



T.C.
Ulaştırma Denizcilik ve
Haberleşme Bakanlığı

KALİTE GÜVENCE VE GELİŞTİRME PROGRAMI

ARALIK 2016

İç Denetim Birimi Başkanlığı

KISALTMALAR

Bakanlık	:	Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
Bakan	:	Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı
Üst Yönetici	:	Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Müsteşarı
Başkanlık	:	İç Denetim Birimi Başkanlığı
Başkan	:	İç Denetim Birimi Başkanı
Standartlar	:	Kamu İç Denetim Standartları
Program	:	İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı
Kurul	:	İç Denetim Koordinasyon Kurulu
Rehber	:	Kamu İç Denetim Rehberi
Yönerge	:	Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı İç Denetim Yönergesi
İçDen	:	Kamu İç Denetim Yazılımı

I. GENEL HÜKÜMLER

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerinin;

- (1) İç Denetimin Tanımı, Kamu İç Denetim Standartları, Meslek Ahlak Kuralları ve diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde hazırlanmış olan İç Denetim Yönergesine uygun,
- (2) Etkin ve verimli,
- (3) Bakanlık faaliyetlerini geliştirme ve faaliyetlerine değer katmaya yönelik paydaş beklentilerini karşılayacak,

şekilde yürütüldüğü ve iç denetim süreçlerinin sürekli geliştirildiği konularında Üst Yönetici, birim yöneticileri ve diğer ilgili taraflara makul bir güvence sağlamak üzere ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun 18.02.2016 tarih, 2 sayılı kararıyla kabul edilen ve 05.04.2016 tarih ve 29675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak hazırlanmıştır.

Program, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dahil tüm yönlerini kapsamaktadır. İç ve dış değerlendirmeleri içeren Programın hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

İç ve dış kalite değerlendirmeleri İçDen kullanılarak gerçekleştirilir ve raporlanır.

II. İÇ DEĞERLENDİRMELER

İç değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden oluşur.

A. SÜREKLİ İZLEME

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 uygulanan diğer sürekli izleme araçları aşağıdakilerdir:

- Denetlenenler ve diğer paydaşlardan geri bildirim alınması,
- Saha çalışmasından önce görev iş programının gözden geçirilmesi,
- Rehber veya varsa diğer prosedürlere uyumun sağlandığına ilişkin güvence sağlamak üzere kontrol listesinin ve İçDen Yazılımının kullanımı,
- İç denetim faaliyetine uygun ilgili performans göstergelerinin kullanımı.

Başkanlıkta sürekli izleme aşağıdaki faaliyetleri kapsayacak şekilde yürütülür.

- Birimin işleyişi ve yönetimi ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen Yönerge düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.
- Başkanlıkta, gerekli hallerde değerlendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda, Başkan tarafından, üst yönetim toplantılarında görüşülen konular ve Bakanlık gündemi hakkında iç denetçiler bilgilendirilir ve yürütülmekte olan görevlerin seyri hakkında iç denetçilerden bilgi alınarak gerekli yönlendirmeler yapılır.
- Başkan tarafından düzenlenen görev bildirim yazılarında, varsa görev kapsamında dikkate alınması gereken özellikli konular hakkında açıklamalara yer verilir.
- İç denetçilerin eğitim ihtiyaçları belirlenir ve kaynaklar dikkate alınarak ihtiyaca göre eğitim programı oluşturulur.
- İç denetçilerin, Kurul tarafından düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer ve grup çalışmalarına katılımları sağlanır.
- İç denetçilerin sürekli mesleki gelişimi kapsamında ulusal ve uluslararası sertifikasyon programlarına katılımı teşvik edilir.
- Göreve yeni başlayan her iç denetçi, temel ve mesleki oryantasyon programına tabi tutulur. Süresi iki haftadan az olmamak üzere gerçekleştirilen oryantasyon programı içeriğinde; Bakanlığın misyonu ve vizyonu, organizasyon yapısı, temel faaliyetleri, Başkanlık politika ve prosedürleri, kurum kültürü, iletişim kuralları, çalışma ortamı konularına ilişkin bilgi ve tecrübe paylaşımı gerçekleştirilir.
- Denetim plan ve programı Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanır. Plan ve programa esas teşkil eden denetim evreni ile risk değerlendirmesi en az yılda bir kez gözden geçirilir. Plan ve program hazırlığı sırasında, Üst Yönetici, denetlenen birimler ve iç denetçilerin sürece katılımı sağlanır.
- Başkan, denetim ve danışmanlık görevlerinin Standartlar ve Rehberine uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla, Yönergenin ilgili maddesi doğrultusunda her görev için kıdemli bir iç denetçiyi denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Denetim gözetim sorumluları, görevlerini, Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen kapsamda gerçekleştirirler. Bu kapsam, Başkan tarafından, ilgili iç denetçilerin yetkinlik ve tecrübe düzeyi ile görevin karmaşıklığı gözönünde bulundurularak genişletilebilir.
- Başkanlıkta göreve yeni başlayan iç denetçiler, kurum kültürüne ve denetim ortamına uyum sağlayıncaya kadar, saha çalışmalarını denetim gözetim sorumlusu refakatinde gerçekleştirirler.
- Denetim, danışmanlık ve izlemeye ilişkin tüm görevler, İçDen üzerinden yürütülür, görevlerin yürütülmesi ile gözetime ilişkin tüm kayıtlar bu sistemde tutulur.

- Çalışma Planı, görev iş programı ve iç denetçilerce hazırlanan raporlar, Başkan tarafından gözden geçirilir ve İçDen üzerinden onaylanır. Raporların gözden geçirilmesi Rehberine uygun olarak gerçekleştirilir.
- Bakanlıkta yürütülen iç denetim faaliyetleri, ekte yer alan performans kriterleri kullanılarak analiz edilir, eğer var ise performans hedeflerinden sapmaların nedenleri araştırılır ve iyileştirmeye yönelik aksiyonlar alınır. **(EK: 1)**
- Tamamlanan denetimlerle ilgili, ekte yer alan Denetim Değerlendirme Formu kullanılarak denetlenen birimlerden geri bildirimleri alınır ve Başkan tarafından değerlendirilir. Denetlenen birimlerin varsa olumsuz değerlendirmelerinin nedenleri araştırılır ve gerekiyorsa gelecekte benzer durumların tekrar yaşanmasını önlemek amacıyla gerekli önlemler alınır. Başkan, denetim ekibini, denetlenen birimin değerlendirmeleri hakkında uygun şekilde bilgilendirir. **(EK: 2)**

B. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME

Dönemsel gözden geçirme; Başkanlık bünyesinde yürütülen iç denetim faaliyetinin, iç denetimin tanımına, Standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına, Rehber ve Yönergeye uyumu ile paydaşların ihtiyaçlarını karşılamadaki etkinliği ve verimliliğini ortaya koymak ve geliştirmek amacıyla, yılda en az bir kez yapılan değerlendirme faaliyetidir.

Dönemsel gözden geçirme, Başkanlık bünyesinde görev yapan kıdemli iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Başkan tarafından dönemsel gözden geçirme yapmak üzere biri denetim gözetim sorumlusu olmak üzere iki iç denetçi değerlendirme ekibi olarak görevlendirilir. Dönemsel gözden geçirmeyi gerçekleştirecek iç denetçilerin belirlenmesinde, aşağıdaki kriterler esas alınır.

İç denetçinin;

- Tarafsızlığı,
- Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında bilgisi,
- Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi,
- Mesleki sertifikasyonları,
- Kurum faaliyetleri hakkındaki bilgisi,
- İç değerlendirme görevine istekliliği,
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi,
- Muhakeme ve analiz kabiliyeti,
- Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi.

Aynı iç denetçiler iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde görevlendirilemez.

Denetim programında, dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine en az on iş günü süre ayrılır.

Dönemsel gözden geçirme, Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirtilen yöntem kullanılarak İçDen üzerinden yürütülür ve raporlanır.

Başkan, Dönemsel Değerlendirme Raporunda (Rapor) belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar. Eylem planı hazırlık sürecine iç denetçiler de dahil edilir. Eylem planında, uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir. Başkanın değerlendirme ekibinin önerilerine katılmaması halinde, eylem planında Başkan tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilir.

Rapor ile eylem planının bir örneği Üst Yöneticinin Onayına sunulur ve Üst Yöneticiye sunumu izleyen bir ay içerisinde, Kurula gönderilir. Ayrıca, bu çalışmaların sonuçlarına faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilir.

İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden Başkan sorumludur.

Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme ve varsa dış değerlendirme 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 öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

Dönemsel gözden geçirme sonucunda faaliyetlerin Kamu İç Denetim Standartlarına “genel olarak uyumlu” olduğunun belirlenmesi halinde, dış değerlendirme sonuçlarının da desteklemesi durumunda, sonraki dış değerlendirmeye kadar Başkanlık raporlarında “Kamu İç Denetim Standartlarına Uygun” ibaresi kullanılır.

Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin “Kısmen Uyumlu” veya “Uyumsuz” olduğunun anlaşılması halinde, kullanılmakta ise, uygunluk ibaresinin kullanılması durdurulur.

III. DIŞ DEĞERLENDİRMELER

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

Dış değerlendirmeler, “tam bir dış değerlendirme” veya “öz değerlendirmenin doğrulanması” şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst Yönetici tarafından da onaylanması halinde Başkan, dış değerlendirmenin, öz değerlendirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini Kuruldan talep edebilir.

Başkan, dış değerlendirme uzmanlarınca yürütölen çalışmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalara yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

Dış değerlendirme sonuçları ve bu doğrultuda kaydedilen ilerlemelere faaliyet raporlarının ilgili bölümlerinde yer verilmelidir.

IV. DİĞER HUSUSLAR

Bu Program Üst Yönetici Onayıyla yürürlüğe girer. Program her yıl gözden geçirilerek, gerekiyorsa güncellenir ve tekrar Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Başkan iç ve dış değerlendirme sonuçları hakkında iç denetçileri bilgilendirir.

EKLER:

EK.1 Performans Göstergeleri

EK.2 Denetim Değerlendirme Formu

EK.3 İř Memnuniyeti Anketi

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

GÖSTERGE	HEDEFLENEN	PERFORMANS BİLGİSİNİN KAYNAĞI	ÖLÇÜM YÖNTEMİ
İç denetçilerin ortalama denetim tecrübesi	3 yıl	Personel dosyaları	İç denetim faaliyetinde geçen fiili sürenin hesaplanması
Ortalama eğitim süresi	30 saat/iç denetçi	-Eğitim kayıtları -Eğitim Katılım Belgeleri	Her bir denetçi için eğitimlerde geçen süre
Eğitim planının gerçekleşme yüzdesi	% 85	-Eğitim planları -Eğitim Gerçekleşme Kayıtları	Gerçekleşen eğitimler/planlanan eğitimler
İç denetçi iş memnuniyeti oranı	%85	EK:3 'de yer alan anket formu kullanılarak, iç denetçilerin memnuniyet düzeyi ölçülecektir. Formlara verilen yanıtlar, kesinlikle katılmıyorum seçeneği 1, kesinlikle katılıyorum seçeneği 5 olacak şekilde puanlanarak 100 üzerinden değerlendirilecektir.	Yıllık
Tamamlanan görevlerin planlanan görevlere oranı (Denetim Programının gerçekleştirilme oranı)	% 90	Denetim, danışmanlık ve izlemeye ilişkin planlanan görevlerin gerçekleşen görevler ile karşılaştırılması suretiyle ölçülecektir.	Yıllık
Denetlenen birim memnuniyet oranı	%85	EK:2 'de yer alan Form ile ölçülecektir. Formlara verilen yanıtlar, "kesinlikle katılmıyorum" seçeneği 1, kesinlikle katılıyorum seçeneği 5 olacak şekilde puanlanarak 100 üzerinden değerlendirilecektir.	Her denetim görevi bazında
Her bir iç denetçi için, denetime ayrılan süre	En az % 50	Her denetçi için denetime ayrılan süre toplam mesaisine oranlanarak ölçülecektir.	Yıllık
Yıl içinde tamamlanan denetim sayısının iç denetçi sayısına oranı	2	Gerçekleştirilen denetim sayısı Başkan hariç toplam denetçi sayısına bölünerek ölçülecektir.	Yıllık
Denetlenen Birim tarafından kabul edilen önerilerin yüzdesi	%85	Tamamlanan denetim raporunda, denetlenen birim tarafından kabul edilen önerilerin toplam öneri sayısına oranlanması ile ölçülecektir.	Her denetim görevi bazında
Denetim önerilerinin yerine getirilme oranı	% 70	İzleme takvimi tamamlanan denetim raporlarında, tamamlanan aksiyon sayısı toplam aksiyon sayısına bölünerek ölçülecektir.	Yıllık olarak
Tekrar eden denetim bulguları	2 adet	Daha önce denetlenmiş olan bir denetim alanının izleyen denetiminde tekrar eden bulguların bulunup bulunmadığı değerlendirilecektir	Her denetim görevi bazında
Yıl içinde düzenlenen denetim ve danışmanlık raporu sayısı	10 adet	Yıl içinde düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarını kapsamaktadır.	Yıllık
Rapor yazım süresi	10 gün	Bulguların resmi olarak paylaşılması ile nihai rapor yazımı arasında geçen süre esas alınacak, denetlenen birimin görüşlerini gönderme süresi bu süreden düşülecektir.	Her denetim görevi bazında

**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
DENETİM DEĞERLENDİRME FORMU****Denetimin Adı ve Numarası****Denetim Ekibi****Düzenlenme Tarihi****Denetlenen Birim****Düzenleyen**

Bu anket, Bakanlığımızda sürdürülen iç denetim faaliyetlerinin etkinliğini ve raporlama kalitesinin sürekli gelişimini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Yanıtlarınızı lütfen ic.denetim@udhbgov.tr adresine gönderiniz. İşbirliğiniz için teşekkür eder çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

Mutlu KARACA AYBAR
İç Denetim Birimi Başkanı

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
1. Denetimin zamanlaması uygundu.					
2. Denetimin amaç ve kapsamı hakkındaki öneri ve görüşlerimizi ifade etmemize imkân sağlandı.					
3. Denetim önemli konulara yoğunlaştı.					
4. Denetim süresince iç denetçiler tarafından tespit edilen sorunlar ve riskler hakkında yeterli düzeyde bilgilendirildik.					
5. Denetim ekibi denetim süresince objektif ve profesyonel bir tutum sergiledi.					
6. Denetimde tespit edilen bulgular doğru, getirilen öneriler uygulanabilirdi.					
7. Denetim bulguları ve önerilerine ilişkin görüşlerimizi ifade etmemiz için verilen süre yeterliydi.					
8. Denetim raporu, açık, tam ve yapıcıydı.					
9. Denetim, faaliyetlerimizi geliştirme yönünde katkı sağladı.					
10. Bir bütün olarak değerlendirdiğimde denetim sürecinden memnunum.					

Lütfen ilave yorum, açıklama veya gelecek denetimlere ilişkin önerileriniz için aşağıdaki alanı kullanınız.

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI İŞ MEMNUNİYETİ ANKETİ

Bu anket, Başkanlığımızda görevli personelin iş memnuniyetini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Yanıtlarınızı lütfen ic.denetim@udhb.gov.tr adresine gönderiniz. İşbirliğiniz için teşekkür eder çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

Mutlu KARACA AYBAR
İç Denetim Birimi Başkanı

SN	DEĞERLENDİRİLEN KONULAR	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	Başkanlıkta çalışmaktan memnunum.					
2	İşyerimdeki fiziksel ortamdan memnunum.					
3	İç denetim bürosunda yeterli sayıda personel bulunmaktadır.					
4	Birim içi sosyal dayanışmayı ve kuruma aidiyet duygusunu pekiştirici etkinlikler yapılmaktadır.					
5	İç denetim biriminde işler dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmaktadır.					
6	İşbirliği ve takım çalışmasına önem verilir.					
4	İnisiyatif kullanımı teşvik edilir.					
5	İç denetim biriminde yeterli teknolojik donanım, araç ve gereç mevcuttur.					
6	Sağladığım başarılar takdir edilir.					
7	Personelin gelişimine ve eğitimine önem verilir.					
8	Üst yönetimin kararları zamanında bize ulaştırılır.					
9	Çalışanların ihtiyaç ve sorunlarına dikkat gösterilir.					
10	Mesleki gelişmelerle ilgili bilgiler iç denetçiler arasında paylaşılmaktadır.					
<u>Varsa eklemek istedikleriniz?</u>						