için tabi deildir. Bununla birlikte, ara raporların yazılması görev sonunda nihai raporun yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

3.16. Ç Denetçi, denetlediği süreçlerden elde ettiği bulguları, ilgili birimlerle bir **Kapanı Toplantısı**nda paylaşır. Kapanı Toplantısındaki görüşmelerde 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, gerektiğinde çalışanlardan 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 ilişkin de erlendirmesini rapora dâhil eder.

3.17. Ç Denetçi, denetim sırasında suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini adli makamlara ve Çi ler Bakanlık ına iletilmek üzere Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna bildirir ve Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliğinin 7'nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (e) bendi gereğince Kalkınma Bakanlık ını konu hakkında bilgilendirir.

3.18. Denetim Programında yer alan faaliyetler 01 Ocak - 31 Aralık 2013 tarihleri arasında ekteki çizelgede belirtilen süreler dâhilinde yürütülür. **(EK: 1)**

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

4. RİSK DE ERLENDİRME ÇALIŞMALARI

Ajansa yönelik risk de erlendirmesi sonucunda hazırlanan 2012-2014 dönemi Ç Denetim Planına uygun olarak ve mevcut denetim kaynağı da hesaba katılarak 2013 yılı denetim programında,

- Proje teklif çağırılığında finansman desteği süreci
- Bölge planı, araştırma-geliştirme, planlama, programlama ve faaliyet raporları hazırlama süreci
- İzleme ve de erlendirme süreci
- Yazılaşma, dosyalama ve arşivleme süreci
- Yatırım destek ofislerinin faaliyetleri
- Bilgi sistemlerinin kullanımı süreci
- Doğrudan faaliyet desteği süreci

Denetim kapsamına alınmıştır.

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 inabilir bilgisayar, biri mobil iki adet telefon 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 oluşmaktadır.

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: 2013 yılında denetim faaliyetleri için 232 gün tahsis edilmi tir. Bu çerçevede a a ıda belirtilen süreç ve birimlerin denetiminin gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır:

- Proje teklif ça rılı do rudan finansman deste i süreci
- Bölge planı, planlama, programlama ve faaliyet raporları hazırlama süreci
- Satınalma süreci
- Bütçeleme ve muhasebeleme süreci
- İnsan Kaynakları ve kariyer yönetim süreci

Danı manlık Faaliyetleri: Ajans varlıklarının korunmasını, operasyonel faaliyetlerin etkinliğini ve verimliliğini, mali tabloların güvenilirliğini ve mevzuata uygunluğunu sağlamayı amaç edinen iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile mali yönetim sistemine danı manlık çalışmalarını kapsamaktadır. Danı manlık faaliyetleri için 12 gün ayrılmı tır.

E itim faaliyetleri: ç Denetçi tarafından alınacak ve verilecek eğitimleri kapsamaktadır. Eğitim faaliyetleri için 20 gün ayrılmı tır.

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

7. GÖREV SONUÇLARI VE RAPORLAMA İLKELER

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, öz, yapıcı ve tamdır.

7.4. Raporlar sunulmadan önce doğruluk, 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 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 değerlendirilecek optimum bir zaman içerisinde sunulur.

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

7.9. Denetim kanıtları ve düzenlenen çalışmaların kâğıtları 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 kapanış toplantısında değerlendirilmeye üzere denetlenen birime iletilir. Kapanış toplantısında denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde denetçi bir **İÇ 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 cevaplandırmaya üzere ilgili birime gönderir ve ara raporda belirtilen önerilerin kabul edilip edilmediğini, kabul edilmiyorsa buna ilişkin gerekli alternatif önerinin geliştirilerek yazılı olarak denetçiye gönderilmesini ister.

7.16. İlgili birim, gerekli eylemin nasıl ve hangi tarih itibariyle tamamlanabilece i cevapladıktan sonra imzalayarak iç denetçiye gönderir.

7.17. Ç Denetçi Genel Sekreterden gelen de erlendirmeleri de ekleyerek olu turdu u nihai ara raporunu, 10 gün içerisinde Genel Sekretere sunar. Genel Sekreter ara rapora ili kin görü lerini ve varsa düzeltici tedbirlere ili kin eylem planını en geç 10 gün içinde Ç Denetçiye yazılı olarak bildirir. Ç Denetçi Genel Sekreter görü lerini 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 ili kin eylemlere, eylem sonuçlarına ve riskli alanlara özet olarak yer verir. Ayrıca Yıllık Ç Denetim Raporunda, Yıllık Denetim Programına kıyasla gerçekleşen denetim faaliyetleri özetlenir.

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

7.20. Ç Denetçi ile denetlenen birim arasında olu acak görü ayrılıkları Genel Sekreter tarafından çözülür. Genel Sekreter ile Ç Denetçi arasında görü ayrılıkları olması halinde ise durum anla mazlı mın giderilmesine yardımcı olmak amacıyla Yönetim Kuruluna iletilir.

7.21. Hazırlanan Ç Denetim raporları, Genel Sekreterin izni olmaksızın Ajans dı na verilemez.

Mustafa KARAKAYA
Ç Denetçi

OLUR
/12/2012

Dr. H. Mustafa PALANCIO LU
Genel Sekreter