The Institute of Internal Auditors

Global Internal Audit Standards

2023 Draft for Public Comment

Uluslararası İç Denetim Standartları - 2023 Kamuoyu Görüşleri İçin Taslak Metin

CONTENTS

ULUSLARARASI İÇ DENETİM STANDARTLARINA GİRİŞ 4

SÖZLÜK 6

ALAN I. İÇ DENETİMİN AMACI 11

ALAN II. Etik ve Profesyonellik 12

İlke 1: Dürüstlük 12

Standart 1.1. Doğruluk ve Cesaret 12

Standart 1.2. Kurumun Etik Beklentileri 13

Standart 1.3. Yasal ve Profesyonel Davranış 14

İlke 2: Objektifliği Sürdürmek 15

Standart 2.1. Bireysel Objektiflik 16

Standart 2.2. Objektifliği Korumak 17

Standart 2.3. Objektifliğe İlişkin Bozulmaların Bildirilmesi 20

İlke 3: Yetkinlik Göstermek 21

Standart 3.1. Yetkinlik 21

Standart 3.2. Sürekli Mesleki Gelişim 23

İlke 4: Azami Mesleki Özen Göstermek 24

Standart 4.1. Uluslararası İç Denetim Standartlarına Uyum 24

Standart 4.2. Azami Mesleki Özen 25

Standart 4.3. Mesleki Şüphecilik 27

İlke 5: Gizliliği Korumak 28

Standart 5.1. Bilginin Kullanılması 28

Standart 5.2. Bilginin Korunması 29

ALAN III. İç Denetim Fonksiyonunun Yönetişimi 32

İlke 6: Yönetim Kurulundan Alınan Yetki 32

Standart 6.1. İç Denetim Görev Tanımı 32

Standart 6.2. Yönetim Kurulunun Desteği 35

İlke 7: Bağımsız Konumlanma 37

Standart 7.1. Kurumsal Bağımsızlık 37

Standart 7.2. İç Denetim Yöneticisinin Görev, Sorumluluk ve Nitelikleri 40
Standart 7.3. Bağımsızlığın Korunması 42
İlke 8: Yönetim Kurulunun Gözetimi 45
Standart 8.1. Yönetim Kuruluyla Etkileşim 45
Standart 8.2. Kaynaklar 46
Standart 8.3. Kalite 48
Standart 8.4. Dış Kalite Değerlendirmesi 50
ALAN IV İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi 54
İlke 9 Stratejik Planlama 54
Standart 9.1 Yönetişim, Risk Yönetimi ve Kontrol Süreçlerini Anlamak 54
Standart 9.2 İç Denetim Stratejisi 56
Standart 9.3 İç Denetim Yönetmeliği 58
Standart 9.4 Metodolojiler 60
Standart 9.5 İç Denetim Planı 62
Standart 9.6 Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat 65
İlke 10 Kaynakların Yönetimi 67
Standart 10.1 Mali Kaynakların Yönetimi 67
Standart 10.2 İnsan Kaynakları Yönetimi 68
Standart 10.3 Teknolojik Kaynaklar 71
İlke 11 Etkin İletişim Kurmak 72
Standart 11.1 Paydaşlarla İlişkiler ve İletişim Kurmak 72
Standart 11.2 Etkin İletişim 74
Standart 11.3 Sonuçların Bildirilmesi 76
Standart 11.4 Hatalar ve İhmaller 78
Standart 11.5 Risklerin Kabul Edildiğinin İletilmesi 79
İlke 12 Kaliteyi Artırmak 80
Standart 12.1 İç Kalite Değerlendirmesi 81
Standart 12.2 Performans Ölçümü 84
Standart 12.3 Görev Performansının Sağlanması ve İyileştirilmesi 85
ALAN V İç Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi 88

İlke 13 Görevlerin Etkin Şekilde Planlanması 88
Standart 13.1 Görevle İlgili İletişimler 89
Standart 13.2 Görev Risk Değerlendirmesi 91
Standart 13.3 Görev Hedefleri ve Kapsamı 94
Standart 13.4 Değerlendirme Kriterleri 96
Standart 13.5 Görev Kaynakları 97
Standart 13.6 Görev İş Programı 99
İlke 14 Görev Kapsamındaki İşlerin Yürütülmesi 100
Standart 14.1 Analizler ve Değerlendirme İçin Bilgi Toplamak 100
Standart 14.2 Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları 101
Standart 14.3 Bulguların Değerlendirilmesi 103
Standart 14.4 Tavsiyeler ve Eylem Planları 104
Standart 14.5 Görev Sonuçlarını Oluşturmak 106
Standart 14.6 Görevlerin Kayıt Altına Alınması 107
İlke 15 Görevle İlgili Varılan Sonuçların Raporlanması ve Eylem Planlarının İzlenmesi 109
Standart 15.1 Nihai Görev Raporu 109
Standart 15.2 Eylem Planlarının Uygulandığının Teyit Edilmesi 111

ULUSLARARASI İÇ DENETİM STANDARTLARINA GİRİŞ

Uluslararası İç Denetim Standartları, küresel düzeyde kaliteli iç denetim mesleki uygulamasına rehberlik etmek için gereken koşulları açıklamakta ve tavsiyelerde bulunmaktadır. Standartlar, iç denetim hizmetlerinin performansının değerlendirilmesine de esas teşkil etmektedir.

Standartların Yapısı

Uluslararası İç Denetim Standartları şunları içerir:

- İlkeler: Bir grup gereksinim ve tavsiyeleri takiben, bunları özetleyen temel bir varsayım veya kurala ilişkin geniş açıklamalar.
- Standartlar:
    - İç denetimde mesleki uygulamalara ilişkin gereksinimler.
    - Dikkate alınan hususlar:
        - Uygulama: Gereksinimlerin yerine getirilmesine ilişkin ortak ve tercih edilen uygulamalar.
        - Uyum Kanıtı: Standartların öngördüğü koşulların yerine getirildiğini kanıtlamak için kullanılması tavsiye edilen yolların örnekleri.

Standartlar, ortak bir temayla ilişkili beş temel alan olarak düzenlenmiştir:

I. İç Denetimin Amacı.

II. Etik ve Profesyonellik.

III. İç Denetim Fonksiyonunun Yönetişimi.

IV. İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi.

V. İç Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi.

Standartların Uygulanabilirliği

Uluslararası İç Denetim Standartları, küresel düzeyde iç denetimde mesleki uygulamalara ilişkin temel gereksinimleri açıklamakta ve tavsiyelerde bulunmaktadır. Standartlar amacı, büyüklüğü, karmaşıklık düzeyi ve yapısı birbirinden farklı olan kurumlar için, kurum içinden veya dışından kişiler tarafından, iç denetim hizmetleri sunan tüm bireyler veya fonksiyonlar için geçerlidir. Standartlar, iç denetçilerin kurumun çalışanı olup olmadıklarına, bir dış hizmet sağlayıcının bünyesinde bulunup bulunmadıklarına ya da her ikisinin birleşimi olduklarına bakılmaksızın uygulanır.

Standartlar, hem bireysel olarak iç denetçiler için hem de iç denetim fonksiyonu için geçerlidir. Tüm iç denetçiler, hem Etik ve Profesyonellik alanındaki ilke ve standartlara hem de işiyle ilgili sorumluluklarının yerine getirilmesi ile ilgili olan olan ilke ve standartlara uymakla sorumludurlar. İç denetim yöneticileri, ilgili iç denetim fonksiyonunun Standartlara genel uygunluğundan da sorumludur.

İç denetçilerin veya iç denetim fonksiyonunun Standartların belirli kısımlarına uymaları kanun veya mevzuatla yasaklanmışsa Standartların diğer tüm kısımlarına uygunluğun sağlanması ve uygun olan açıklamaların yapılması gerekir.

Standartların diğer yetkili organların yayımladıkları gereksinimlerle birlikte uygulanması halinde, iç denetim iletişimlerinde diğer gereksinimlerin uygulanmasına da atıf yapılmak zorundadır. Bununla birlikte, Standartlara uyum beklenmektedir.

Standartların Kullanımı

Standartların Gereksinimler bölümlerinde, koşulsuz uyulması gereksinimleri tarif etmek için "zorunludur" ifadesi kullanılır. Standartların Uygulama bölümlerine ilişkin dikkate alınacak hususlar kısmında ise, tercih edilen uygulamaları göstermek için "tavsiye edilir" ya da "-meli" ifadesi, Gereksinimlerin uygulanmasında esas alınan isteğe bağlı uygulamaları göstermek için ise "-ebilir" eki kullanılır.

Standartlarda, sözlükte özel olarak tanımlanan belirli terimler kullanılmaktadır. Standartları doğru anlamak ve uygulamak için, sözlükte tanımlanan terimlerin özel anlamlarını ve kullanımlarını anlamak ve benimsemek gerekir.

Standart Oluşturma Süreci

IIA; Uluslararası İç Denetim Standartları Kurulu'nun üstlendiği ve UMUÇ Gözetim Konseyi'nin denetlediği kapsamlı ve kesintisiz bir süreç içeren, kamu menfaati için standartlar oluşturma ve belirleme görevine bağlıdır. Standartlar Kurulu, Uluslararası İç Denetim Standartlarının taslağını hazırlarken ve içeriğini revize ederken ilgili paydaşların görüşlerini almayı da içeren bir süreç yürütmektedir. Bu süreç, Standartlar nihai hale getirilip yayımlanmadan önce IIA'nın kamuya açık web sitesinde bir taslak metnin dünya çapında herkesin görüş ve eleştirilerine açık olarak yayımlanmasını da içerir. Taslak metin, IIA'nın bağlı kuruluşlarına dağıtılır, çeşitli dillere tercüme edilir; tercümeler de IIA'nın web sitesinde yayımlanır. UMUÇ Gözetim Konseyi, katılımcılığı ve şeffaflığı artırmak amacıyla standart oluşturma süreci hakkında değerlendirme ve önerilerde bulunan ve nihai olarak kamu menfaatine hizmet eden bağımsız bir gözetim grubudur.

SÖZLÜK

Gözden geçirilmekte olan faaliyet – İç denetim görevinin konusu. Bu terimin örnekleri arasında alan, işletme, operasyon, fonksiyon, süreç veya sistemden söz edilebilir.

Danışmanlık hizmetleri – Hem danışmanlık görevlerini hem de normalde üst yönetimin, kurulun veya bir faaliyetin yönetiminin talebi üzerine üstlenilen diğer danışmanlık faaliyetlerini kapsayan hizmetler. Danışmanlık hizmetlerinin mahiyeti ve kapsamı konusunda hizmetleri talep eden tarafla mutabakat sağlamak gerekmektedir. Danışmanlık görevlerinin örnekleri arasında, iç denetçilerin yeni politikaların geliştirilmesi ve uygulanması ile süreç ve sistemlerin tasarımı konularında tavsiyelerde bulunması yer alır. Diğer danışmanlık faaliyetleri, iç denetçilerin sunduğu fasilitasyon hizmetleri ve eğitim vermesi gibi örnekleri içerir.

Güvence – Kriterlere kıyasla mevcut durum hakkında güvence vermek amacına yönelik beyan.

Güvence hizmetleri – İç denetçilerin yerleşik kriterlere kıyasla mevcut koşullar hakkında beyanlarda bulunabilmek için objektif değerlendirmeler yaptıkları hizmetler. Bu tür beyanlar, paydaşlara bir kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri hakkında güvence vermeyi amaçlar. Güvence hizmetlerine örnek olarak finansal, performans, uyum ve teknoloji konularındaki görevleri verilebilir.

Yönetim Kurulu – Yönetişimle görevli en yüksek kademedeki organ. Örneğin:

- İdare kurulu ya da yönetim kurulunun belirli fonksiyonları devrettiği bir komite veya başka bir organ (örneğin, bir denetim komitesi).
- Birden fazla yönetim organına sahip bulunan bir kurumda icracı olmayan / denetimle görevlendirilmiş bir kurul.
- İdare kurulu veya mütevelli heyeti.
- Seçilmiş memurlardan veya siyasi atanmış kişilerden oluşan bir grup.

Yönetim kurulu mevcut değilse, "yönetim kurulu" ifadesi bir kurumun yönetişimiyle görevlendirilmiş bir grup veya kişiyi ifade eder (örneğin, bazı kamu sektörü kuruluşları ve daha küçük özel sektör kuruluşlarında kurumun başkanı veya üst yönetim ekibinin en yüksek kademe yönetim organı olarak görev yaptığını görmek mümkündür.

İç denetim yöneticisi – İç denetim fonksiyonunu her bakımdan etkili şekilde yönetmekten ve iç denetim hizmetlerinin kalite performansını sağlamaktan sorumlu olan liderlik pozisyonu. Spesifik iş unvanı ve/veya görev ve sorumlulukları bir kurumdan diğerine farklılık arz edebilir. Örneğin, "başdenetçi", "iç denetim başkanı", "baş iç denetçi", "iç denetim direktörü" ve "başmüfettiş" gibi unvanlar da "iç denetim yöneticisi" rolleri için kullanılabilmektedir.

Etik Kuralları – Uluslararası İç Denetim Standartlarının Etik ve Profesyonellik alanında açıklanan ilke ve standartlar, iç denetçilerin Etik Kuralları olarak kabul edilmektedir; bu ilke ve standartlara uymak, mesleki etik kurallarına uymakla eşanlamlıdır.

Yetkinlik – Bilgi, beceri ve yetenekler.

Uyum – Kanunlara, yönetmeliklere, sözleşmelere, politikalara, prosedürlere veya diğer zorunluluklara uyum.

Durum – Gözden geçirmeye konu olan faaliyetin mevcut durumu.

Çıkar çatışması – İç denetçinin mesleki yargılarda bulunmasını etkileyebilecek veya etkiliyor gibi görünebilecek ya da kurumun yararına olmayan eylemlerde bulunmasına yol açabilecek bir durum, faaliyet veya ilişki

Uyum Kanıtı için Hususlar – Uluslararası İç Denetim Standartlarının, her standardın koşullarının yerine getirildiğini göstermeye yönelik yolların örneklerini içeren bölümü.

Uygulama için Hususlar – Uluslararası İç Denetim Standartlarının, her standardın koşullarının yerine getirilmesi için tercih edilen ve ortak uygulamalar içeren bölümü.

Kontrol – Yönetimin, yönetim kurulunun ve diğer tarafların belirlenmiş hedef ve amaçlara ulaşma ihtimalini artırmak ve riski yönetmek amacıyla aldığı aksiyonlar.

Kontrol süreçleri – Bir kurumun risklerini, o kurumun risk tolerans seviyesi dâhilinde tutacak şekilde yönetmek amacıyla tasarlanan ve uygulamaya koyulan politikalar, prosedürler ve faaliyetler.

Kriterler – Gözden geçirmeye konu olan faaliyetin istenen durumuna ilişkin ölçülebilir spesifikasyonlar ("değerlendirme kriterleri" terimi de kullanılmaktadır).

Etki – Mevcut durumun, kriterlerden farklı olması sebebiyle karşı karşıya kalınan risk.

Görev – Belirli bir dizi ilgili hedefi gerçekleştirmek için tasarlanmış birden fazla görev veya faaliyetin yer aldığı belirli bir iç denetim görevi veya projesi. Ayrıca bkz. "Güvence hizmetleri" ve "danışmanlık hizmetleri".

Görevin sonucu – Hep birlikte değerlendirildiklerinde görevin ulaştığı bulguların genel önem seviyesi hakkında iç denetçilerin vardığı mesleki yargı ve sonuç.

Görevin hedefleri – Görevin amacını ifade eden ve ulaşılması öngörülen somut hedefleri tarif eden beyanlar.

Görev planlaması – İç denetçilerin gözden geçirmeye konu olan faaliyet hakkında bilgi topladıkları, bu bilgileri değerlendirdikleri ve risklerin öncelik sıralamasını yaptıkları ve iç denetim görevi için görevin hedefleri ve kapsamını belirledikleri, değerlendirme kriterlerini tanımladıkları ve iş programı hazırladıkları süreç.

Görev sorumlusu – İç denetim görevinin, görev çalışma programını, çalışma kâğıtlarını, nihai iletişimi ve performansı gözden geçirip onaylamanın yanı sıra iç denetçileri eğitmeyi ve onlara yardımcı olmayı da içerebilicek gözetiminden sorumlu olan iç denetçi. İç denetim yöneticisi, görev sorumlusu olabilir veya bu tür sorumlulukları devredebilir.

Görev iş programı – Görevin hedeflerine ulaşmak için yerine getirilmesi gereken görevleri, bu görevleri ifa etmek için ihtiyaç duyulan metodoloji ve araçları ve bu görevleri yerine getirmekten sorumlu olan iç denetçileri gösteren doküman. İş programı, görev planlaması sırasında toplanan bilgiler esas alınarak hazırlanır.

Dış hizmet sağlayıcı – İç denetim hizmetlerine destek olmak için ilgili bilgi, beceri, deneyim ve/veya araçları sağlayan kurum dışı kaynak.

Bulgu – Bir görevde, faaliyetin mevcut durumu ile değerlendirme kriterleri arasındaki farklar temelinde, gözden geçirmeye konu olan faaliyette önemli bir riskin mevcut olduğuna dair yapılan tespit. Örnekler arasında hatalar, usulsüzlükler ve yasadışı fiiller veya vermliliği ya da etkinliği artırmaya yönelik potansiyel fırsatlar yer alır.

Suiistimal – Kişisel veya ticari avantaj sağlamak için bireyler veya kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen hile, aldatma veya güveni kötüye kullanma olarak nitelendirilebilecek her türlü eylem.

Yönetişim – Yönetim kurulu tarafından, kurumun amaçlarına ulaşmaya yönelik olarak, kurumun faaliyetlerinin raporlanması, yönlendirilmesi, yönetilmesi ve izlenmesi gayesiyle uygulanan yapı ve süreçlerin bir birleşimidir.

etki – Bir riskin sonucu veya tesiri. Bir riskle bağlantılı bir dizi olası etki söz konusu olabilir. Bir riskin etkisi, ilgili kurumun stratejisine veya iş hedeflerine bağlı olarak olumlu olabileceği gibi olumsuz da olabilir.

Bağımsızlık – İç denetim fonksiyonunun, iç denetim sorumluluklarını tarafsız bir şekilde yerine getirebilme kabiliyetini etkileyen koşullardan özgür ve âri olma durumu.

Doğal risk – Saf ve kontrolsüz haliyle mevcut iç ve dış risk faktörlerinin bileşimi ya da herhangi bir kontrolün mevcut olmadığı varsayımıyla karşı karşıya kalınan brüt risk.

Bütünlük – Akranların ve başkalarının kontrol ve incelemesine direnebilecek bir tarzda hareket etmek. Aksini yapma konusunda baskı altında olsa bile ya da bunu yapmasının potansiyel olumsuz kişisel veya kurumsal neticelerinin de olabileceği durumlarda dahi dürüst ve adil davranma, doğruluk ve gereken uygun eylemi yapma cesaretine sahip olma özelliklerini içerir.

İç denetim yönetmeliği – İç denetim fonksiyonunun görev tanımını ve diğer gereksinimleri tanımlayan resmi doküman.

İç denetim fonksiyonu – Kuruma güvence ve danışmanlık hizmetleri vermekten sorumlu olan profesyonel kişi veya grup.

İç denetim görev tanımı – İç denetim fonksiyonunun yetki, görev ve sorumlulukları.

İç denetim el kitabı – İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunda görev alan iç denetçileri yönetmek ve yönlendirmek için kullandığı metodolojilerin (politikalar, süreçler ve prosedürler) yer aldığı doküman.

İç denetim planı – Belirli bir süre içerisinde ifa edilecek görevleri ve sunulacak diğer iç denetim hizmetlerini tanımlayan ve iç denetim yöneticisi tarafından hazırlanan doküman. Plan dinamik olmalı ve kurumsal değişikliklere zamanında cevap vermelidir.

İç denetim – İç denetim, bir kurumun faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacını güden bağımsız ve objektif bir güvence ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim, kurumun risk yönetim, kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek kurumun amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi – IIA'nın çıkarıp ilan ettiği standartlar ve rehberler için kavramsal çerçeve .

Olabilirlik (İhtimal/Olasılık) – Belirli bir olayın gerçekleşme olasılığı.

-bilir eki (olasılık kipi) – Uluslararası İç Denetim Standartlarının Uygulanmasına ilişkin Hususlarda kullanıldığı şekliyle, "-bilir" eki Gereksinimlerin uygulanmasına yönelik isteğe bağlı uygulamaları tanımlamaktadır.

Metodolojiler – İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunu yönlendirmek ve fonksiyonun etkinliğini artırmak amacıyla belirlediği politikalar, süreçler ve prosedürler.

Zorunludur (zorunluluk kipi) – Uluslararası İç Denetim Standartlarında, "zorunludur" ifadesi kayıtsız şartsız uyulması gereken koşulları tarif etmek için kullanılmaktadır.

Tarafsızlık (Objektiflik) – İç denetçilerin mesleki yargılarda bulunmalarına, sorumluluklarını yerine getirmelerine ve İç Denetimin Amacına taviz vermeden ulaşmalarına olanak sağlayan tarafsız bir zihinsel tutum.

Dışarıdan kaynak temini – İç denetim hizmetleri sunan bir bağımsız dış hizmet sağlayıcıyla anlaşmak anlamına gelir. Bir fonksiyonun tamamı için dış kaynak kullanılması iç denetim fonksiyonunun tamamının dışarıya yaptırılması anlamına gelirken, kısmi dış kaynak kullanımı ("eş kaynak kullanımı" da denilir) ilgili hizmetlerin sadece bir kısmının dışarıya yaptırıldığı anlamına gelir.

İlkeler – İç denetimin temel unsurlarını tarif eden ve Uluslararası İç Denetim Standartlarına temel oluşturan ifadeler.

Mesleki şüphecilik – Bilgilerin güvenilirliğini sorgulamak ve eleştirel bir gözle değerlendirmek.

Kamu sektörü – Hükümetler ve kamu tarafından kontrol edilen veya kamu tarafından finanse edilen tüm kurumlar, işletmeler ve kamu programları, malları veya hizmetleri sunan diğer kuruluşlar

Kalite güvence ve geliştirme programı – İç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygunluğunu, performans hedeflerine ulaşıp ulaşmasını ve sürekli gelişimini değerlendirmek ve bunları sağlamak amacıyla iç denetim yöneticisi tarafından hazırlanan program. Bu program, iç ve dış değerlendirmeleri içerir.

Artık (Bakiye) risk – Doğal riskin, yönetimin kendi kontrollerini uyguladıktan sonra kalan kısmı ("net risk" olarak da adlandırılır).

İç denetim hizmetlerinin sonuçları – Görev sonuçları, temalar (etkili uygulamalar veya kök sebepler gibi) ve ilgili iş birimi veya kurum seviyesinde varılan sonuçlar gibi neticeler.

Risk – Olayların meydana gelme ve strateji ile iş hedeflerine ulaşılmasını etkileme olasılığı.

Risk ve kontrol matrisi – İç denetimin uygulanmasını kolaylaştıran bir araç. Bu araç, normalde, iç denetim sürecini desteklemek için iş hedeflerini, riskleri, kontrol süreçlerini ve temel bilgileri bir araya getirir ve aralarında gerekli bağlantıları kurar.

Risk iştahı – Bir kurumun stratejilerini ve iş hedeflerini gerçekleştirirken kabul etmeye istekli olduğu risk tipleri ve miktarı. Risk iştahı, kontrollerin uygulanmasının maliyet ve faydalarını dengeledikten sonra bilinçli olarak kabul ettiği risk miktarını dikkate alır.

Risk değerlendirmesi – Bir kurumun hedeflerine ulaşmasıyla ilintili risklerin tespit ve analiz edilmesi. Risklerin önem düzeyi, normalde, riskin etkileri ve meydana gelme ihtimali açısından değerlendirilir.

Risk yönetimi – Kurumun hedeflerine ulaşması konusunda makul güvence sağlamak amacıyla potansiyel olayların veya durumların değerlendirildiği, yönetildiği ve kontrol edildiği bir süreç.

Risk toleransı – İş hedeflerine ulaşmak bakımından performansta kabul edilebilecek değişimlerin sınırları.

Kök sebep – Gözden geçirmeye konu olan bir faaliyetin durumu ile kriterler arasındaki farklılığın temel sorunu veya bu sorunun altta yatan sebebi.

Üst yönetim – Bir kurumun en yüksek yönetim seviyesi.

Tavsiye edilir (-meli/-malı, tavsiye veya öneri kipi) – Uluslararası İç Denetim Standartlarının Uygulanması için Hususlar'da kullanılan anlamıyla, "tavsiye edilir" ifadesi tercih edilen fakat uygulanması zorunlu olmayan uygulamaları ifade eder.

Önem seviyesi – Büyüklük, nitelik, etki, bağlantılılık ve etki gibi nicel ve nitel faktörler de dâhil olmak üzere, bir konunun değerlendirme bağlamı içerisindeki nispi önem düzeyi. Mesleki yargı, iç denetçilere, ilgili hedefler bağlamında konuların önem seviyesini değerlendirmede yardımcı olur. Riskten bahsedildiği zaman, önem seviyesi, sıklıkla, etki ve olasılığın bir bileşimi olarak ölçülür.

Paydaş – Bir kurumun faaliyetlerinden ve sonuçlarından doğrudan veya dolaylı menfaati bulunan taraf. Bir kurumun paydaş örnekleri arasında o kurumun çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, hissedarları ve düzenleyici kuruluşlar ile finans kuruluşlarından bahsedilebilir. İç denetim fonksiyonunun paydaşlarına örnek olarak ise kurumun yönetim kurulu, yönetimi, çalışanları, müşterileri ve tedarikçileri, dış denetçileri ve düzenleyici kuruluşlar verilebilir. Kamu da bir paydaş olabilir.

Standart – Uluslararası İç Denetim Standartları Kurulu'nun yayımladığı, aşağıda sayılan bölümleri içeren mesleki yayın:

- İç denetim mesleki uygulamalarına ilişkin gereksinimler.
- Uygulama için Hususlar.
- Uyum Kanıtı için Hususlar.

Çalışma kağıtları – Görevlerin planlanması ve yerine getirilmesi aşamaları kapsamında yapılan iç denetim işlerini tarif eden ve görev bulgularına ve varılan sonuçlara temel oluşturan destekleyici bilgi ve kanıtlar sağlayan dokümantasyon.

ALAN I. İÇ DENETİMİN AMACI

Bu amaç beyanı, iç denetimin değerini anlamaları ve iç denetimin değerini açıkça ifade etmeleri konusunda iç denetçilere ve iç denetim paydaşlarına yardımcı olmayı hedeflemektedir.

Amaç Beyanı

İç denetim, yönetim kuruluna ve yönetime objektif güvence vererek ve tavsiyelerde bulunarak kurumun başarı şansını artırır.

İç denetim, kurumu aşağıdaki alanlarda güçlendirir

- Değer yaratma, koruma ve sürdürülebilirlik;
- Yönetişim, risk yönetim ve kontrol süreçleri;
- Karar alma ve gözetim;
- Paydaşları nezdinde itibar ve güvenilirlik ve
- Kamu menfaatlerine hizmet etme kabiliyeti.

İç denetimin azami düzeyde etkin olabilmesi için

- İç denetim fonksiyonunun kamu menfaatleri dikkate alınarak belirlenen Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun olarak ve nitelikli iç denetçiler tarafından gerçekleştirilmesi;
- İç denetim fonksiyonunun doğrudan doğruya yönetim kuruluna bağlı olması ve bağımsız bir şekilde konumlandırılması ve
- İç denetçilerin önyargıdan ve ve gereksiz etkilerden uzak olmaları ve objektif değerlendirmeler yapmaya kendilerini adamış olmaları gerekir.

ALAN II. ETİK VE PROFESYONELLİK

Etik ve profesyonellik ilkeleri ile standartları, iç denetçilerin etik kurallarını oluştururlar. Bu ilke ve standartlar hem profesyonel iç denetçilerin hem de iç denetim hizmetleri sunan gerçek ve tüzel kişilerin davranışlarına ilişkin beklentileri açıklarlar. Bu ilke ve standartlara uyum, iç denetim mesleğine duyulan güveni artırır, iç denetim fonksiyonu içerisinde bir etik kültür yaratır ve iç denetçilerin çalışmalarına ve mesleki yargılarına itimat edilmesi için temel teşkil eder.

"İç denetçi", temsilci kurum ve bölüm üyeleri dâhil IIA üyelerini, IIA'nin meslekî sertifikalarına sahip olanları (veya adayları) ifade eder. İç denetçilerin etik ve profesyonellik standartlarına uymaları gerekmektedir. İç denetçiler, kendi kurumlarının etik kuralları gibi başka etik ve davranış kurallarına uymalarının beklendiği durumlarda dahi, burada tarif edilen etik ve profesyonellik ilkeleri ve standartlarına halâ hazırda uymak zorundadır. Belirli bir davranışa Davranış Kurallarında atıfta bulunulmaması, o davranışın kabul edilemez veya yanlış olarak değerlendirilmesini engellemez.

İlke 1: Dürüstlük

İç denetçiler hem çalışmalarında hem de davranışlarında dürüst olurlar.

Dürüstlük kavramı, meslekdaşların ve başkalarının kontrol ve incelemesine dayanabilecek bir tarzda hareket etmek anlamına gelir. Dürüstlük, baskı altında veya kişisel veya kurumsal potansiyel olumsuz sonuçlar karşısında dahi adil davranmayı, doğruluğu ve gereken uygun eylemi yapma cesaretine sahip olmayı içerir. Basit bir ifadeyle, iç denetçilerden, rahat olmadıkları veya güç durumlarda dahi doğruyu söylemeleleri ve doğru şekilde davranmaları beklenmektedir.

Dürüstlük; objektiflik, yetkinlik, azami mesleki özen ve gizlilik de dâhil olmak üzere diğer etik ve profesyonellik ilkelerinin temelidir. İç denetçilerin güven tesis edebilmek ve saygınlık kazanabilmek için dürüst hareket etmeleri şarttır.

STANDART 1.1. DOĞRULUK VE CESARET

Gereksinimler

İç denetçiler, işlerini doğruluk ve cesaretle yapmak zorundadır.

İç denetçiler, tüm mesleki ilişki ve iletişimlerinde gerçeğe sadık, doğru, açık, net ve saygılı olmak zorundadır. İç denetçiler, hatalı, yanıltıcı veya aldatıcı beyanlarda bulunmamak ve görev iletişimlerinde bulgularını veya diğer önemli bilgileri gizlememek veya ihmal etmemek zorundadır. İç denetçiler, bilgileri dâhilinde olan ve açıklanmaması halinde kurumun bilgiye dayanan kararlar alma kabiliyetini olumsuz etkileyebilecek nitelikte tüm önemli olguları açıklamak zorundadır.

İç denetçiler, ikilemlerle ve güç durumlarla karşı karşıya olduklarında dahi doğru iletişim kurarak ve gereken eylemi yaparak cesaret göstermek zorundadır. İç denetçiler, şüphe ifade ederken veya karşıt görüş açıklarken dahi diğer kişilere profesyonelce ve saygı sınırları içerisinde davranmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin meşru ve kanıtlara dayanan bulgularını, vardıkları sonuçları ve önerilerini ifade ederken, olumlu veya olumsuz olsalar dahi, kendilerini desteklenmiş hissettikleri bir çalışma ortamı sağlamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetçiler, etik sorumlulukları hakkındaki bilgi ve bilinç düzeylerini artırmak amacıyla etik hakkında yılda en az iki saat sürekli mesleki gelişim eğitimi almalıdırlar. İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin bu eğitimi alma olanağına sahip olmalarını temin etmelidir. İç denetim yöneticisi ayrıca, iç denetçilere dürüstlüğü ve diğer etik ilkeleri eylem halinde gösteren eğitimler saylayarak (örneğin etik seçimler yapılmasını gerektiren durumlar hakkında tartışma ortamı yaratılması), dürüstlüğün önemini vurgulayabilir.

İç denetim fonksiyonunun etkin yönetimi, yeterli görev gözetim ve kontrolü ile iç denetçilere ve yöneticilerine dürüstlüğün nasıl sınanabileceğini ve gerçek hayat ortamlarında nasıl uygulanabileceğini tartışma fırsatı veren periyodik performans gözden geçirmelerini içerir. Örneğin, iş programlarını onaylarken veya görev çalışma kağıtlarını gözden geçirirken, görev gözetmeni, iç denetçilere, dürüstlüklerine tehdit oluşturabilecek potansiyel veya fiilen karşı karşıya oldukları durumları ele almalarında yardımcı olmak için uygun yönlendirmeleri de sağlayabilir.

Kamu Sektörü

Kamu sektöründe görev yapan iç denetçiler, daima kamunun menfaatlerini korumalı ve bulguları, tavsiyeleri ve sonuçlarını sunarken cesaret sergilemelidir.

Uyum Kanıtı

- Tüm iç denetçiler için yıllık etik eğitimini de içeren eğitim planı.
    - İç denetçilerin etik eğitimine katıldıklarını veya eğitimde yer aldıklarını kanıtlayan toplantı katılım yoklamaları, eğitim programları, eğitim bitirme sertifikaları veya benzeri başka belgeler.

STANDART 1.2. KURUMUN ETİK BEKLENTİLERİ

Gereksinimler

İç denetçiler, kurumun meşru ve etik beklentilerine saygı göstermek ve katkıda bulunmak zorundadır.

İç denetçiler, kurumun etik beklentilerini anlamak ve karşılamak zorundadır ve bu beklentilere aykırı davranışları tespit edebilmelidirler. İç denetçiler, kurum içerisinde etik-temelli bir kültürü teşvik etmek ve desteklemek zorundadır.

İç denetçiler, kurumun uygun etik ilkeleri ve değerlerini teşvik etme amaçlarını, politikalarını ve süreçlerini değerlendirmek ve bunların geliştirilmesi amacına yönelik tavsiyelerde bulunmak zorundadır. İç denetçiler, kurum içerisinde kurumun etik beklentilerine uyumlu olmayan herhangi bir davranış tespit etmeleri halinde, bu konuyla ilgili kaygılarını iç denetim yöneticisinin belirlediği politikalara uygun olarak rapor etmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim planı, kurumun etikle ilgili risklerini mevcut politikalar, süreçler ve diğer kontrollerin bu riskleri yeterince ve etkin bir şekilde yönetip yönetmediğini tespit etmek amacıyla yapılan değerlendirmeleri içermelidir. Örneğin, kurumun politikaları, etikle ilgili sorunlara dair iletişim ve bu sorunların ele alınmasına ilişkin kıstas ve süreçler, ilgili bildirimlerin gönderilmesi gereken taraflar ve çözümlenmemiş sorunların rapor edilmesine ilişkin bir protokol gibi bilgileri içerebilir. İç denetim yöneticisi, ayrıca, etik sorunların ele alınmasına yönelik bir yöntem belirlemeli ve bu yöntemi benimsenen diğer yaklaşımlarla uyumlu olmasını temin etmek için üst yönetim ve yönetim kuruluyla tartışmalıdır.

İç denetçiler, denetim görevleri esnasında etikle ilgili riskleri ve kontrolleri de göz önünde bulundurmalıdırlar. İç denetçiler, kurum içerisinde kurumun etik beklentilerine uyumlu olmayan bir davranış tespit etmeleri halinde, bu sorunları iç denetim yöneticisinin kurumun politika ve prosedürlerini dikkate alarak belirlediği yöntemi takip ederek kurum içinde bildirmelidir.

İç denetçiler, kurumun – davranış kurallarında, etik ilkelerde veya başka bir şekilde belgelenenen – etik beklentilerinin üst yönetim tarafından ihlâl edildiğini belirlediği takdirde, bu durum iç denetim yöneticisi tarafından yönetim kuruluna rapor edilmelidir. İlgili durumun yönetim kurulu başkanıyla ilgili olması halinde, iç denetim yöneticisi bu durumu yönetim kurulunun tamamına rapor etmelidir. İç denetçiler, üst yönetimle veya yönetim kuruluyla ilişkili olan etikle ilgili sorunları takip etmeli ve bu sorunların giderilmesine yönelik uygun aksiyonların alındığını doğrulamalıdır.

Uyum Kanıtı

- İç denetçilerin etik ile ilgili beklentilerin ve sorunların tartışıldığı atölye çalışmaları, eğitim etkinlikleri veya toplantılara katıldıklarını gösteren kayıtlar.
- İç denetçilerin bireysel olarak imzaladıkları, kurumun etik politikaları ve süreçlerini anladıklarını ve bu politikalara ve süreçlere uyacaklarını beyan ettikleri formlar.
- Kurumun etik politikaları ve süreçleri hakkında yapılan kayıtlı bir değerlendirme.
- Kurumun politikalarına ve ilgili kanunlara ile mevzuata uygun olarak etik sorunların üst yönetime, yönetim kuruluna ve düzenleyici kurumlara etkin bir şekilde bildirildiğini gösteren dokümantasyon.

STANDART 1.3. YASAL VE PROFESYONEL DAVRANIŞ

Gereksinimler

İç denetçiler, iç denetim mesleği veya kurum açısından yüz kızartıcı ya da yasadışı olan herhangi bir faaliyet veya eyleme girmemek veya taraf olmamak zorundadır. İç denetçiler, kuruma veya çalışanlarına zarar verebilecek herhangi bir eyleme girmemek veya taraf olmamak zorundadır.

İç denetçiler, kurumun faaliyet gösterdiği ülkelerin ve ilgili sektörün yürürlükteki kanunları ve mevzuatını anlamak ve gereken tüm bildirim ve açıklamaların yapılması da dâhil olmak üzere bu kanunlara ve mevzuata uymak zorundadır. İç denetçiler, yasal mevzuata aykırılıklar tespit etmeleri halinde, bu aykırılıkları, ilgili kanunlarda ve mevzuatta ve iç denetim politikalarında belirtildiği gibi, uygun aksiyonu alma yetkisine sahip olan kişilere veya kuruluşlara rapor etmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin kurumun faaliyet gösterdiği ülkelerin ve ilgili sektörün yürürlükteki kanunları ve mevzuatına uymalarını temin etmek amacına yönelik bir yöntem geliştirmeli ve uygulamalıdır. Bu yöntem, yasal mevzuata aykırılıklara yönelik iç denetçilerin almaları beklenen aksiyonları, alınan tedbirlerin aykırılığı yeterli düzeyde karşılayıp karşılamadığının doğrulanması da dâhil olmak üzere, açıklamalıdır.

İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin uygun şekilde gözetim ve kontrolünü, Uluslararası İç Denetim Standartlarına uymalarını ve etik ve mesleki değerlere uyumlu davranmalarını sağlamak amacına yönelik yöntemler uygulamalıdır. Yüz kızartıcı davranış örnekleri arasında bunlarla sınırlı kalmaksızın aşağıdakiler de sayılabilir:

- Zorbalık, taciz ve ayrımcılık
- Hataları için sorumluluk kabul etmemek
- Denetim raporlarında veya genel değerlendirmelerde iç denetim bulgularını, varılan sonuçları veya yapılan derecelendirmeyi asgari düzeye indirmek, gizlemek veya göz ardı etmek de dâhil, bilerek sahte ve yanlış raporlar veya bildirimler göndermek ya da bu eylemleri başkalarına yaptırmak veya başkalarını bunları yapmaya teşvik etmek.
- Kişinin kendi yetkinlik veya vasıfları hakkında yalan beyanda bulunması da dâhil olmak üzere yalan söylemek, aldatmak veya başkalarını bilerek yanıltmak (süresi sona ermiş veya pasif durumda olmasına, iptal edilmiş olmasına veya hiç hak edilmemiş olmasına rağmen bir sertifikaya veya yeterlilik belgesine sahip olduğu iddiasında bulunmak gibi).
- İş arkadaşları arasında ya da halka açık bir ortamda kurum, birlikte çalıştığı kişiler veya kurum paydaşları hakkında küçük düşürücü beyanlarda bulunmak.
- Objektiflik ve bağımsızlığına zarar verecek/verebilecek hususların varlığına rağmen, bunları açıkça beyan etmeden iç denetim hizmeti vermek.
- Gereken yetki alınmadan gizli bilgileri talep etmek veya açıklamak
- Kanıt veya destek bulunmaksızın, iç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun çalıştığını beyan ve iddia etmek.
- Kurumun tolere etmiş veya göz yummuş olabileceği yasadışı eylem ve faaliyetleri görmezlikten gelmek.

Uyum Kanıtı

- İç denetçilerin kanunlar ve mevzuat ve/veya mesleki davranışlarla ilgili eğitim etkinliklerine katıldıklarını gösteren kayıtlar.
- İç denetçilerin bireysel olarak imzaladıkları, ilgili yasal ve mesleki beklentileri anladıklarını ve bu beklentilere uygun davranacaklarını beyan ettikleri formlar.
- Kurum içerisinden kişilerin kanun ve mevzuat ihlâllerine ve iç denetçiler arasındaki yasadışı veya yüz kızartıcı davranışlara karşı yapılacakları içeren kayıtlı yöntemler.
- Profesyonelliğe aykırı veya yasadışı eylemlerle ilgili kaygıları gidermek için iç denetçiler ile yöneticileri arasında yapılan konuşmaların kayıtları ya da çalışma kağıtlarındaki yönetici gözden geçirme notları.

İlke 2: Objektifliği Sürdürmek

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerini verirken ve kararlar alırken tarafsız ve önyargısız davranmalı ve bu tavırlarını sürdürmelidirler.

Objektiflik, iç denetçilerin mesleki yargılarda bulunmalarına, sorumluluklarını yerine getirmelerine ve İç Denetim Amacına tavizsiz ulaşmalarına olanak sağlayan yanlı olmayan zihinsel bir tutumdur. Kurum içerisinde bağımsız konumlandırılmış iç denetim fonksiyonu, iç denetçilerin objektifliklerini sürdürmelerine destek olur.

STANDART 2.1. BİREYSEL OBJEKTİFLİK

Gereksinimler

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerinin tüm boyutlarını ifa ederken mesleki objektifliklerini korumak zorundadır. Mesleki objektiflik, iç denetçilerin tarafsız ve yanlı olmayan önyargısız bir zihniyetle çalışmalarını ve mesleki yargılarını tüm konuyla ilgili koşullar hakkında yaptıkları dengeli değerlendirmelere dayandırmalarını gerektirmektedir.

İç denetçiler, bunlarla sınırlı kalmaksızın ve fakat aşağıda sayılanlar da dâhil olmak üzere, potansiyel yanlılıkların farkında olmak ve bunları yönetmek zorundadır:

- Kendi çalışmasını gözden geçirme konusunda yanlılık – Kişinin kendi çalışmasını gözden geçirirken eleştirel bakış açısından yoksun olmasının, kendi hataları veya eksiklerini görmezden gelme eğilimine neden olması;
- Aşinalık nedenli yanlılık – Kişinin geçmiş deneyimlerine dayanarak varsayımlarda bulunması ve bu sebeple mesleki şüpheciliğinden taviz vermesi;
- Önyargı veya bilinçsiz yanlılık – Kişinin kültür, etnik köken, cinsiyet, ideoloji, ırk veya benzeri diğer özellikler hakkında belirli eğilimlere sahip olması nedeniyle muhakemesinin olumsuz etkileyecek şekilde bilgilerin yanlış yorumlaması.

İç denetim yöneticisi, objektifliği desteklemek ve teşvik etmek amacına yönelik politikalar, prosedürler ve eğitim sağlamak zorundadır. İç denetçiler, sorumluluklarına ilişkin beklentileri anlamak ve politikaları ve prosedürleri uygulamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

<u>Uygulama</u>

Objektif değerlendirmeler yapabilmek için, yanlılıktan ve yersiz etkilenimlerden uzak, tarafsız ve objektif bir zihniyete sahip olmak gerekir. Bu zihniyet, üst yönetime ve yönetim kuruluna objektif güvence ve tavsiye verebilmek için bir zorunluluktur. İç denetçiler, hangi durumlar, faaliyetler ve ilişkilerin objektif olma kabiliyetlerini olumsuz etkileyebileceğini bilmeli ve bu konudaki bilinç düzeylerini geliştirmelidirler.

İç denetçiler, ayrıca muhakeme ve kararlarını olumsuz etkileyen ve bilgi ve kanıtları objektif bir şekilde değerlendirme kabiliyetlerini zayıflatan bir şekilde; bilgileri yanlış yorumlama, varsayımlarda bulunma ve hatalar yapma, bilgileri görmezden gelme veya ihmal etme konularındaki insanî eğilim veya yatkınlıklarını dikkate almalıdırlar.

Objektiflik, iç denetçilerin işlerini başkalarına taviz vermeden veya mesleki yargılarını başkalarına tabi kılmadan yapması anlamına gelir. İç denetim yöneticisinin tesis ettiği politikalar ve eğitimin yanısıra, Uluslararası İç Denetim Standartları da incelemeye konu olan faaliyet hakkında dengeli bir değerlendirme yapabilmek amacıyla bilgilerin toplanması ve değerlendirilmesine ilişkin sistemli ve disiplinli bir yaklaşım oluşturan gereksinimler, prosedürler ve kılavuzlar sağlayarak objektifliğe destek

olmaktadır. Eğitim, iç denetçilerin objektifliğe zarar veren senaryoları ve bunlarla başa çıkmanın en iyi yollarını daha iyi anlamalarına yardımcı olabilir.

İç denetçiler, objektifliğin önemini, konuyla ilişkili politikaları ve prosedürleri ve potansiyel zarar ve bozulmaları açıklamakla yükümlü olduklarını anladıklarını teyit ettikleri bir yazılı onay formunu yılda bir kere imzalamalıdırlar.

Uyum Kanıtı

- İç denetim yönetmeliğinde iç denetçilerin objektifliklerini sürdürme sorumluluklarına yapılan atıflar.
- Objektiflikle ilişkili politikalar ve prosedürler.
- Katılımcı listeleri de dâhil, planlanan ve gerçekleştirilen objektiflik eğitimlerine ilişkin kayıtlar.
- İç denetçilerin objektifliğin önemi ile potansiyel zarar ve bozulmaları açıklamakla yükümlü olduklarını anladıklarını teyit ettikleri yazılı onay formları.
- Potansiyel çıkar çatışmaları veya objektifliğin görebileceği diğer zararlara ilişkin kayıtlı bildirim ve açıklamalar.
- İç denetçilere yönelik mentorluk faaliyetleri ve yönetici gözden geçirme notları.

STANDART 2.2. OBJEKTİFLİĞİ KORUMAK

Gereksinimler

İç denetçiler, objektifliğin görebileceği fiili, potansiyel ve algılanan zararları tanımak ve bunlardan kaçınmak veya bunların etki ve hasarlarını azaltmak zorundadır.

İç denetçiler aşağıdakileri yapmaktan kaçınmak zorundadır:

- Objektifliğe zarar veren veya verdiği farzedilen, hediye, ödül veya iyilik gibi maddi veya gayri maddi unsurları kabul etmek.
- Aşağıda sayılan durumlar, faaliyetler ve ilişkiler de dâhil çıkar çatışmaları:
    - Kurumun menfaatlerine karşı koymak, onlarla rekabete girmek ya da kurum menfaatlerine aykırı hareket etmek.
    - Finansal veya başka kişisel kazanç ve menfaatler elde etme fırsatı yaratmak.
    - Kendi şahsi çıkarlarını potansiyel veya fiili kayıp, zarar ve hasarlara karşı korumaya almak ve
    - Belirli kişilere karşı iltimas göstermek ya da akraba kayırmacılığı yapmak.

İç denetçiler, kendi kişisel menfaatlerinden veya üst yönetim veya yetkili makamlarda olan diğer kişiler de dâhil başkalarının menfaatlerinden veya politik ortamdan veya çevrelerindeki diğer faktörlerden olumsuz yönde etkilenmemek zorundadır.

İç denetim hizmetlerini yerine getirirken:

- İç denetçiler, geçen yıl içerisinde danışmanlık hizmetleri verdikleri, önemli bir sorumluluk üstlendikleri veya önemli bir etkide bulunabilecekleri bir faaliyete ilişkili güvence vermemek zorundadır. Aynı koşullar altında, iç denetçiler, bir danışmanlık görevini, ancak görevi kabul etmeden önce bu mevcut koşulları danışmanlık hizmetini talep eden kişiye bildirdikleri takdirde ifa edebilirler. Ancak böyle bir bildirim yaptıktan sonra, iç denetçiler danışmanlık görevini kabul edebilirler.
- Nitelikli ve yetkin bir iç denetçi iç denetim görevlerinin gözetim ve kontrolünü yapmak ve görev dokümantasyonunu gözden geçirmek zorundadır. İç denetçiler iç denetim yöneticisinin

sorumluluğundaki bir alanda bir güvence görevi ifa ettiklerinde, görev gözetimi ve kontrolünün kalifiye ve bağımsız bir kişi tarafından yapılmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi objektifliğin zarar görmesine karşı alınacak önlemlere ilişkin politikaları ve prosedürleri belirlemek zorundadır. İç denetçiler, objektifliklerinin gördüğü zayıflamaları iç denetim yöneticisi veya onun tayin ettiği bir kişi ile tartışmak ve ilgili politikalara ve prosedürlere göre gereken uygun önlemleri almak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Objektifliğe zarar veren faktörler, iç denetçilerin mesleki yargı ve kararlarını etkileyerek iç denetim bulgularını ve varılan sonuçları değiştirebilecek durumlar, faaliyetler ve ilişkilerdir. Objektifliği Korumak başlıklı Standart 2.2, iç denetçilerin tarafsız ve yansız bir zihniyeti sürdürmek için kaçınmak zorunda oldukları durumlar, faaliyetler ve ilişkilerin tiplerini açıklamaktadır. Objektifliğe zarar verebilecek durumlar, amaçlanmamış olsalar dahi fiilen veya görünüşte mevcut olabilirler. Fiilen herhangi bir bozulma meydana gelmemiş olsa bile, diğer kişiler tarafından objektifliğin zarar gördüğü algılanabilir. İç denetçiler, objektifliklerine zarar verebilecek veya zarar verdiği varsayılabilecek ilave durum ve olaylar konusunda kendi muhakemelerini kullanmalıdırlar.

Çıkar çatışmaları, bir iç denetçinin iç denetim görevlerini tarafsız bir şekilde ifa etmesini güçleştirebilecek rekabet eden mesleki veya kişisel menfaatlere sahip olduğu durumlardır. Çıkar çatışmaları, fiilen herhangi bir etik dışı veya usulsüz eylemle neticelenmese bile, iç denetçiye, iç denetim fonksiyonuna ve iç denetim mesleğine duyulan güveni sarsabilecek uygunsuzluk görünümleri yaratabilirler.

İç denetim fonksiyonunun politikaları ve prosedürleri, aşağıdaki konularda iç denetçilerden beklentileri ve onlara uygulanan koşulları düzenlemelidir:

- Hediye, ödül ve yapılan iyilikleri kabul etmek.
- Objektifliğe zarar verebilecek durumları tespit etmek.
- Bir bozulma durumundan haberdar olur olmaz gereken uygun karşılığı vermek.

Çoğu kurumda, kabul edilebilecek hediyelerin değerine sınırlama getiren bir politika gibi, hediyeler, ödüller ve iyiliklerin kabul koşullarını düzenleyen politikalar vardır. İç denetim mesleki uygulamalarında objektifliğin taşıdığı önemden ötürü, iç denetim yöneticisinin ilgili kurumun politikasından daha kısıtlayıcı bir politikası bulunabilir. İç denetçiler, daha kısıtlayıcı olan politikayı izlemeli ve bir hediye, ödül veya iyiliği kabul etmelerinin mesleki yargılarını etkilemiş ya da olumlu iç denetim bulguları, sonuçları veya genel sonuçları raporlama karşılığında verilmiş gibi algılanıp algılanmayacağını dikkatlice değerlendirmelidirler.

Kurumun ve/veya iç denetim fonksiyonunun politikaları, çıkar çatışması yaratabilecek nitelikteki belirli faaliyetleri veya ilişkileri yasaklayabilirler. Kaçınılması gereken faaliyetler arasında, kurumun çalışanları, yöneticileri, üçüncü şahıs tedarikçileri ve hizmet sağlayıcılarıyla iş dışında yakın arkadaşlık ilişkileri kurmak da yer alabilir. İç denetçiler, fiilen veya görünüşte, çıkar çatışması gibi algılanabilecek yakın kişisel ilişkiler kurmaktan ve yatırımlar gibi mali bağlar içeren ilişkilere girmekten kaçınmalıdırlar.

İç denetim yöneticisi, performans değerlendirmeleri, ücret düzenlemeleri, ikramiyeler ve teşviklerin tasarımından dolayı objektifliğin görebileceği zararları azaltmak için gereken tedbirleri almalıdır. Objektifliğe zarar verebilecek ücret düzenlemelerine örnek olarak aşağıdaki durumlardan söz edilebilir:

- Performans değerlendirmelerini ve ücretleri esas olarak incelemeye konu olan faaliyetin yönetiminden gelen değerlendirmelere veya anketlere dayandırmak.
- Performans ölçümlerini görevler esnasında tespit edilen bulguların adedini, incelemeye konu olan faaliyetin gelirlerindeki artışı veya incelemeye konu olan faaliyete zorunlu tutulan maliyet tasarruflarını veya çalışan azaltımını dikkate alarak yapmak.
- Yönetimin çalışanlara hediye ve armağan adı altında dolaylı ücretler ödemesine izin vermek.

İç denetçiler, objektiflik anlayışlarını ve ilgili politika ve prosedürler hakkındaki bilgilerini, herhangi bir durum, faaliyet veya ilişkinin objektifliklerine zarar verip vermeyeceği veya zarar verdiği yönünde bir algı yaratıp yaratmayacağını değerlendirmek için kullanmalıdırlar. Başka insanların algıları da dikkate alınmalıdır.

Objektifliği Korumak başlıklı Standart 2.2'nin iç denetçileri görevlendirilmeleri ile görevlerin gözetimi ve kontrolüyle ilgili koşullarının amacı, bir göreve atanan iç denetçilerin incelemeye konu olan faaliyetin herhangi bir kısmından son zamanlarda sorumlu olmadıklarından emin olmaktır. İç denetçilerin yakın zamanda böyle bir sorumluluk taşımaları, görüşlerinde tarafsızlıklarını bozabilir, belirli bir sonuç mevcut çıkarlarına daha uygun olabilir veya objektifliklerinin zarar gördüğü algısını veya görünümünü yaratabilir. Her görev için, görevi gerçekleştiren ve görevin gözetimi ve kontrolünden sorumlu iç denetçiler incelemeye konu olan faaliyetten bağımsız olmalıdırlar.

Bir görev için kaynak planlaması yaparken, iç denetim yöneticisi veya onun tayin ettiği bir gözetmen, objektiflikte oluşan ve oluşabilecek zararları tespit etmek amacıyla görevi iç denetçilerle tartışmalıdır. Bu tartışma, daha önce açıklanmış olan objektiflikte görülmüş zararların tekrar değerlendirilmesini de kapsamalıdır.

Görevlerin gözetimi ve kontrolü sürecinin bir parçası olarak, denetim bulgularının ve varılan sonuçların yeterince desteklendiğinden emin olmak için çalışma kâğıtları gözden geçirilir. Görev gözetimi, daha deneyimli iç denetçilerin potansiyel objektiflik kaygıları hakkında geribildirim sağlamaları ve mentorluk (akıl hocalığı) yapmaları için fırsatlar da yaratır. (Görev Performansının Sağlanması ve İyileştirilmesi başlıklı Standart 12.3 ve Görev Kaynakları başlıklı Standart 13.5'e de bakınız.)

Objektifliğin zarar görmesi kaçınılmazsa, bu zararın Objektifliğe İlişkin Bozulmaların Bildirilmesi başlıklı Standart 2.3'de belirtildiği gibi açıklanması ve etkilerinin azaltımı gerekir.

Kamu Sektörü

Kamu sektörü iç denetçilerinin bir danışmanlık göreviyle ilgili objektifliklerinde oluşabilecek potansiyel bir zayıflama ile karşı karşıya oldukları durumlarda, ilgili kanunlar ve mevzuat, bu iç denetçilere, danışmanlık görevini talep eden kişilerin bu potansiyel zararı anlamasını ve ilgili bulgular, tavsiyeler ve sonuçlar için sorumluluğu kabul etmesini sağlama sorumluluğunu yükleyebilir. Ek olarak, iç denetçilerin bu potansiyel zayıflıkları nihai görev raporunda açıklamaları da gerekebilir.

Uyum Kanıtı

- Potansiyel zayıflıkların tespit edilmesine ve gereken koruyucu önlemlerin alınmasına ilişkin politika ve prosedürler.
- Objektiflik eğitimi kayıtları
- Yönetici gözetim ve kontrol notları
- Onay formları

- Ücretlendirme planı
- Objektifliğin gördüğü zararların tartışıldığı yönetim kurulu toplantılarının tutanakları
- Objektifliğin gördüğü zararların açıklandığı dokümantasyon
- Objektifliğin zarar görmesinin kaçınılmaz olduğu hallerde iç denetim planı faaliyetlerini gerçekleştirmek için başvurulan alternatif önlemleri gösteren planlar.
- İç denetim fonksiyonu paydaşlarının yaptıkları araştırmalar gibi, iç denetim yöneticisinin objektiflik algısı hakkında geribildirim kaynakları.
- Bir bağımsız değerlendirmecinin yaptığı dış kalite değerlendirmelerinin sonuçları

STANDART 2.3. OBJEKTİFLİĞE İLİŞKİN BOZULMALARIN BİLDİRİLMESİ

Gereksinimler

Objektifliğin fiilen veya görünüşte zarar görmesi halinde, iç denetim hizmetleri sunulmadan önce, bu zarara ilişkin detayların ilgili uygun taraflara açıklanması ve bildirilmesi zorunludur.

İç denetçiler, objektifliklerinin görebileceği bir zarar durumundan haberdar oldukları takdirde, bu zarar durumunu iç denetim yöneticisine veya onun tayin ettiği bir yöneticiye bildirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, bu durumu iç denetçinin görevlerini objektif bir şekilde yerine getirme kabiliyetini etkilediğini tespit etmesi halinde, bu zayıflığı incelemeye konu olan faaliyetin yönetimi, üst yönetim ve/veya yönetim kurulu ile tartışmak ve sorunu çözümlemek için alınması gereken uygun tedbirleri belirlemek zorundadır.

Görev bulguları, tavsiyeleri ve/veya varılan sonuçların güvenilirliğini ya da algılanan güvenilirliğini etkileyen objektiflikte görülen zayıflık durumunun ilgili görev tamamlandıktan sonra tespit edilmesi halinde, iç denetim yöneticisi, bu konuyla ilgili kaygısını incelemeye konu olan faaliyetin yönetimi, üst yönetim, yönetim kurulu ve/veya durumdan etkilenen diğer paydaşlarla tartışmak ve sorunu çözümlemek için alınması gereken uygun tedbirleri belirlemek zorundadır. (Hata ve İhmaller başlıklı Standart 11.4'e de bakınız.)

İç denetim yöneticisinin objektifliğinin fiilen veya görünüşte zarar görmesi halinde, iç denetim yöneticisi bu durumu yönetim kuruluna bildirmek ve açıklamak zorundadır. (İç Denetim Yöneticisinin Görev, Sorumluluk ve Nitelikleri başlıklı Standart 7.2'ye ve Bağımsızlığın Korunması başlıklı Standart 7.3'e de bakınız.)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

<u>Uygulama</u>

Objektiflikte meydana gelen zararların açıklanmasına ilişkin koşullar, normalde, iç denetim politikaları ve prosedürlerinde tanımlanmaktadır ve objektifliği bozan her durum karşısında alınması gereken tedbirler ve yapılması gereken eylemler de tarif edilmektedir. Objektifliğin gördüğü zararların açıklanması ve azaltılmasına ilişkin genel yaklaşım, normalde, iç denetim yöneticisi tarafından ve üst yönetim ve yönetim kuruluyla mutabakat sağlanması yoluyla belirlenir.

Objektifliğin zarar görmesinden kaçınmanın mümkün olmadığı durumda, iç denetim yöneticisi, aşağıda sayılan önlemler de dâhil olmak üzere, bu bozulmanın etkilerini azaltmak için başvurulabilecek seçenekleri değerlendirebilir:

- Objektifliği zarar gören denetçiyi ilgili görevden almak için iç denetçilerin görev dağılımını tekrar yapmak.
- Göreve uygun kadronun atanmasını sağlamak için görevin zaman çizelgesini değiştirmek.
- Görevin kapsamını düzenlemek.
- Görevin ifası veya gözetimi için dış kaynak kullanmak.

Görev planlaması sırasında sadece objektiflikte görülebilecek zarar algısıyla ilgili bir kaygının ortaya çıkması halinde, iç denetim yöneticisi, bu kaygıyı incelemeye konu olan faaliyetin yönetimiyle ve/veya üst yönetimle tartışmayı, maruz kalınan risk seviyesinin neden minimum düzeyde olduğunu ve nasıl yönetileceğini açıklamayı ve bu tartışmayı kayıtlara geçirilmesini tercih edebilir.

İç denetim yöneticisi veya diğer iç denetçilerden iç denetimin dışında görev veya sorumluluklar üstlenmelerinin istenmesi halinde, iç denetim yöneticisi bu yeni görevle ilişkili hiyerarşik ilişkiler, sorumluluklar ve beklentiler hakkında üst yönetimle ve yönetim kuruluyla konuşmalıdır. Böyle bir konuşma sırasında, iç denetim yöneticisi, objektiflikle ilgili Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA) standartlarını, teklif edilen görev ve sorumlulukların objektiflikte yaratabileceği potansiyel zararları ve bu zararların etkilerini azaltmak için alınması gereken tedbirleri vurgulamalıdır. (İç Denetim Görev Tanımı başlıklı Standart 6.1, İç Denetim Yöneticisinin Görev, Sorumluluk ve Nitelikleri başlıklı Standart 7.2, Bağımsızlığın Korunması başlıklı Standart 7.3 ve İç Denetim Yönetmeliği başlıklı Standart 9.3'e de bakınız.)

Uyum Kanıtı

- Objektifliğin görebileceği zararların açıklanmasına ilişkin iç denetim politikaları ve prosedürleri.
- Objektifliğin görebileceği zararların açıklandığını gösterir dokümantasyon
- Gereken açıklamaların yapıldığını ve ilgili uygun taraflarca alındığını ve cevaplandığını/onaylandığını gösterir kayıtlar.

İlke 3: Yetkinlik Göstermek

İç denetçiler, sahip oldukları bilgi, beceri ve yeteneklerini görev ve sorumluluklarını başarıyla yerine getirmek için kullanırlar.

Yetkinlik göstermek, iç denetim hizmetlerini vermek için gereken bilgi, beceri ve yeteneklerin geliştirilmesini ve kullanılmasını gerektirir. Bu ise, iç denetçilerin hem iş, yönetim ve teknolojiyi hem de ekonomik, çevresel, hukuki, politik ve sosyal bağlamları daha iyi anlamalarını ve kavramalarını içerir.

STANDART 3.1. YETKİNLİK

Gereksinimler

İç denetçiler, görev ve sorumluluklarını başarıyla yerine getirebilmek için gereksinim duydukları bilgi, beceri ve yeteneklere sahip olmak ya da bu bilgi, beceri ve yetenekleri edinmek zorundadır.

İç denetçiler, sadece gereken yetkinliklere sahip oldukları veya olabilecekleri hizmetleri üstlenmek zorundadır. Her iç denetçi, mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için gereksinim duyduğu yetkinlikleri kesintisiz geliştirmek ve kullanmaktan sorumludur.

İç denetçiler için, yetkin olmak, aşağıda sayılanlarla ilgili bilgi, beceri ve yeteneklere sahip olmayı ve bu bilgi, beceri ve yetenekleri göstermeyi gerektirir:

- IIA'nın Uluslararası İç Denetim Standartları ve güncel iç denetim uygulamaları.
- Gözetim, liderlik, iletişim ve işbirliği.
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri.
- Finans yönetimi ve bilgi teknolojileri gibi iş fonksiyonları ve suiistimal gibi yaygın riskler.
- İlgili sektöre özgü kanunlar, yönetmelikler ve uygulamalar.
- Verilerin toplanması, analiz edilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin araç ve teknikler.
- Güncel faaliyetler, eğilimler ve ortaya çıkan yeni sorunlar.

Ek olarak, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun iç denetim yönetmeliğinde tarif edilen iç denetim hizmetlerini verebilmek için gereken yetkinliklere toplu olarak sahip olmasını sağlamak ya da gereken yetkinlikleri edinmek için gerek duyulan düzenlemeleri yapmak zorundadır. (İç Denetim Yöneticisinin Görev, Sorumluluk ve Nitelikleri başlıklı Standart 7.2 ve İnsan Kaynakları Yönetimi başlıklı Standart 10.2'ye de bakınız.)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Kariyerlerinin tüm kademelerindeki iç denetçiler:

- Sertifikalı İç Denetçi unvanı (CIA), IIA ve diğer mesleki örgütlerin sundukları başka sertifikalar ve ruhsatlar gibi gereken uygun mesleki unvan ve sertifikaları almalıdır
- Paydaşlar, iş arkadaşları ve yöneticilerden aldıkları geribildirimlere dayanarak, geliştirilmesi gereken yetkinlikleri ve iyileştirme fırsatlarını tespit etmelidir.
- Sadece iç denetim uygulamaları konusunda değil, aynı zamanda iç denetçilerin hizmet verdikleri kurumun faaliyetleri konusunda da eğitimli olmalıdır. Örneğin, yatırım şirketine iç denetim hizmetleri veren iç denetçi, yatırım şirketleriyle ilgili iş süreçleri hakkında eğitim almalıdır. Eğitim fırsatları kurslara kaydolmayı, bir akıl hocası ile çalışmayı ya da bir görev esnasında -gözlem altında olmak kaydıyla- yeni görevlerin verilmesini içerebilir.

İç denetim fonksiyonunun iç denetim hizmetlerini yerine getirebilmek için gereken yetkinliklere toplu olarak sahip olmasını sağlamak amacıyla, iç denetim yöneticisi:

- Görevlerin dağıtılmasında, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesinde ve açık pozisyonların doldurulmasında esas alınacak olan iç denetçi yetkinliklerinin bir envanterini tutmalıdır.
- İç denetçilerin bireysel performanslarının yıllık olarak gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesine katılmalıdır.
- İç denetim fonksiyonunun geliştirilmesi gereken yetkinlik alanlarını tespit etmelidir.
- İç denetçilerin entelektüel merakını teşvik etmeli ve iç denetim performansını geliştirmek için eğitime ve diğer fırsatlara yatırım yapmalıdır
- Diğer güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcılarının yetkinliklerini anlamalı ve bu hizmet sağlayıcılara ek kaynak veya iç denetim fonksiyonunun sahip olmadığı, uzmanlık gerektiren yetkinliklerin kaynağı olarak güvenmeyi düşünmelidir.
- İç denetim fonksiyonunun talep edilen hizmetleri ifa etmek için gereken yetkinliklere toplu olarak sahip olmadığı durumlarda bir bağımsız dış hizmet sağlayıcıyla çalışmayı düşünmelidir.
- Etkin bir kalite güvence ve geliştirme programı uygulamalıdır.

Uyum Kanıtı

- İç denetçilerin sertifikaları, eğitimleri, tecrübeleri, iş geçmişleri ve diğer niteliklerinin sıralandığı bir envanter veya başka bir belge.
- İç denetçilerin kendi yetkinlikleri ve mesleki gelişim planları ile ilgili özdeğerlendirmeleri.
- İç denetçilerin kurs, konferans, atölye çalışmaları ve seminer gibi sürekli mesleki eğitimlerini tamamladıklarına dair belgeler
- İç denetim yöneticisinin iç denetçilerin performansına ilişkin gözden geçirmelerinin kayıtları.
- Hem bireysel olarak iç denetçiler hem de bir bütün olarak iç denetim fonksiyonu tarafından sergilenen yetkinlikleri gösteren, görevlerle ilgili yönetici gözden geçirmeleri, iç denetim paydaşlarınca doldurulan görev-sonrası anketleri ve diğer geribildirim formları.
- İç ve dış kalite değerlendirmelerinin sonuçları.
- İç denetim planına kaynak temini ile ilgili olarak, iç denetim yöneticisinin oluşturduğu planı uygulamak için gereken yetkinliklere dair envanter, kaynaklara ilişkin boşluk analizi ile bu boşlukları doldurmak için alınacak eğitim ve ayrılacak bütçenin belirlenmesini de içeren belgeler.
- Diğer güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcıların sahip oldukları ve iç denetim fonksiyonunun kullanabileceği yetkinlikleri gösteren güvence haritası gibi belgeler.

STANDART 3.2. SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM

Gereksinimler

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerinin etkinliğini ve kalitesini artırmak gayesiyle yetkinliklerini korumak ve sürekli olarak geliştirmek zorundadır.

İç denetçiler, her yıl en az 20 saat sürekli mesleki eğitime katılmak suretiyle mevcut bilgi, beceri ve yeteneklerini artırmak ve geliştirmek zorundadır. Mesleki iç denetim sertifikaları almış bulunan ve mesleği aktif olarak uygulayan iç denetçiler, sürekli mesleki eğitimle ilgili ek koşulları da yerine getirerek bu sertifikalarını güncel tutmak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

<u>Uygulama</u>

Her yıl en az 20 saat sürekli mesleki eğitime katılarak, iç denetçiler bilgilerini güncel tutar ve ilgili konuları daha derinden anlar, böylece iç denetim hizmetlerinin kalitesini ve etkinliğini iyileştirebilirler. İç denetçiler, çalıştıkları kurumları ve iç denetim mesleğini etkileyebilecek, yeni ortaya çıkan sorunlar, riskler, eğilimler ve değişiklikler hakkında bilgi edinme fırsatlarına odaklanmalıdır. Sertifikalı İç Denetçi gibi belge ve unvan sahibi olan iç denetçiler, bu belge ve unvanlarını sürdürmenin ek koşulları hakkında da bilgi sahibi olmalıdır-. Bu koşulların yerine getirilmemesinin iç denetçilerin belge ve unvanlarını kullanma izninin tehlikeye düşmesi gibi neticeleri olabilir.

Zorunlu sürekli mesleki eğitimin bir parçası olarak, IIA, sertifika sahiplerine her yıl etik eğitimi almalarını istemektedir. Bu koşul özel olarak IIA sertifikalarıyla bağlantılı olmasına rağmen, aslında tüm iç denetçilerin düzenli olarak etik-odaklı sürekli mesleki eğitim ya da öğretim almaları gerekir.

İç denetim yöneticisi bir bütün olarak iç denetim fonksiyonu için gereken eğitim ve öğretim fırsatlarını yaratmak ve sağlamaktan sorumluyken, iç denetçiler de kendi mesleki yetkinliklerini geliştirmekten nihai olarak kendileri sorumludur ve öğrenmek için fırsatlar aramalıdır. Örneğin, iç denetçiler, kurumun aşina olmadıkları veya sadece sınırlı deneyime sahip oldukları süreçleri veya alanlarını ilgilendiren görevlere atanmayı talep edebilirler. İç denetçiler, kendilerine geribildirim sağlayan, önerilerde bulunan ve

deneyimlerini ve birikimlerini onlarla paylaşan yöneticilerden akıl hocalığı ve rehberlik alma fırsatlarını da aramalı ve kabul etmelidir.

İç denetçiler, iç denetim mesleğinde ve çalıştıkları kurumlar ile ilgili olan sektörlerde ve meydana gelen güncel gelişmelerden haberdar kalabilmek için haber servisleri ve bültenlerine abone olabilir. İç denetim personeline yönelik seminerlere iç denetim yöneticisi de çevrimiçi veya şahsen katılabilir ya da bu konuda tavsiyelerde bulunabilir. İç denetim yöneticisi, yeni teknolojileri veya iç denetim uygulamalarındaki değişiklikleri tanıtmak amacıyla periyodik olarak himet içi eğitim etkinlikleri planlayabilir.

Mesleki gelişim girişimleri, iç denetçilerin mesleki gelişim gereksinimlerinin ve kariyer yollarının düzenli olarak gözden geçirilmesini ve değerlendirilmesini içermelidir. İç denetim yöneticisi, eğitim planları ve bütçelerinin bir bütün olarak iç denetim fonksiyonunun yetkinliklerinin geliştirilmesine yatırım yapmak ile iç denetçilere mesleki açıdan gelişmekle ilgili bireysel hedeflerine ulaşma olanakları sağlamak arasında bir denge kurmasını sağlamalıdır.

Uyum Kanıtı

- Eğitim etkinlikleri ve diğer sürekli mesleki eğitim planlarına ilişkin kayıtlar.
- İç denetçilerin tamamladıkları sürekli mesleki eğitim etkinliklerin ve elde ettikleri sertifika ve unvanların kayıtları.
- İç denetçilerin performans gözden geçirmeleri ve/veya mesleki gelişim planları.
- Mesleki konferans ve toplantılara katılım ve gönüllü hizmet gibi, IIA ve diğer ilişkili mesleki kurumlara aktif katılım gösterdiklerine dair kanıtlar.

İlke 4: Azami Mesleki Özen Göstermek

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde azami mesleki özen gösterir.

Azami mesleki özenin gösterilmesini de kapsayan standartlar şunları gerektirir:

- Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyulmasını;
- Yapılacak işlerin niteliği, koşulları ve gerekliliklerinin dikkate alınmasını ve
- Mevcut bilgileri eleştirel bir gözle değerlendirmek ve sorgulamak için mesleki şüpheciliğin uygulanmasını.

Azami mesleki özen, iç denetim hizmetlerinin makul derecede sağduyulu ve yetkin olan diğer iç denetçilerin sahip oldukları mesleki özen, muhakeme ve şüphecilikle planlanmasını ve yürütülmesini gerektirir. Azami mesleki özeni gösterirken, iç denetçiler, iç denetim hizmetlerini alan kişilerin menaatlerini en iyi şekilde gözetirler, fakat hatasız olmaları beklenmemelidir.

STANDART 4.1. ULUSLARARASI İÇ DENETİM STANDARTLARINA UYUM

Gereksinimler

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerini Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun olarak planlamak ve uygulamak zorundadır.

İç denetim fonksiyonunun mesleki uygulamaları Standartlara uygun olarak belirlenmek, kaydedilmek ve sürdürülmek zorundadır. İç denetçiler, iç denetim hizmetlerini planlarken ve yürütürken ve iç denetim

bulgularını, önerilerini, varılan kanı ve diğer sonuçları bildirirken hem Standartlara hem de iç denetim fonksiyonunun mesleki uygulamalarına uymak zorundadır.

Eğer mevcut yasal düzenlemeler iç denetçilerin veya iç denetim fonksiyonunun Standartların herhangi bir kısmına uymalarına yasak getiriyor ise, iç denetçilerin veya iç denetim fonksiyonunun Standartların kalan diğer kısımlarının tamamına uymaları gerekmektedir ve uygun açıklamaları yapmaları zorunludur.

Standartlar ile diğer yetkili organların yayınladıkları gereklilikler arasında tutarsızlık olduğu durumlarda, iç denetçiler veya iç denetim fonksiyonu Standartlara uymak zorundadır; ancak daha kısıtlayıcı olmaları halinde diğer gerekliliklere uyabilirler.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisi, Standartları yılda bir kere gözden geçirmeli iç denetim fonksiyonunun mesleki ugulamalarını Standartlarla uyumlu olacak şekide güncellemelidir.

İç denetim yöneticisi veya onun atadığı bir gözetim sorumlusu, görev iş programlarının Standartlarla uyumlu olmasını ve iç denetim görevlerinin Standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamalıdır.

İç denetçiler, bir iç denetim görevini ifa ederken belirli bir standarda uyamamaları halinde, bu uygunsuzluğun sebebini ve görev üzerindeki etkilerini iç denetim yöneticisiyle ya da gözetim sorumlusuyla görüşmelidir. Kalite başlıklı Standart 8.3, İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1 ve Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1, Standartlara uyum ve aykırılığın bildirimi ile ilgili ilave koşullar getirmektedir.

Uyum Kanıtı

- İç denetim fonksiyonunun uygulamalarını açıklayan belgeler ve bunlardaki en son güncellemeyi gösteren notlar.
- Nihai raporlarda ve üst yönetimle ve yönetim kuruluyla yapılan iletişimlerde belirtilen, Standartlara uyumla ilgili beyanlar ve Standartlara aykırı olma durumu ile ilgili açıklamalar.
- İç denetçilerin uymak zorunda oldukları ve Standartlara uygun hareket etmelerine engel olan kanun veya yasal düzenlemeleri açıklayan belgeler.
- İç denetim fonksiyonunun Standartlara ek olarak uyduğu diğer yasal düzenlemeleri açıklayan belgeler.
- Kalite güvence ve geliştirme programının sonuçları.

STANDART 4.2. AZAMİ MESLEKİ ÖZEN

Gereksinimler

İç denetçiler, aşağıdakiler de dâhil olmak üzere, sunacakları hizmetlerin niteliği, koşulları ve gerekliliklerini de dikkate alarak azami mesleki özen göstermek zorundadır:

- Kurumun stratejisi ve hedefleri.
- İç denetim hizmeti alan kişilerin ve diğer paydaşların çıkarlarının en iyi şekilde korunması
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin yeterliliği ve etkinliği.

- İfa edilecek iç denetim hizmetlerinin potansiyel faydalarına karşı maliyeti
- Görevin amaçlarına ulaşmak için yapılması gereken işin kapsamı ve zamanında yapılıp yapılmadığı
- Denetlenen faaliyetle ilgili risklerin nisbi karmaşıklığı, lüzumu veya önemi
- Amaçları, faaliyetleri veya kaynakları etkileyebilecek önemli hata, suiistimal, aykırılık ve diğer risklerin meydana gelme olasılığı.
- Uygun teknikler, araçlar ve teknolojilerin kullanılması.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Hizmetlerin azami mesleki özenle yürütülmesi için, iç denetçilerin hem İç Denetimin Amacını hem de sunulacak iç denetim hizmetlerinin niteliğini dikkate almaları ve anlamaları gerekir. İç denetçiler, iç denetim yönetmeliğini, iç denetim yöneticisinin denetim planını ve bu plana hangi görevlerin dâhil olduğunun belirlenmesine yardımcı olan koşulları anlayarak işe başlamalıdırlar. İç denetçiler, iç denetim hizmetlerini planlarken ve yerine getirirken, kurumun eylemlerinden etkilenen kurum müşterilerinin (kamu da dâhil) ve diğer paydaşların menfaatlerini en iyi şekilde gözetmelidir. Bu menfaatler, paydaşların beklentilerini (adil ve dürüst iş uygulamaları gibi), ihtiyaçlarını (emniyet gibi) ve kurumun stratejisi ve hedefleriyle açıkça bağlantılı olmasa da dolaylı yollardan etkileme potansiyeline sahip risklere maruz kalma olasılığını içerir.

İlişkili koşullar hem kurumun strateji ve hedeflerini hem de kurumun yönetişim, risk yönetim ve kontrol süreçlerinin yeterliliğini ve etkinliğini içerir. İç denetim yöneticisi, iç denetim planının dayandığı risk değerlendirmesini yaparken bu koşulları dikkate alır. Ek olarak, iç denetçiler, bu koşulları denetlenen faaliyetle ilişkili olarak dikkate alır. İç denetçiler, sunulacak iç denetim hizmetlerine bu anlayış temelinde yaklaşarak azami mesleki özeni gösterir.

İç denetim hizmetlerinin planlanması sürecinin en erken aşamalarında, iç denetçiler, görevin amaçlarını ve kapsamını belirlemek amacıyla, denetlenen faaliyetin yönetimiyle iletişim kurar ve bilgi toplar. (Görevle İlgili İletişimler başlıklı Standart 13.1'e ve Görev Risk Değerlendirmesi başlıklı Standart 13.2'ye de bakınız.) Denetlenen faaliyetle veya kurumla ilgili riskler arasında öncelik sıralaması yapılırken, azami mesleki özen, faaliyeti veya kurumun operasyonlarını veya kaynaklarını ve dolayısıyla, amaçlara ulaşılmasını olumsuz etkileyebilecek olan önemli yönetim hataları, kanunlara veya yönetmeliklere aykırılıklar, suiistimal ve diğer risklerin vuku bulma olasılığının da dikkate alınmasını gerektirir.

Değerlendirmeye tâbi tutulan risklerin karmaşıklığı, lüzumu ve önemi görecelidir. Bir risk, bir bütün olarak kurum açısından lüzumlu veya önemli olmayabilir, fakat denetim görevi ya da denetlenen faaliyet açısından lüzumlu veya önemli olabilir. Bu sebeple, ilgili risklerin doğru ve daha derinlemesine değerlendirilebilmesi için hangi risklere öncelik verilmesi gerektiğinin tespit edilebilmesi mevcut bağlamda karmaşıklık, lüzum ve önemin anlaşılması ile mümkündür.

Azami mesleki özen, iç denetim hizmetlerinin maliyetinin (kaynak gereksinimleri gibi) bu hizmetler sonucunda elde edilebilecek faydalara karşı ölçülmesini gerektirir. Örneğin, denetlenen bir faaliyetteki kontroller yeterli düzeyde tasarlanmamışsa, bu kontrollerin etkinliğinin tam olarak değerlendirilmesinin faydaları muhtemelen maliyetine değmeyecektir. İç denetçiler, kurumun iç denetim hizmetlerine yaptığı yatırımdan en büyük değerin veya faydanın elde edilmesini sağlamaya gayret ederler. Ayrıca, kapsamlı bir planlama, iç denetçilerin görev amaçlarına en verimli şekilde ulaşabilmek için yapılacak çalışmanın

kapsamı ve zamanlaması ile birlikte gerekli olacak teknikleri, araçları ve teknolojiyi de dikkate almalarını gerektirir. İç denetçiler, özellikle de iç denetim yöneticisi, gözden geçirme ve değerlendirme süreçlerini destekleyen veri analiz yazılımı ve diğer teknolojileri kullanmayı da düşünmelidir.

Azami Mesleki Özen başlıklı Standart 4.2'nin bir parçası olarak doğrudan gerekmemesine rağmen, görevler doğru denetlendiğinde ve bir kalite güvence ve geliştirme programı uygulandığında azami mesleki özen gösterilmiş olur. (Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4, İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1, Performans Ölçümü başlıklı Standart 12.2 ve Görev Performansının Sağlanması ve İyileştirilmesi başlıklı Standart 12.3'e de bakınız.)

Uyum Kanıtı

- Denetlenen faaliyetin ve kurumun stratejisini ve hedeflerini belgeleyen planlama notları.
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri hakkında yapılan değerlendirmelere ilişkin belgeler.
- Hata, aykırılık ve suiistimaller de dâhil, riskler ile ilgili değerlendirmeyi gösteren notlar.
- Sunulacak olan iç denetim hizmetlerinin potansiyel maliyetleri ve faydaları ile birlikte görevin kapsamı ve zamanlaması hakkında yapılan toplantıların veya görüşmelerin notları.
- Görevlerin gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirildiğini gösteren çalışma kağıtları.
- İç denetçilerin performans gözden geçirmeleri.
- Azami mesleki özene ilişkin toplantılar, eğitimler veya başka müzakerelerin notları.
- Anketler veya başka araçlar vasıtasıyla paydaşlardan alınan geribildirimler.
- İç denetim fonksiyonunun kalite güvencesi ve geliştirme programının bir parçası olarak gerçekleştirilen iç ve dış değerlendirmeler.

STANDART 4.3. MESLEKİ ŞÜPHECİLİK

Gereksinimler

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerini planlarken ve uygularken mesleki şüphecilik ile hareket etmek zorundadır

Mesleki şüphecilik için, iç denetçiler şunları yapmak zorundadır:

- Sorgulayıcı zihniyeti de içeren bir tavır geliştirmek ve sürdürmek.
- Bilgilerin güvenilirliğini eleştirel bir gözle değerlendirmek
- Endişelerini dile getirirken ve tutarsız bilgiler hakkında sorular sorarken dürüst ve açık sözlü olmak.
- Eksik, tutarsız, yanlış veya yanıltıcı olabilecek bilgi ve beyanlar hakkında bir yargıya varabilmek için ilave kanıtlar aramak.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Mesleki şüphecilik, iç denetçilerin inanç veya güvenden ziyade gerçeklere, bilgiye ve mantığa dayanan objektif yargılarda bulunabilmelerini sağlar. Şüphecilik, karşılaşılan iddialar, beyanlar ve diğer bilgilerin geçerliliğini ve doğruluğunu daima sorgulama veya kuşku duyma tavrıdır. Denetçiler, sunulan bilgileri sorgulamadan veya kuşku duymadan onların doğru veya gerçek olduğuna basitçe güvenmek yerine, yönetimin beyanlarını desteklemek ve doğrulamak için gereken kanıtları arama sürecinde mesleki

şüphecilikle hareket ederler. Mesleki şüphecilik, belirli bir konunun yüzeyde görünen seviyesinin ötesinde araştırılmasına yönelik merak ve istek gerektirir.

İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken ilgili, güvenilir ve yeterli bilgiyi toplamak, analiz etmek ve değerlendirmek için mesleki şüphecilikle hareket ederler. İç denetçiler, bir bilginin eksik tutarsız, yanlış veya yanıltıcı olduğunu tespit ettikleri takdirde, denetim bulguları, önerileri ve sonuçlarını desteklemek için gereken kanıtları temin etmek ve doğru, tam ve eksiksiz bilgiler toplamak amacıyla ilave analizler yapmalıdır. Çalışma kağıtlarının ve/veya görev iletişimlerinin iç denetim yöneticisi veya gözetim görevlisitarafından gözden geçirilmesi ve onaylanması da ilave bir doğrulama sağlar.

İç denetim yöneticileri, mesleki şüphecilik konusunda yetkinlik kazanmalarında iç denetçilere yardımcı olmalıdır. Atölye çalışmaları ve başka eğitim fırsatları, iç denetçilerin mesleki şüphecilik göstermeyi öğrenmelerine ve geliştirmelerine, açık ve meraklı bir zihniyete sahip olmanın ve yanlılıktan kaçınmanın önemini anlamalarına yardımcı olabilir. İç denetçiler, tutarsız, eksik yanlış ve/veya yanıltıcı olan bilgileri ayırt etmeyi de öğrenebilir. Ek olarak, iç denetim yöneticileri, görevin zaman kısıtları içerisinde gereken kanıtların toplanması için uygun olan süre konusundaki beklentileri de belirlemelidir.

Uyum Kanıtı

- Katılımcılar listesi de dâhil, planlanan ve gerçekleştirilen ilgili eğitim çalışmalarının kayıtları.
- İç denetçinin denetim esnasında toplanan bilgileri değerlendirme ve doğrulama konusunda uyguladığı yaklaşımı ortaya koyan çalışma kağıtları.
- Denetim bulgusu olarak yanlış veya yanıltıcı bilgilere ilişkin belgelemeler.
- Gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilerek imzalanan veya paraflanan çalışma kağıtları ve denetim raporu.

İlke 5: Gizliliği Korumak

İç denetçiler, bilgileri uygun bir şekilde kullanır ve korurlar.

İç denetçiler, görev esnasında gizli, mahrem ve/veya kişilerin kimliklerini tayin edici nitelikte olan bilgiler alır. Bu bilgiler, fiziksel veya dijital formda bilgiler olabileceği gibi resmi veya gayri resmi toplantı tartışmaları gibi sözlü iletişim bilgileri de olabilir. İç denetçiler, aldıkları bilginin değerine ve sahibine, bu bilgileri sadece onaylanmış amaçlar için kullanarak ve -kasıtsız da olsa- bilgileri içeriden ve dışarıdan erişim veya ifşalara karşı koruyarak saygı gösterir.

STANDART 5.1. BİLGİNİN KULLANILMASI

Gereksinimler

İç denetçiler bilgileri kullanırken hem kurumun hem de iç denetim fonksiyonunun politika ve prosedürlerine uymak zorundadır.

İç denetçiler, sadece kendilerine verilen iç denetim görevini veya kendilerinden beklenen hizmetleri ifa etmek için gereken bilgileri toplamak ve kaydetmek zorundadır. Bilgiler sadece onaylanmış amaçlar için kullanılmak zorundadır.

İç denetçiler, bilgileri kişisel kazanç ve çıkarları için ya da kurumun meşru ve etik amaçlarına zarar verebilecek ya da kanunlara aykırı olabilecek bir tarzda kullanmamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetçilerin bilgileri toplamaları ve kullanmalarında kurumun ve iç denetim fonksiyonunun ilgili politika ve prosedürleri esas alınır. İç denetim yöneticisi, erişilen bilgilerin uygun kullanımına ilişkin politikalar, prosedürler ve beklentileri iç denetçilerle tartışmalıdır. İç denetim yöneticisi, iç denetçilerden, bu politikalar, prosedürler ve beklentileri anladıklarını imzalı onay formlarıyla veya başka formlarla teyit etmelerini isteyebilir.

İç denetçiler, sıklıkla gizli, mahrem ve/veya kişilerin kimliklerini tayin edici nitelikte olan bilgilere erişir. Bu bilgilerin uygun olmayan bir şekilde kullanılmasının itibar kaybı ve kanun ve yönetmeliklerin ihlâli gibi istenmeyen neticeleri olabilir.

Çalışma programı şablonları veya çalışma kağıtlarında, bilgilerin yetki dahilinde kullanımı hakkında uyarılar bulunmalıdır. Elektronik formatlar, iç denetçilerin ilgili belgelere erişip, onları doldurmadan önce bu uyarıları okuduklarını ve anladıklarını beyan etmelerini isteyen otomatik kontroller içerebilir.

İç denetçiler, içeriden edindikleri mali, stratejik veya operasyonel bilgileri veya başka kurumsal bilgileri kişisel kazanç ve çıkarları için kullanmamalıdır. Örneğin, iç denetim hizmetlerinin verilmesi neticesinde elde edilen bilgiler, hisse senedi alma veya satma kararlarını bildirmek ya da bir rakip ürün yaratmak için kullanılmamalı, satılmamalı veya ifşa edilmemelidir. İç denetçiler, verdikleri iç denetim hizmetleri ile ilgili olmadıkça bilgilere erişmemelidir.

Uyum Kanıtı

- Bilgilerin doğru kullanımına ilişkin politikalar, prosedürler ve eğitim çalışmalarına dair belgeler.
- Bilgilerin uygun kullanımının müzakere edildiği toplantıların tutanakları
- İlgili politikalar, prosedürler, kanunlar ve yönetmeliklerin anlaşıldığının da teyit edildiği, bilgilerin kullanımı hakkındaki eğitimlere katılımın sağlandıına dair kayıtlar.
- Bilgilerin kullanımına ilişkin politikalara ve prosedürlere uyulduğunu gösteren performans gözden geçirme ve değerlendirmeleri.
- Bilgilere erişimle ilgili olarak etkin bir şekilde tasarlanmış ve uygulanan kontroller.

STANDART 5.2. BİLGİNİN KORUNMASI

Gereksinimler

İç denetçiler, bilgileri korumakla ilgili sorumluluklarının bilincinde olmak ve iç denetim hizmetlerini yerine getirirken ya da mesleki ilişkileri sonucunda edindikleri bilgilerin gizliliği, mahremiyeti ve sahiplerine saygı göstermek zorundadır.

İç denetçiler, kurumlarının faaliyet gösterdiği ülkelerde yürürlükte olan gizlilik, bilgi güvenliği ve bilgi mahremiyetiyle ilgili yasal düzenlemeleri anlamak ve bu düzenlemelere uymak zorundadır. Ek olarak, iç denetçiler hem kurumlarının hem de iç denetim fonksiyonunun aşağıdaki konularla ilgili politika ve prosedürlerine de uymak zorundadır:

- Görev kayıtlarının, tutulması, saklanması, (kullanılması, birim dışına çıkarılması ve imhası da dâhil) yönetimi.
- Görev kayıtlarının kurum içi ve kurum dışı taraflara verilmesi

- Artık ihtiyaç duyulmayan gizli bilgilere erişim yetkilerinin ya da bu bilgilerin kopyalarının idaresi.

İç denetçiler, kanuni veya mesleki bir sorumlulukları bulunmadıkça gizli bilgileri yetkisiz taraflara ifşa etmemek zorundadır. Bu husus, iç denetçiler kurum içerisinde görev değiştirdiklerinde ya da kurumdan ayrıldıklarında dahi geçerlidir.

İç denetçiler, bilgilerin sosyal bir ortamda ya da yakınlarıyla veya aile üyeleriyle birlikteyken kasıtsız olarak, yanlışlık veya dikkatsizlik sonucu ihlâl edilmesi, açığa çıkarılması ya da ifşa edilmesi olasılığına karşı tetikte olmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi hem iç denetim fonksiyonunun hem de iç denetim fonksiyonuna yardımcı olan kişilerin aynı koruma gerekliliklerine uymalarını temin etmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim fonksiyonunun edindiği, kullandığı ve ürettiği bilgiler, kanunlar ve yönetmelikler ile birlikte kurumun ve iç denetim fonksiyonunun politika ve prosedürleriyle korunmaktadır. Bu politikalar prosedürler ve ilgili yasal düzenlemeler, genellikle, bilgilerin fiziksel ve dijital güvenliği ve erişimi, saklanması ve imha edilmesi konularını kapsar.

İç denetim yöneticisi, bilgilerin korunmasına ilişkin yasal düzenlemelerin etkilerini (örneğin, kanuni gizlilik veya avukat-müvekkil gizliliği) daha iyi öğrenmek için hukuk müşavirine danışmalıdır. Kurumun politika ve prosedürleri, işle ilgili bilgilerin kurum dışına açıklanmadan önce yetkililer tarafından gözden geçirilmesini ve onaylanmasını gerektirebilir.

Bilgiler, kasıtlı veya kasıtsız ifşalara karşı verilerin şifrelenmesi, eposta dağıtımı, sosyal medya kullanımına getirilen kısıtlamalar ve bilgilere fiziksel erişimin kısıtlanması gibi kontroller vasıtasıyla korunabilir. İç denetçiler bu verilere erişmeye artık ihtiyaç duymadıkları zaman, ilgili dijital izinlerin iptal edilmesi ve bilgilerin basılı kopyalarının konuyla ilgili politika ve prosedürlere göre yönetilmesi gerekir.

İfşa edilmeye karşı korunan bilgilerin tipik bir örneği, kişilerin kimliklerini belirleyebilecek nitelikteki bilgilerdir (örneğin, bireysel maaş bilgileri, yöneticilerle ve insan kaynakları personeliyle tartışılan personel problemleri veya kınama cezası kayıtları gibi). Bu bilgilere erişim sıklıkla kısıtlanır ya da şifre koruma ve verilerin şifrelenmesi de dâhil fiziksel ve/veya bilgi sistemi kontrolleriyle izlenir.

İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin bilgiye erişim ihtiyaçlarının olup olmadığını ve erişim kontrollerinin etkin bir şekilde çalışıp çalışmadığını periyodik olarak değerlendirmeli ve teyit etmelidir.

Kamu Sektörü

Kamuda görev yapan iç denetçiler bilgilerin ifşasına ilişkin her türlü yasal gerekliliği anlamak ve bunlara uymak zorundadır.

Uyum Kanıtı

- Görev kayıtlarına erişim ve bu kayıtların tutulması, saklanması ve imha edilmesine, görev kayıtlarının kuurum içi ve kurum dışı taralara verilmesine ve artık ihtiyaç duyulmayan gizli bilgilerin idare edilmesine yönelik kontrollere ilişkin politika, süreç ve prosedürlerin uygulandığını ortaya koyan belgeler.

- Erişimi kısıtlayan ve bu kontrollerin aşılması veya başka bir şekilde ihlal edilmesi riskini azaltan mekanizmaların uygulanmasına ilişkin belgeler.
- Gizliliğin ve ilgili politikalar, prosedürler, kanunlar ve yönetmeliklerin anlaşıldığının teyit edildiği, bilginin korunması hakkındaki eğitime katılımın sağlandıına dair kayıtlar.
- Bilgilerin korunmasına ve açıklanmasına ilişkin politika ve prosedürlerin uygulandığını gösteren performans gözden geçirmeleri ve değerlendirmeleri.
- Çalışma kağıtlarının ve nihai raporların dağıtımı üzerindeki kısıtlamalara ilişkin belgeler.
- Açıklanacak bilgilere dair yapılan yetkilendirmeler ve bu bilgilerin açıklanacağı tarafları gösteren onaylanmış dağıtım listeleri
- Yasal mevzuatın gerektirdiği ya da varsa hukuk danışmanı ve üst yönetim ve yönetim kurulunun onay verdiği açıklamalara dair kayıtlar.
- İç denetim göreviyle ilgili bilgilerin gizli tutulduğuna dair imzalı onay.

ALAN III. İÇ DENETİM FONKSİYONUNUN YÖNETİŞİMİ

İç denetim fonksiyonunun etkili ve etkin olabilmesi için belirli yönetişim düzenlemelerine sahip olması şarttır. Bu alan, yönetim kurulun iç denetim fonksiyonunu yetkilendirme, onun bağımsız konumlanmasını sağlama ve performansını izleme konularındaki sorumluluklarını açıklamaktadır. İç denetim yöneticisinin sorumlulukları bu konuda yönetim kuruluyla etkin bir iletişim kurmak ve gereken bilgileri sağlamak iken, yönetim kurulun görev ve sorumlulukları iç denetim fonksiyonunun İç Denetimin Amacını gerçekleştirme kabiliyeti bakımından kilit önemdedir. Bu alanda yer alan standartlarda açıklanan sorumluluklar, hem iç denetim yöneticisi ve yönetim kurulun kendi bağımsız sorumluluklarını, hem de birlikte gerçekleştirebilecekleri görev ve sorumluluklarını göstermektedir.

Uluslararası İç Denetim Standartları, "yönetim kurulu" ya da "kurul" ifadesini, aşağıda sayılanlar gibi yönetişimle görevli en yüksek kademedeki organ anlamında kullanmaktadır:

- Yönetim kurulu ya da yönetim kurulunun belirli fonksiyonlarını ve görevlerini devrettiği bir komite veya başka bir organ (örneğin, bir denetim komitesi).
- Birden fazla yönetim organına sahip bulunan bir kurumda icracı olmayan / denetimle görevlendirilmiş bir kurul.
- Guvernörler veya mütevelli heyeti.
- Seçilmiş memurlardan veya tayin edilmiş siyasi kişilerden oluşan bir grup.

Bir yönetim kurulun mevcut olmadığı hallerde, "yönetim kurulu" ifadesi bir kurumun yönetişimiyle görevlendirilmiş bir gruba veya kişiye atıfta bulunur (örneğin, bazı kamu sektörü kuruluşları ve daha küçük özel sektör kuruluşlarında kurumun başkanı veya üst yönetim ekibinin en yüksek kademe yönetim organı olarak görev yaptığını görmek mümkündür).

Yönetim kurulun Standartlarda tarif edilen görev ve sorumlulukları, iç denetim fonksiyonunun kurumun kendi çalışanlarından mı oluştuğuna, yoksa bu hizmetlerin bir dış hizmet sağlayıcıdan mı temin edildiğine bakılmaksızın uygulanır. İç denetim yöneticisinin görev ve sorumlulukları, bu kişinin kurumun bir çalışanı mı yoksa bir dış hizmet sağlayıcının görevlendirdiği bir kişi mi olduğuna bakılmaksızın, kurulun tayin ettiği bir kişi tarafından yerine getirilir. İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumunu temin etme sorumluluğu yönetim kuruluna aittir.

İlke 6: Yönetim Kurulundan Alınan Yetki

Yönetim kurulu; iç denetim fonksiyonunun yetki, görev ve sorumluluklarını belirler, onaylar ve destekler.

İç denetim fonksiyonunun yetki, görev ve sorumlulukları iç denetim görev tanımında tarif edilmektedir. Bu görev tanımına göre, iç denetim fonksiyonu, üst yönetime ve yönetim kuruluna objektif güvence ve tavsiye hizmetleri sağlamak yoluyla kurumun başarısını artırmakla yetkilendirilmiştir. İç denetim fonksiyonu, bu görevini, yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin kurum çapında etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmek amacına yönelik sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla yürütür.

STANDART 6.1. İÇ DENETİM GÖREV TANIMI

Gereksinimler

Yönetim kurulun Sorumlulukları

Yönetim Kurulu, iç denetim fonksiyonunun yetki, görev ve sorumluluklarını tarif eden ve iç denetim hizmetlerinin kapsamı ve tiplerini düzenleyen iç denetim görev tanımını onaylamak zorundadır.

Etkin bir iç denetim fonksiyonunun temelini oluşturan bir görev tanımını anlamak ve desteklemek için, yönetim kurulu iç denetim yöneticisinin verdiği bilgileri de dikkate almak zorundadır.

Yönetim kurulu, yeni bir iç denetim yöneticisinin görevlendirilmesi veya kurumun karşı karşıya olduğu risklerin tipi, şiddeti veya birbiriyle ilişkilerinde değişiklikler olması gibi kurumu etkileyen gelişme ve değişiklikleri dikkate alıp değerlendirmek üzere iç denetim görev tanımını en azından yılda bir kere gözden geçirmek zorundadır.

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, iç denetim görev tanımını hazırlamak için gereken tüm bilgileri yönetim kuruluna vermek zorundadır. Bu bilgiler içinde, iç denetim fonksiyonunun yönetişimine ilişkin Uluslararası İç Denetim Standartlarını, iç denetim hizmetlerinin potansiyel kapsamı ve tiplerini ve iç denetim fonksiyonlarınına dair diğer genel sorumlulukları içerir.

Yönetim kuruluna iç denetim hizmetlerinin kapsamı ve tiplerini belirlemesinde yardımcı olmak için: iç denetim yöneticisi, diğer iç ve dış güvence sağlayıcılarla ve mümkünse düzenleyici otoritelerle, tarafların her birinin görev ve sorumluluklarını karşılıklı olarak anlamasını sağlamak amacıyla işbirliği yapmak zorundadır. Bu karşılıklı anlayışın da yönetim kuruluyla paylaşılması gerekir.

Ortak Sorumluluklar

Yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun görev tanımını müzakere etmek ve bu konuda mutabakata varmak zorundadır. İç denetim yöneticisi, mutabık kalınan iç denetim görev tanımını, yine yönetim kurulunun onayından geçirilecek olan bir iç denetim yönetmeliğinde kayıt altına almak zorundadır.

Yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi, belirlenen yetki, görev ve sorumlulukların iç denetim fonksiyonunun amaçlarına ulaşabilmesi için yeterli olup olmadığını değerlendirmek amacıyla iç denetim görev tanımını ve iç denetim yönetmeliğini en azından yılda bir kere müzakere etmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, gözden geçirilen iç denetim yönetmeliğindeki değişiklikleri de kaydetmek ve belgelendirmek zorundadır. İç denetim görev tanımı ve yönetmeliğindeki değişiklikler için yönetim kurulunun onayı alınmak zorundadır. (Standart 9.3. İç Denetim Yönetmeliğine de bakınız.)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Yönetim kurulun Uygulamaları

Yönetim kurulun iç denetim görev tanımını belirleyebilmek için anlaması gereken bilgi örnekleri arasında şunlardan söz edebiliriz:

- Standartlarda tarif edildiği gibi, İç Denetimin Amacı.
- Standartlarda tanımlanmakta olan İç Denetim İlkeleri.
- İç denetim fonksiyonunun kurum değer katma ve kurumsal başarıya katkıda bulunma fırsatları.
- Bir iç denetim fonksiyonunun görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin önde gelen uygulamalar.
- Konuyla ilgili olan yürürlükteki yasalar ve mevzuat.

Bu anlayışla, yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonuna yönelik beklentileri tartışmalı ve uygun olan yetki, görev ve sorumlulukları belirlemelidirler.

İç denetim fonksiyonunun geniş kapsamlı bir faaliyet alanına sahip olduğunu dikkate alarak, yönetim kurulu, yönetimin değer yaratma ve mevcut değeri koruma fırsatlarının desteklenmesinde iç denetim fonksiyonunun güvence ve tavsiye hizmetlerinin taşıdığı değerin kurum çapında kabul edilmesini sağlamalı ve teşvik etmelidir.

Kurumda veya koşullarda meydana gelen değişikliklerin gerektirmesi halinde, iç denetim görev tanımı ve iç denetim yönetmeliğinin yılda bir kereden daha sık gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gerekebilir. Böyle durumlarda, yıllık tartışmayı beklemektense konunun gerektiğinde tartışılması daha uygundur.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

İç denetim yöneticisi, uygun bir iç denetim görev tanımına ilişkin değerlendirmelerinde, yönetim kuruluna, etkin ve etkili bir iç denetim fonksiyonunun özellikleri hakkında danışmanlık yaparak yardımcı olur. Bunun için, iç denetim yöneticisi, Standartlar ve yürürlükteki ilgili yasalar ve mevzuat hakkında ve iç denetim fonksiyonlarının önde gelen faaliyetleri ve uygulamalarına ilişkin yapılan araştırmalarınnın sonuçları konusunda sahip olduğu bilgileri paylaşır.

İç denetim yöneticisi, kurumun güvence sağlayıcılarının eşgüdümüne katılmalı ve kurum içerisindeki diğer fonksiyonların iç denetim görev tanımına nasıl katkıda bulunabilecekleri konusunda yönetim kuruluna danışmanlık yapmalıdır. İç denetim yöneticisi, diğer iç ve dış güvence sağlayıcıların ve düzenleyici organ ve otoritelerin görev ve sorumluluklarını anlamasında yönetim kuruluna yardımcı olarak, uygun bir iç denetim görev tanımı için istenen açıklığı sağlayabilir.

Yönetim kurulu onayını almadan önce, iç denetim yöneticisi, üst yönetimin de yönetim kurulun beklentilerini anlamasını ve desteklemesini sağlamak amacıyla, önerilen iç denetim yönetmeliğini üst yönetimle birlikte incelemelidir.

Ortak Uygulamalar

İç denetim yöneticisi, uygun içeriğin ve formatın belirlenmesine yardımcı olmak amacıyla, bir iç denetim yönetmeliğinin içeriği ve bileşenleriyle ilgili tavsiye edilen örnekleri, şablonları veya diğer diğer rehberleri yönetim kuruluna sağlayabilir.

İç denetim yönetmeliği, iç denetim fonksiyonunun görev tanımını destekleyen ilgili kanunlara ve mevzuata da atıfta bulunabilir. Örneğin, bir takım mevzuat veya borsa kotasyon koşulları iç denetim fonksiyonu için de geçerli olabilir.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulun beklentilerinin anlaşılmasını ve desteklenmesini sağlamak gayesiyle, hem önerilen iç denetim görev tanımı ve yönetmeliğini hem de bunlarda yapılan güncellemeleri üst yönetimle birlikte incelemelidir.

İç denetim yöneticisi, iç denetim yönetmeliğinin gözden geçirilmesinin yönetim kurulu gündemine en azından yılda bir kere alınmasını temin etmelidir.

Kamu Sektörü

Kamu sektöründe, görev tanımı, iç denetim fonksiyonunun kamuya karşı hesap verebilir ve şeffaf olmasını ve görevlerini kamunun menfaati adına yürütmesini gerektirebilir.

İç denetim görev tanımı, ilgili yasalar veya yönetmelikler gibi, aynı zamanda iç denetim yönetmeliği işlevini de görebilecek bir yasal yönetim belgesinde düzenlenebilir. Bu durumda, görev tanımının yılda bir kere gözden geçirilmesi gerekmeyebilir. Ancak ilgili yasalar veya yönetmeliklerin bir iç denetim görev tanımı ve yönetmeliğinde normalde açıklanan konuların tümünü içermemesi halinde, iç denetim yöneticisi, gereken ek açıklamaları hazırlamalı, belgelendirmeli ve yönetim kurulunun gözden geçirme ve onayına sunmalıdır.

Kamu sektöründe, iç denetim yöneticisi tayin edilebilir veya seçilebilir ve hiyerarşik ilişkilerine dair özgün koşullardan mutlaka haberdar olmak zorundadır.

Uyum Kanıtı

- Görev tanımının tartışıldığı ve onaylandığı yönetim kurulu toplantılarının tutanakları.
- Görev tanımındaki değişikliklerin gerekiyorsa tartışıldığı ve onaylandığı yönetim kurulu toplantılarının tutanakları.
- Görev tanımı yıllık gözden geçirmesinin sonuçlarını da içeren yönetim kurulu toplantısının gündemi ve/veya tutanakları.
- İç denetim yöneticisinin iç denetim yönetmeliğini yılda bir kere gözden geçirdiğini gösteren dokümantasyon.
- Versiyon kontrol tarihi ve kanıtını da gösteren bir iç denetim yönetmeliği.
- İç denetim yönetmeliğinin ve daha sonra yapılan değişikliklerin onaylandığını gösteren yönetim kurulu toplantı tutanakları.

STANDART 6.2. YÖNETİM KURULUNUN DESTEĞİ

Gereksinimler

Yönetim Kurulunun Sorumlulukları

Yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunu desteklemek zorundadır ve kurum çapında tanınmasını ve kabul edilmesini sağlamalıdır.

Yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunun iç denetim görev tanımını gerçekleştirebilmek için hem ilgili veriler, kayıtlar ve diğer bilgilere, hem de personele ve fiziksel varlıklara kısıtlamasız erişmesine olanak sağlamak zorundadır.

Yönetim kurulu, iç denetim yöneticisini düzenli ve doğrudan iletişimlerle desteklemek zrundadır.

Yönetim kurulu, verdiği bu desteği:

- İç denetim görev tanımını tesis ederek ve onaylayarak;
- İç denetim yöneticisinin, kurum içerisinde, iç denetim fonksiyonunun iç denetim görev tanımını gerçekleştirmesine olanak veren bir yönetim kademesine bağlı olmasını sağlayarak;
- İç denetim yönetmeliği, iç denetim planı, bütçesi ve kaynak planına onay vererek;
- İç denetim fonksiyonunun kapsamı, erişimi, yetkisi veya kaynaklarına konulan kısıtlamaların iç denetim fonksiyonunun sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirme kabiliyetini sınırlandırıp

sınırlandırmadığını tespit etmek amacıyla üst yönetim ve iç denetim yöneticisine uygun soruları sorarak ve

- Üst yönetimin katılmadığı toplantılarda iç denetim yöneticisiyle gerektikçe bir araya gelerek gösterir.

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna, iç denetim görev tanımının kurum çapında tanınması ve kabul edilmesinin sağlanması ve desteklenmesi için gereksinim duyduğu tüm bilgileri vermek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Yönetim Kurulunun Uygulamaları

Önde gelen yönetişim uygulamalarından biri, yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasında üç ayda bir yapılan ve üst yönetimin katılmadığı toplantılardır. Bu toplantı, sıklıkta, normal programlı bir kurul toplantısının hemen ardından özel veya kapalı bir oturum olarak gerçekleştirilir. Yönetim kurulu, desteğinin devam ettiğini göstermek ve iç denetim fonksiyonundaki gelişmelerden haberdar olmak için resmi toplantılar arasında iç denetim yöneticisiyle telefon görüşmeleri veya başka gayri resmi görüşmeler gerçekleştirmelidir.

Yönetim kurulu, iç denetim yöneticisinin idari olarak kurum içerisinde iç denetim fonksiyonunun görev tanımını gerçekleştirmesine destek olabilecek düzeydeki bir kişiye bağlı olmasını temin etmelidir. İdeal olan, bu kişinin genel müdür (CEO) olması veya denk bir kademede görev yapmasıdır.

Yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunun hem veri, kayıt ve diğer bilgilere hem de personele ve fiziksel varlıklara erişim gereksinimlerini anlamalıdır. Yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunun hizmetlerini ifa etme ve iç denetim görev tanımını gerçekleştirme kabiliyetine zarar veren herhangi bir erişim, kapsam veya kaynak sınırlamasının mevcut olup olmadığını periyodik olarak değerlendirmelidir. İç denetim yöneticisinin engellerle karşılaştığını bildirmesi durumunda, yönetim kurulu gerektiğinde üst yönetimle iletişime geçerek iç denetim yöneticisine desteğini göstermesi gerekir.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonuna desteğini gösterme yolları hakkında yönetim kuruluna tavsiye ve önerilerde bulunmalıdır. İç denetim yöneticisi, yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunun hizmetlerini ifa etme ve iç denetim görev tanımını gerçekleştirme kabiliyetini engelleyen kısıtlamalar hakkında da bilgilendirmelidir.

Ortak Uygulamalar

İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluna bildireceği detayların seviyesi ve bilgi tipleri taraflar arasında mutabakatla belirlenmelidir.

Kamu Sektörü

Kamu sektöründe, yönetim kurulunun iç denetim fonksiyonunun bütçesini ve/veya kaynak planını onaylama konusunda doğrudan bir yetkisi bulunmayabilir. Üst yönetimin kurum dışından bir bütçe otoritesinden bütçe talep ettiği durumlarda, yönetim kurulu, iç denetim görev tanımını gerçekleştirmek için yeterli iç denetim kaynaklarının temin ve tahsis edilmesini savunmalıdır.

Kamu sektöründe, iç denetim yöneticisi, (kamu kayıtlarına ilişkin olanlar gibi) politikaların, yasaların veya mevzuatın kamusal etik kuralları korumak için yönetim kuruluyla gayri resmi tartışmalar yapılmasını yasaklayabileceğini veya sınırlandırabileceğini ve/veya kurulla yapılacak özel toplantılar için bu toplantıları bazı özel konularla sınırlandırmak gibi kurallar getirebileceğini bilmek zorundadır.

Uyum Kanıtı

- Yönetim kurulun iç denetim yönetmeliği, iç denetim planı, iç denetim bütçesi ve kaynak planını gözden geçirdiğini ve onayladığını gösteren kurul toplantı tutanakları.
- İç denetim yöneticisi ile yönetim kurulu arasında zamanında ve bilgilendirici iletişimlerin gerçekleştiğini gösteren kayıtlar.
- İç denetim yöneticisinin vereceği bilgilerin niteliği ve seviyesi konusunda yönetim kuruluyla varılan mutabakatı gösteren dokümantasyon.
- Yönetim kurulu ile üst yönetim arasında yapılan ve iç denetim fonksiyonunun kısıtlamasız erişim yetkisinin ele alındığı iletişimlerin tutanakları veya diğer dokümantasyon.
- İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluna hangi bilgileri ileteceğini gösteren, mutabakatla belirlenmiş bir matris veya benzeri dokümantasyon.
- İç denetim hizmetlerini yerine getirmek için gereksinim duyulan verilere, kayıtlara, personele ve fiziksel varlıklara erişimle ilgili tartışmalara dair dokümantasyon.

İlke 7: Bağımsız Konumlanma

Yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığını sağlar ve korur.

İç denetim fonksiyonunun bağımsızlığını sağlamaktan yönetim kurulu sorumludur. Bağımsızlık kavramı, iç denetim fonksiyonunun iç denetim sorumluluklarını tarafsız olarak yerine getirme kabiliyetine zarar veren koşullardan özgür olmak olarak tanımlanır. Bağımsızlık, yönetim kuruluna karşı hesap verebilirlik, gereken ilgili kaynaklara erişim ve müdahale edilmemeyle temin edilir. İç denetim fonksiyonu, İç Denetimin Amacına, ancak ve sadece, iç denetim yöneticisi doğrudan doğruya yönetim kuruluna bağlı olduğu ve kurum içerisinde iç denetim fonksiyonunun hizmet ve sorumluluklarını müdahale olmadan yerine getirmesini sağlayan bir seviyede konumlandığı takdirde tam olarak ulaşabilir.

STANDART 7.1. KURUMSAL BAĞIMSIZLIK

Gereksinimler

Yönetim Kurulun Sorumlulukları

İç denetim fonksiyonunun iç denetim görev tanımını yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, yönetim kurulu, iç denetim yöneticisiyle ve iç denetim fonksiyonuyla doğrudan hiyerarşik ilişki içerisinde olmak zorundadır.

Bir doğrudan hiyerarşik ilişkinin bir parçası olarak, yönetim kurulu:

- İç denetim yöneticisinin atanması, görevden alınması, performans değerlendirmesi ve ücretinin belirlenmesine ilişkin kararlara katılmak ve/veya bu kararları onaylamak zorundadır;
- İç denetim yöneticisine üst yönetimin mevcut olmadığı toplantılar da dâhil olmak üzere yönetim kuruluyla önemli ve hassas konuları tartışması için gerekli fırsatları sağlamak zorundadır;

- İç denetim yöneticisinin iç denetim hizmetleri ve sorumluluklarını herhangi bir yönetim kademesinin müdahalesi olmadan yerine getirebilmesini sağlayan ve konuları doğrudan doğruya üst yönetime ve/veya yönetim kuruluna götürmek ve gerektiğinde konuları yönetim kuruluna taşımak için gereken kurumsal yetkiyi ve statüyü veren bir seviyede konumlandırılmasını temin etmek zorundadır ve
- İç denetim fonksiyonunun kendi görev kapsamını belirlerken, iç denetim görevlerini yerine getirirken ve sonuçları bildirirken müdahale edilmemesini sağlamak zorundadır.

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun kurumsal bağımsızlığını yönetim kuruluna en azından yılda bir kere teyit etmek zorundadır. Bu teiyt bağımsızlığa zarar verebilecek nitelikteki olayların ve bu zararın azaltılması için alınan önlemler veya koruma eylemlerinin bildirilmesini de içerir. (7.3. Bağımsızlığın Korunması bölümüne de bakınız.)

Ortak Sorumluluklar

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun belirlediği hiyerarşik ilişkileri ve kurumsal konumu iç denetim yönetmeliğinde belgelendirmek zorundadır. Yönetim kurulu iç denetim yönetmeliğini onaylamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Yönetim Kurulun Uygulamaları

İç denetim yöneticisinin hiyerarşik ilişkileri ve iç denetim fonksiyonunun kurum içindeki konumu, yalnız iç denetim yöneticisi tarafından belirlenmez. Normalde, iç denetim fonksiyonunun görev tanımını en iyi şekilde gerçekleştirmesine olanak sağlayan hiyerarşik ilişkiler yönetim kurulu, üst yönetim ve iç denetim yöneticisi arasında tartışılarak belirlenir.

İç denetim fonksiyonunun doğrudan doğruya güvence ve tavsiye hizmetleri sunduğu faaliyetlerin yönetimine karşı sorumlu olmasındansa, doğrudan yönetim kuruluna sorumlu olduğu (“fonksiyonel olarak yönetim kuruluna bağlı olmak” ya da “yönetim kurulu ile fonksiyonel hiyerarşik ilişkiye sahip olmak” olarak da anılır) durumlar iç denetimin en etkin olduğu durumlardır. Yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasında doğrudan hiyerarşik ilişki kurulması, iç denetim fonksiyonunun iç denetim hizmetlerini müdahale edilmeden veya yersiz şekilde kısıtlanmadan sunabilmesi ve görev bulguları, görüşleri ve diğer sonuçları müdahale edilmeden veya yersiz şekilde kısıtlanmadan rapor edebilmesinin yönetim kurulu tarafından sağlanmasına olanak verir. Olası müdahale örnekleri arasında yönetimin istenen bilgileri zamanında vermemesinden ve bilgilere, personele veya fiziksel varlıklara erişimi kısıtlamasından söz edilebilir. Bütçelerin veya kaynakların iç denetim fonksiyonunun etkin çalışma kabiliyetini engelleyecek şekilde sınırlandırılması yersiz kısıtlamalara verilebilecek bir örnektir. (Standart 7.3. Bağımsızlığın Korunması ve Standart 11.3. Sonuçların Bildirilmesi başlıklı bölümlere de bakınız.)

İç denetim fonksiyonunun kurumsal bağımsızlığı da iç denetim yöneticisinin doğrudan yönetim kuruluna bağlı olmasına bağlıdır. Doğrudan yönetim kuruluna bağlı olduğunda, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun incelemeye konu olan bir faaliyetin yönetiminden denetim bulgularını veya varılan sonuçları değiştirmesi için aşırı baskı görmesi gibi, iç denetim fonksiyonunun görev ve sorumluluklarını tarafsız bir biçimde yerine getirme kabiliyetine zarar verebilecek durum ve koşullardan kaçınabilir.

Yönetim kurulu, iç denetim yöneticisiyle doğrudan hiyerarşik ilişkinin önemini anladığını, iç denetim yönetmeliğinde kaydedilmesine ek olarak bu ilişkinin yönetim kurulunun yönetmeliğinde de kaydedildiğini teyit etmek suretiyle gösterebilir.

Yönetim kurulu, iç denetim yöneticisinin kurum içerisinde üst yönetime erişim ve yönetimin yargılarına itiraz etme yetkisine sahip olan bir seviye ve kademeye bağlı olmasını sağlamalıdır (sıklıkla iç denetim yöneticisinin "idari hiyerarşik ilişkisi" olarak anılmaktadır). Bu yetkiye sahip olabilmek için, gereken uygun koruma önlemleri uygulandığı sürece başka bir üst düzey yöneticiye bağlı olmak da aynı amaca ulaşılmasına olanak sağlayabilecek olmasına rağmen, iç denetim yöneticisinin idari olarak genel müdüre (CEO'ya) veya muadili bir kademeye bağlı olması genellikle idealdir. İç denetim fonksiyonunun iştirak, şube ve bölüm başkanları da bu alanlardan sorumlu olan üst yönetimine uygun ve denk düşen bir seviye ve kademeye bağlı olmalıdırlar.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

İç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna, yönetim kurulunun iç denetim fonksiyonunun hiyerarşik ilişkilerinin ve kurum içerisindeki konumunun bu fonksiyonun sorumluluklarını tarafsız yerine getirme kabiliyetine destek olup olmadığını değerlenebilmek için gereksinim duyduğu tüm bilgileri vermelidir. İç denetim yöneticisi, bu konuları üst yönetimle ve yönetim kuruluyla tartışma ölçütlerini ve süreçlerini kendisi belirler. (Konuyla ilgili ek gereksinim ve düşünceler için Standart 7.3. Bağımsızlığın Korunması ve İlke 11: Etkin İletişim Kurulması başlıklı bölümlere ve ilgili standartlara da bakınız.)

Kamu Sektörü

Kamu sektörü kuruluşlarında, yönetim kurulu

, iç denetim yöneticisini atama, görevden alma veya ücretini belirleme kararları konusunda yetki sahibi olmayabilir. Ayrıca, yönetim kurulunun kurumun dışından gelen seçilmiş üyeleri veya icracı olmayan üyeleri gibi üyelerinin iç denetim yöneticisinin atanmasında oy kullanma yetkileri bulunmayabilir. Yine de, yönetim kurulunun iç denetim yöneticisini atama, görevden alma kararları ve performans değerlendirmeleri konusunda yönetime görüşlerini bildirmesi gerekir.

Bunlara ek olarak, kamu sektöründe bazı iç denetim yöneticisi pozisyonları halkın oylarıyla belirlenen seçilmiş pozisyonlardır. Diğerleri ise yönetim kurulu haricindeki yönetim organları tarafından atanabilmektedir. Bazı durumlarda, kamu sektöründe iç denetim yöneticilerinin hiyerarşik ilişkileri ve iç denetim fonksiyonunun kurum içerisindeki konumu ilgili yasalar veya mevzuatla belirlenmektedir.

Uyum Kanıtı

- İç denetim fonksiyonunun hiyerarşik ilişkilerini belgelendiren ve düzenleyen iç denetim yönetmeliği.
- İç denetim yöneticisinin üst yönetimle ve yönetim kuruluyla doğrudan iletişimlerine dair toplantı tutanakları veya başka kanıtlar.
- İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığının devam ettiğini yönetim kuruluna teyit ettiğini ya da iç denetim fonksiyonunun görevlerini görev tanımına uygun ifa etme kabiliyetine zarar veren faktörleri ve bunların yönetilmesi için alınan koruma önlemlerinin tartıştığını tevsik eden yönetim kurulu toplantı tutanakları veya benzeri başka dokümantasyon.

- Yönetim kurulunun iç denetim yöneticisinin atanması, görevden alınması, performans değerlendirmesi ve ücretinin tespit edilmesine ilişkin kararlarda ilgili olduğunu gösteren yönetim kurulu toplantı tutanakları veya benzeri dokümantasyon.

STANDART 7.2. İÇ DENETİM YÖNETİCİSİNİN GÖREV, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ

Gereksinimler

Yönetim kurulun Sorumlulukları

İç denetim yöneticisinin görev ve sorumluluklarını yönetim kurulu onaylamak zorundadır ve bu görev ve sorumlulukları yürütmek için gereksinim duyulan vasıf ve yetkinlikler de yönetim kurulu tarafından belirlenmek zorundadır.

Yönetim kurulu, iç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunu etkin bir şekilde yönetebilmek ve iç denetim hizmetlerinin kaliteli ifa edilmesini sağlamak için gereken vasıflara ve yetkinliklere sahip olduğundan emin olmak zorundadır.

İç denetim yöneticisinin öncelikli görevi, Alan IV: İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi bölümünde tarif edildiği gibi, iç denetim hizmetlerinin ifa edilmesi de dâhil olmak üzere iç denetim fonksiyonunu yönetmektir. Yönetim kurulu, iç denetim yöneticisine (İDY) iç denetimin kapsamı dışında ilave görev ve sorumluluklar vermeden önce, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığına zarar verebilecek fiili veya potansiyel faktörleri anlamak zorundadır.

Denetim-dışı görev ve sorumlulukların iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığına zarar vermesi veya zarar veriyor gibi görünmesi halinde, yönetim kurulu, gereken uygun koruma önlemlerinin uygulanmasını sağlamak zorundadır. (Standart 7.3. Bağımsızlığın Korunması bölümüne de bakınız.)

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna, iç denetim fonksiyonunu yönetmek için gereken vasıfları, yetkinlikleri ve gereksinimleri anlamak için ihtiyacı olan bilgileri vermek zorundadır.

Denetim-dışı görev ve sorumluluklar üstlenmeden önce, iç denetim yöneticisi bu görev ve sorumlulukların oluşturabileceği çıkarımları yönetim kuruluna bildirmek ve fiili, potansiyel ve algılanan (bağımsızlığa) zarar verici faktörlerin yönetilmesi için gereken koruma önlemleri önermek zorundadır.

Onaylanmış denetim-dışı görev ve sorumlulukları üstlendikten sonra, iç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığı için gereken uygun koruma önlemlerinin uygulandığını ve etkin olduğunu teyit etmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun beklediği görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gereken vasıflarını ve yetkinliklerini sürdürmek ve daha da artırmak için sorumluluk almak zorundadır. (İlke 3: Yetkinlik Göstermek bölümüne ve ilgili standartlara da bakınız.)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Yönetim kurulu, kurumun bir iç denetim yöneticisinden hangi yetkinlikler ve vasıflara sahip olmasını beklediğini belirlemek amacıyla üst yönetimle birlikte çalışmalıdır. Bu yetkinlikler, diğer faktörlerin yanı

sıra, iç denetim görev tanımına, kurumun karmaşıklığına ve özel gereksinimlerine, kurumun risk profiline ve kurumun faaliyet gösterdiği sektöre ve ülkeye göre değişebilir. Arzu edilen yetkinlikler ve vasıflar normalde bir iş tanımında kayıt altına alınır ve normalde aşağıdakileri içerirler:

- Uluslararası İç Denetim Standartları ve önde gelen iç denetim uygulamaları hakkında kapsamlı bilgi sahipliği.
- Sektör veya endüstri deneyimi.
- İç denetçiler işe alarak, istihdam ederek ve eğiterek ve onlara gereken ilgili yetkinliklerini geliştirmelerinde yardımcı olarak etkin bir iç denetim fonksiyonu oluşturmak.
- Sertifikalı İç Denetçi unvanı ve diğer ilgili mesleki eğitimler, sertifikalar ve yeterlilik belgeleri.

Bu liste ideal yetkinlikleri ve vasıfları içermekle birlikte, özellikle iç denetim yöneticisinin bu göreve farklı bir pozisyon, endüstri veya sektörden geldiği durumlarda, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun diğer üyelerinin yetkinlikleriyle tamamlanan, farklı liderlik özellikleri veya uzmanlık alanları nedeniyle bu göreve seçilebilirler. Bu durumlarda, iç denetim yöneticisi, gereken deneyimi kazanmak için, iç denetim fonksiyonunun bilgili üyeleriyle işbirliği içerisinde çalışmalıdır.

Yönetim kurulu, iç denetim yöneticisinin sürekli mesleki eğitim, meslek örgütlerine üyelik, mesleki sertifikasyon ve mesleki gelişime yönelik diğer fırsatları takip etmesi ve kullanmasını teşvik etmelidir. (İlke 3: Yetkinlik Göstermek bölümüne ve ilgili standartlara da bakınız.)

İç denetim fonksiyonunu yönetme sorumluluklarına ek olarak, bazen iç denetim yöneticisinden normalde yönetimin sorumlu olduğu ve iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığına zarar verebilecek veya zarar verdiği görüntüsü verebilecek denetim-dışı görevler üstlenmesi de istenir. Bu durumlara aşağıdaki gibi örnekler verilebilir:

- Yeni bir mevzuatın derhal uyum sağlanması için yeni politikalar, prosedürler, kontroller ve risk yönetim faaliyetlerinin geliştirilmesini gerektirmesi.
- Mevcut risk yönetim faaliyetlerini yeni bir iş segmenti veya coğrafi pazara uyarlamak için en uygun uzmanlığa iç denetim yöneticisinin sahip olması.
- Kurumun kaynaklarının ayrı bir uyum fonksiyonu kurmak için sınırlı olması veya kurumun bunun için çok küçük olması.
- Kurumun süreçlerinin olgunlaşmamış olması ve bir risk yönetim planı veya programı başlatmak için en uygun uzmanlığa iç denetim yöneticisinin sahip olması.
- Kurumun iç denetim fonksiyonundan iç kontrol sisteminin ve bazı özel kontrol süreçlerinin etkinliğini yönetmekten de sorumlu olmasını beklemesi.
- Son 12 ay içerisinde, incelemeye konu olan bir faaliyetten iç denetim yöneticisinin sorumlu olmuş olması.

Yönetim kurulun Uygulamaları

Bir iç denetim yöneticisi işe alınmadan önce, yönetim kurulun da bu işe alma ve atama sürecinde görev alması gerekir. Örneğin, yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunu yönetmek ve kurumun bu konuda beklediği ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gereken vasıfları ve yetkinlikleri tartışabilir. Yönetim kurulu, iş tanımının beklenen vasıfları ve yetkinlikleri yansıtmasını sağlamak için iç denetim yöneticisinin iş tanımını gözden geçirebilir ve onaylayabilir. Ek olarak, yönetim kurulu, atama yapılmadan önce adayların özgeçmişlerini inceleyerek ve yapılan iş görüşmelerine katılarak iç denetim yöneticisinin atanması kararına da katılabilir.

Yönetim kurulu, bağımsızlığa zarar veren faktörlerin yönetilmesini sağlamak için için ilgili gerekçeler, riskler ve planlar hakkında ortak bir anlayışa ulaşabilmek için, denetim-dışı görev ve sorumlulukları iç denetim yöneticisiyle ve üst yönetimle tartışmalıdır. (Standart 7.3. Bağımsızlığın Korunması bölümüne de bakınız.) Bu tartışmanın konuları, bahsi geçen görev ve sorumlulukların iç denetim yöneticisinin sorumluluklarının uzun-vadeli veya daimî bir parçası olmasının mı, yoksa geçici olmasının ve daha sonra yönetimin bir üyesine devredilmesinin mi amaçlandığı konusunu da içermelidir.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

Denetim-dışı görev ve sorumlulukları tartışırken, iç denetim yöneticisi bağımsızlıkla ilişkili standartları ve düşünceleri, bunların objektifliği nasıl desteklediğini ve önerilen görev ve sorumlulukların bağımsızlığın zarar görmesi risklerini vurgulamalıdır. İç denetim yöneticisinin riskleri yönetmek için alınabilecek potansiyel koruma önlemleri hakkında yeterince bilgili olması ve Standart 7.3. Bağımsızlığın Korunması ile uyumlu önerilerde bulunması gerekir.

Uyum Kanıtı

- İç denetim yöneticisinin iş tanımı ve/veya atanmasının yönetim kurulu tarafından onaylandığını gösteren kanıtlar veya yönetim kurulunun iç denetim yöneticisi görevi için gereken vasıfları ve yetkinlikleri değerlendirdiğini gösterir diğer kanıtlar.
- Denetim-dışı görev ve sorumluluklar, potansiyel (bağımsızlığa) zarar veren faktörler ve bu faktörlere karşı koruma amacına yönelik yapılan ve kurulun onay verdiği planlar hakkında yapılan tartışmaları gösteren toplantı tutanakları veya diğer notlar.
- Görevler, sorumluluklar ve koruma önlemlerinin beklenen süresi ve bu koruma önlemlerinin etkinliğinin periyodik olarak nasıl değerlendirileceği konularını da içeren, uzun-vadeli denetim-dışı görev ve sorumlulukların ve bunlara ilişkin bağımsızlığı koruma önlemlerinin yönetim kurulu tarafından onaylandığını kayıt altına alan iç denetim yönetmeliği.

STANDART 7.3. BAĞIMSIZLIĞIN KORUNMASI

Gereksinimler

İç denetim fonksiyonunun bağımsızlığına zarar verebilecek faktörleri yönetmek amacıyla koruma önlemleri alınmak ve uygulanmak zorundadır.

Yönetim Kurulunun Sorumlulukları

Yönetim Kurulu, bağımsızlığın zarar görmesi riskini yönetmek amacına yönelik koruma önlemlerinin yeterli ve uygun tasarlanmasını ve etkin uygulanmasını sağlamak yoluyla, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığını korumak zorundadır.

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığının fiilen veya görünüşte zarar görmesine neden olma potansiyeline sahip mevcut veya önerilen görev ve sorumluluklar konusunu yönetim kuruluyla müzakere etmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, bu zarar verici faktörlerin her birinden korunmak için uygun olabilecek farklı önlem tipleri hakkında yönetim kuruluna önerilerde bulunmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun görevlerini bağımsız ifa etme kabiliyetine zarar veren faktörleri üst yönetimle ve yönetim kuruluyla tartışmak ve bu durumun ortadan kaldırılması için onların desteğini istemek zorundadır.

Ek olarak, iç denetim yöneticisi, bağımsızlığa zarar veren mevcut faktörleri üst yönetime ve diğer uygun taraflara açıklamak zorundadır. Bu açıklamanın yapılması gereken diğer tarafları belirlemek için, iç denetim yöneticisi ilgili faktörün niteliğini, bu faktörün iç denetim hizmetlerinin sonuçlarının güvenilirliği üzerindeki etkisini ve ilgili paydaşların beklentilerini dikkate almak zorundadır. Bağımsızlığa zarar veren bir faktör bir görev tamamlandıktan sonra keşfedilmişse ve bu faktör görev bulguları, tavsiyeleri ve/veya varılan sonuçların güvenilirliğini veya algılanan güvenilirliğini etkiliyorsa; iç denetim yöneticisi, konuyla ilgili kaygısını incelemeye konu olan faaliyetin yönetimi, üst yönetim, yönetim kurulu ve/veya etkilenen diğer paydaşlarla tartışmalı ve sorunu çözmek için alınabilecek uygun tedbirleri tespit etmelidir. (Standart 11.4. Hata ve İhmaller bölümüne de bakınız.)

Ortak Sorumluluklar

İç denetim yöneticisinin devamlı denetim-dışı sorumluluklarının bulunduğu durumlarda, bu sorumluluklar, denetim dışı işin niteliği ve alınan koruma önlemleri iç denetim yönetmeliğinde belgelendirilmek zorundadır. Bu sorumluluk alanları iç denetime tâbi ise, yönetim kuruluna bağımsız olarak bağlı ve kurum dışı bir objektif ve yetkin güvence sağlayıcıyla sözleşme yapmak gibi, güvence sağlamak gayesine yönelik alternatif süreçler tesis edilmek zorundadır.

İç denetim yöneticisinin denetim-dışı sorumluluklarının geçici olduğu hallerde, bu alanlar için verilen güvence hem geçici görevlendirme sırasında hem de takip eden 12 ay boyunca bir bağımsız üçüncü şahıs tarafından izlenmek zorundadır. İç denetim yöneticisinin denetim-dışı sorumluluklarının geçici olduğu durumlarda, denetim-dışı sorumlulukların yönetime devredilmesi için bir plan tesis edilmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Bağımsızlığa zarar verebilecek faktörleri ortaya çıkarabilecek durumlar aşağıdakileri içerebilir:

- İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluyla doğrudan iletişimi veya etkileşiminin bulunmaması.
- Yönetimin, yönetim kuruluyla daha önce onay verdiği ve iç denetim yönetmeliğinde belgelendirilen iç denetim hizmetlerinin kapsamını sınırlandırmaya teşebbüs etmesi.
- Yönetimin iç denetim hizmetlerini ifa etmek için gereken verilere, kayıtlara ve diğer bilgilere ya da personele ve fiziksel varlıklara erişimi kısıtlamaya çalışması.
- Yönetimin iç denetim bulgularını raporlamamaları veya değiştirmeleri için iç denetçilere baskı yapması.
- İç denetim fonksiyonu bütçesinin fonksiyonun sorumluluk ve görevlerini iç denetim yönetmeliğinde tarif edildiği gibi yapamayacak hale gelmesine sebep olacak bir düzeye kadar azaltılması.
- İç denetim yöneticisinin sorumlu olduğu, gözetimi altında tuttuğu ya da başka bir yolla önemli oranda etkisi altında tutabildiği bir fonksiyonel alanda, bir güvence görevinin iç denetim fonksiyonu tarafından ifa edilmesi veya görevin iç denetim yöneticisi tarafından gözetimi. (Standart 7.2. İç Denetim Yöneticisinin Görev, Sorumluluk ve Vasıfları bölümüne de bakınız.)
- İç denetim yöneticisinin idari olarak bağlı olduğu bir üst yöneticinin yönetimi altında olan bir faaliyetle ilişkili olan güvence hizmetlerinin iç denetim fonksiyonu tarafından ifa edilmesi veya iç

denetim yöneticisi tarafından gözetimi. Örneğin, iç denetim yöneticisinin CFO'ya bağlı olması ve kendisi de CFO'ya bağlı bir fonksiyon olan hazine bölümünü denetlemekten sorumlu olması gibi.

Yönetim Kurulunun Uygulamaları

Yönetim Kurulunun gözetim faaliyetleri, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığına zarar verici faktörlerin izlenmesini ve bu faktörlerin yönetimi için gereken uygun koruma önlemlerinin alınmasının sağlanmasını da içerir. Yönetim Kurulu, hem potansiyel, algılanan ve fiili bağımsızlığa zarar veren faktörlerin niteliği ve sebepleri ile bağımsızlık için alınması önerilen koruma önlemlerini üst yönetimle ve iç denetim yöneticisiyle tartışmalıdır. Bu koruma önlemleri, bağımsızlığın zarar görebileceği alanlar hakkında güvence almak amacına yönelik alternatif süreçler geliştirmek ve hiyerarşi hatlarını ve sorumlulukları periyodik olarak değerlendirmek gibi faaliyetleri de içerir.

Yönetim Kurulu, bu koruma önlemlerinin nasıl, kim tarafından ve ne zaman uygulanacağı konularını belirlemelidir. Kalıcı bir önlem uygulanana kadar geçici bir koruma önlemi uygulanabilir. Yönetim Kurulu, alınan koruma önlemlerinin etkin ve verimli çalışmaya devam edip etmediğini, en azından yılda bir kere ve görev ve sorumluluklarda her değişiklik yapıldığında teyit etmelidir.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

Bağımsızlıkla ilişkili standartlar hakkında mevcut anlayış temelinde, iç denetim yöneticisi, fiili, potansiyel veya algılanan bağımsızlığa zarar verici faktörlerin mevcut olup olmadığını belirlemek amacıyla, hiyerarşik ilişkiler, görevler ve sorumluluklar da içermek üzere koşulları incelemeli ve değerlendirmelidir. İç denetim yöneticisi, onları eğitmek ve beklentilerini öğrenmek için, bağımsızlık ve bağımsızlığa zarar verici faktörler hakkında üst yönetimle ve yönetim kuruluyla proaktif iletişim ve etkileşim içinde olmalıdır. Ek olarak, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun görev ve sorumluluklarını tarafsız bir şekilde ifa etme kabiliyetini fiili olarak etkilemeyen algılanan bağımsızlığa zarar veren faktörlere ilişkin sorunları ilgili taraflarla tartışmalar yoluyla çözümleyebilir.

Ortak Uygulamalar

İç denetim yöneticisinin denetim-dışı görev ve sorumluluklar kabul etmesine yönelik planlar:

- Bağımsızlığı koruma önlemlerini de içermeli;
- İç denetim planı ve kaynaklarına potansiyel etkilerini belirlemeli ve açıklamalı ve
- Uygulanabilir olması halinde, geçici denetim-dışı sorumlulukların yönetime devredilmesine yönelik bir zaman çizelgesi önermelidir.

Uyum Kanıtı

- Bağımsızlığa zarar verici faktörlerin üst yönetimle, yönetim kuruluyla ve diğer ilgili paydaşlarla tartışıldığını gösteren toplantı tutanakları ve diğer dokümantasyon
- Bağımsızlığın zarar görmesi riskini yönetmek için alınan koruma önlemlerinin ilgili uygun taraflarca kabul edildiğini, yeterli düzeyde tasarlandığını ve etkin çalıştığını gösteren toplantı tutanakları ve diğer dokümantasyon.
- Bağımsızlığın zarar gördüğünden şüphelenildiği veya tespit edildiği durumlarda izlenmesi gereken belgelendirilmiş politikalar ve prosedürler.
- Bağımsızlık kaygılarını gidermek için alınan özel koruma önlemlerini açıklayan resmi eylem planları.
- Bir bağımsızlığı koruma önlemi olarak diğer iç veya dış hizmet sağlayıcıların vereceği güvence hizmetlerine ilişkin kayıtlar ve dokümantasyon.

İlke 8: Yönetim Kurulunun Gözetimi

Yönetim Kurulu, iç denetim fonksiyonunun etkinliğini sağlamak amacıyla fonksiyonu izler ve denetler.

İç denetim fonksiyonunun genel etkinliğini sağlamak için yönetim kurulu gözetimi şarttır. Bu ilkenin uygulanması, hem yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasında işbirliğine dayanan ve interaktif iletişim kurulmasını, hem de iç denetim fonksiyonunun görevlerini iç denetim görev tanımına uygun yerine getirmek için yeterli kaynaklara ulaşmasının sağlanmasında yönetim kurulunun destek olmasını gerektirir. Ek olarak, yönetim kurulu, iç denetim yöneticisi ve iç denetim fonksiyonunun performansının kalitesi hakkında, dış kalite güvence sonuçlarının kurul tarafından doğrudan gözden geçirilmesini de içeren bir kalite güvence ve iyileştirme programı yoluyla güvence alır.

STANDART 8.1. YÖNETİM KURULUYLA ETKİLEŞİM

Gereksinimler

Yönetim Kurulunun Sorumlulukları

Yönetim Kurulu, kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini anlamak için iç denetim fonksiyonuyla etkileşimde bulunmak zorundadır.

Yönetim Kurulunun gözetimi, iç denetim fonksiyonunun görevlerini iç denetim görev tanımına uygun ifa etmesini sağlamak amacıyla iç denetim yöneticisiyle sürekli etkileşim kurulmasını da içermek zorundadır. Yönetim Kurulu, iç denetim önceliklerinin tespiti konusunda iç denetim yöneticisine yardımcı olmak amacıyla, kurumun stratejileri, amaçları ve riskleri hakkında perspektifini bildirmek zorundadır.

Yönetim Kurulu aşağıdaki konularda beklentilerini iletmek zorundadır:

- İç denetim yöneticisiyle yapılacak iletişimlerin sıklığı;
- Yönetim Kurulunun risk toleransını aşan önemli riskler gibi, hangi durum ve sorunların yönetim kuruluna bildirilmesi gerektiğini belirlemek için uygulanacak kriterler ve
- Yönetimden yönetim kuruluna yapılan iletişimlerin iletilmesi süreci

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, gözetim ve denetim sorumluluklarını yerine getirmek için gereken bilgileri yönetim kuruluna sağlamak zorundadır. İç denetim görev tanımı ve bağımsızlık hakkında yapılan iletişimlere ek olarak, iç denetim yöneticisi, sorumluluklarını yerine getirmesinde yönetim kuruluna yardımcı olmak amacıyla, varılan sonuçlar, güvence, tavsiye ve içgörüler de dâhil iç denetim hizmetlerinin sonuçlarını bildirmek zorundadır. (Standart 11.3. Sonuçların Bildirilmesi başlıklı bölüme de bakınız.)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Yönetim Kurulu Uygulamaları

Yönetim Kurulu ile iç denetim yöneticisi arasındaki iletişimlerin sıklığında, önemli durum ve sorunlar hakkında zamanında iletişim kurma gereksinimi de hesaba katılmalıdır. Yönetim Kurulu, sadece finansal risk yönetimi konusunda değil, aynı zamanda stratejik girişimler, siber güvenlik, sağlık ve emniyet, sürdürülebilirlik, iş yılmazlığı ve itibar da dâhil finansal olmayan yönetişim ve risk yönetimi konularını da kapsayan geniş bir yelpaze hakkında anlayış ve gözetimle ilgili perspektifleri ve beklentilerini bildirmelidir. Yönetim Kurulunun iç denetim yöneticisinden üst yönetimin ötesine rapor etmesini beklediği konuları belirlemek amacıyla, yönetim kurulu, yönetim kurulunun risk toleransını aşan önem düzeyi veya eşiğine ilişkin ölçütler belirleyebilir. Bu ölçütler, iç denetim yöneticisinin, yönetimden yönetim kuruluna iletişimlerin iletilmesi sürecini takip etmek amacıyla izleyeceği bir süreçle ilişkili olmalıdır.

Normalde, resmi yönetim kurulu toplantıları, en azından üç ayda bir kere resmi iletişim kurulmasına olanak sağlayabilir. Ek olarak, iç denetim yöneticisi ve yönetim kurulu üyeleri, toplantılar arasında da gerektikçe ve bazen gayri resmi olarak sıklıkla iletişim kurarlar.

İç denetim yöneticisiyle ve üst yönetimle yapılan tartışmalar yoluyla, yönetim kurulu, iç denetim yöneticisinin rapor ettiği bilgilerin üst yönetim tarafından bu bilgilerin anlamını değiştirecek ya da raporlamanın etkisini azaltacak bir şekilde kısıtlanmadığı veya değiştirilmediğine dair makul güvence elde etmelidir.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

Yönetim Kuruluna zamanında iletişimler sağlamak amacıyla, iç denetim yöneticisi, yazılı ve sözlü raporlar ve sunumlar, resmi toplantılar ve gayri resmi tartışmalar gibi çeşitli yöntemler kullanabilir. İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun beklentilerini politikalar ve prosedürlerde resmi olarak belgelendirebilir. İç denetim yöneticisi, iletişimlerin sıklığı, niteliği ve içeriğinin yönetim kurulunun beklentilerini karşılayıp karşılamadığını yönetim kurulu nezdinde periyodik olarak teyit etmeli ve gözetim sorumluluklarını yerine getirmesinde yönetim kuruluna yardımcı olmalıdır.

Uyum Kanıtı

- İç denetim yöneticisiyle yapılan tartışmaların niteliği ve sıklığını belgelendiren yönetim kurulu gündemleri ve toplantı tutanakları.
- İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluna yaptığı sunumlar.
- Yönetim Kurulu üyelerine gönderilen iç denetim iletişimleri.
- Yönetim Kurulunun dikkatine sunulacak konu ve sorunları belirlemek için uygulanacak kriterler ve bu konu ve sorunların iletilme süreci (bazen bir “raporlama matrisi (escalation matrix)” olarak da anılır).
- İç denetim yöneticisinden alınan iletişimlerin iç denetim yönetmeliğinde belirtildiği gibi yönetim kurulunun beklentilerine nasıl destek olduğunu gösteren belge.

STANDART 8.2. KAYNAKLAR

Gereksinimler

Yönetim Kurulunun Sorumlulukları

Yönetim Kurulu, iç denetim fonksiyonunun görevlerini iç denetim görev tanımına uygun ifa etmek ve iç denetim planını gerçekleştirmek için yeterli kaynaklara sahip olmasını sağlamak zorundadır.

Yönetim Kurulu, iç denetim yöneticisine, iç denetim kaynaklarının iç denetim görev tanımının uygulanması ve iç denetim planının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığını en azından yılda bir kere sormak zorundadır. Yönetim Kurulu, yetersiz kaynakların iç denetim görev tanımı ve planı üzerindeki etkisini de dikkate almak zorundadır. Kaynakların yetersiz olduğunun tespit edilmesi halinde, yönetim kurulu, bu sorun ve sorunun iç denetim planı üzerindeki potansiyel etkisi hakkında üst yönetimi bilgilendirmek ve gereken kaynakların sağlanmasını savunmak zorundadır.

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, yeterli kaynaklar elde etmek amacına yönelik bir strateji önermek ve iç denetim kaynaklarının iç denetim görev tanımının uygulanması ve iç denetim planının gerçekleştirilmesi için yetersiz olduğu durumlarda yönetim kurulunu bu konu hakkında bilgilendirmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Yönetim Kurulu Uygulamaları

İç denetim kaynaklarının yeterliliği konusunu da yılda bir kere toplantı gündemine almaya ek olarak, yönetim kurulu, iç denetim yöneticisinin kaynak temin stratejisiyle ilgili dokümanları incelemeyi de talep etmeli ve iç denetim fonksiyonunun kaynakları ile onun iç denetim görev tanımını uygulama ve iç denetim planını gerçekleştirme kabiliyeti arasındaki ilişkiyi analiz etmelidir. Yönetim Kurulu, yeterli kaynakların temini konusunda iç denetim yöneticisine destek olan üst yönetime tavsiyelerde bulunmak veya girdiler sağlamak amacına yönelik bir süreç yürürlüğe koymalıdır.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

İç denetim yöneticisi, kaynakların iç denetim görev tanımının uygulanması ve iç denetim planının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığını periyodik olarak değerlendirmeli ve kaynak teminine ilişkin kaygılarını yönetim kuruluna zamanında bildirmelidir. İç denetim görev tanımını uygulamak ve iç denetim planını gerçekleştirmek için gereken finansal kaynaklar, insan kaynakları ve teknolojik kaynaklarının yeterli olup olmadığını analiz etmek için; iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonu içerisindeki kaynakların envanteri ile iç denetim hizmetlerini ifa etmek için gereken kaynaklar arasında bir boşluk analizi yapmalıdır. (İlke 10: Kaynakların Yönetimi bölümüne de bakınız.) İç denetim yöneticisinin stratejisi, bir bütçe talebini de içerebilecek bir kaynak planının teminini içermeli ve hem iç denetim fonksiyonu kadrosunun kurulması hem de hizmetlerin ifasında teknolojiden yararlanılması için mevcut seçenekleri dikkate almalıdır. İç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna sunmak üzere, çeşitli yaklaşımların bir maliyet-fayda analizini yapmalıdır.

Ortak Uygulamalar

Kurul ile iç denetim yöneticisi arasında en azından yılda bir kere bir kaynak tartışması yapılması gerekse de, , yaygın uygulama bu tartışmanın üç ayda bir yapılması yönündedir. Bu tartışma, denetim için dışarıdan kaynak temini veya misafir denetçilerden yararlanılması ve iç denetim fonksiyonunun

etkinliğini ve verimliliğini artırmak için teknolojiden yayarlanılmasını da içerecek şekilde, istenen iç denetim kapsama alanına ulaşmak için yararlanılabilecek seçeneklerin değerlendirilmesini de içermelidir.

Kamu Sektörü

Kamu sektöründe, yönetim kurulu, kanunlar, mevzuat veya yönetişim yapısı sebebiyle kaynakları iç denetim fonksiyonuna tahsis etme yetkisine sahip olmayabilir. Ayrıca, özellikle her devlet kuruluşunun bütçesinin yasama organında onaylandığı eyalet veya bölge hükümetlerinde, bütçeler, hükümetin parlamento veya yasama organı gibi başka bir kademesi veya kısmında da onaylanabilir. Bununla birlikte, yönetim kurulunun iç denetim görev tanımını uygulamak ve iç denetim planını gerçekleştirmek için yeterli kaynaklara duyulan gereksinim hakkında üst yönetime veya ilgili uygun bütçe otoritesine bilgi sağlayabilmesi için, iç denetim yöneticisi bu kaynak kısıtlamaları konusunda yönetim kurulunu bilgilendirmek zorundadır.

Uyum Kanıtı

- İç denetim yöneticisi ve yönetim kurulu ve/veya üst yönetim arasında yapılan ve iç denetim kaynaklarının yeterliliğine dair tartışmaları belgelendiren toplantı gündem ve tutanakları ve iletişimler.
- İç denetim planını gerçekleştirmek için gereksinim duyulan kaynakların yeterliliğini gösteren iç denetim kaynak planları.
- İç denetim kaynaklarına ilişkin bütçe talepleri.
- İç denetim planı ve bilinen kaynaklar arasında boşluk analizlerine dair dokümantasyon.
- İç denetim yöneticisinin kaynak stratejisine dair dokümantasyon.

STANDART 8.3. KALİTE

Gereksinimler

Yönetim Kurulunun Sorumlulukları

Yönetim Kurulu, iç denetim yöneticisinin bir kalite güvencesi ve geliştirme programı hazırlamasını, uygulamasını ve sürdürmesini sağlamak zorundadır.

İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyup uymadığını ve performans hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını değerlendirmek amacına yönelik bir kalite güvencesi ve geliştirme programı tasarlanır. Buna ek olarak, program, iç denetim fonksiyonunun sürekli gelişimini sağlamayı da amaçlar.

Program, iki tip değerlendirme içermek zorundadır:

- Dış değerlendirmeler (Standart 8.3. Dış Kalite Değerlendirmesi bölümüne bakınız.)
- İç değerlendirmeler (Standart 12.1. İç Kalite Değerlendirmesi bölümüne bakınız.)

Yönetim Kurulu, iç denetim fonksiyonunun performans hedeflerini en azından yılda bir kere onaylamak zorundadır. (Standart 12.2. Performans Ölçümü bölümüne bakınız.)

Yönetim Kurulu üst yönetimle birlikte, iç denetim yöneticisinin performansına dair yıllık değerlendirme yapmak ya da bu yıllık değerlendirmede yer almak zorundadır. Bu değerlendirme şunları içerir:

- İç denetim fonksiyonunun Standartlara ve ek mevzuata uyumu, iç denetim görev tanımını karşılama kabiliyeti ve iç denetim planının gerçekleştirilmesi yönünde sağlanan ilerlemeyi içerecek şekilde, iç denetim fonksiyonunun performans hedeflerinin gözden geçirilmesi.
- İç denetim fonksiyonunun kalite güvencesi ve geliştirme programının sonuçlarının değerlendirilmesi.
- İç denetim fonksiyonunun performans hedeflerinin hangi oranda karşılandığının tespit edilmesi.
- Kurumun iç denetim yöneticisinin performansı hakkında yaptığı değerlendirmenin incelenmesi ve bu değerlendirmede katkıda bulunulması.

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun tüm yönleri ve özelliklerini kapsayan bir kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve sürdürmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, iç kalite değerlendirmesinin sonuçlarını yönetim kuruluna en azından yılda bir kere bildirmek zorundadır. Bu bildirimler şu bilgileri içermelidir:

- İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumu ve performans hedeflerine ulaşma durumu.
- İç denetim fonksiyonunun eksiklerini ve gelişim fırsatlarını kapsayan planlar.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Yönetim Kurulunun Uygulamaları

Yönetim Kurulunun iç denetim yöneticisiyle ilgili yıllık değerlendirmesi şunları içermelidir:

- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin geliştirilmesine yapılan katkının seviyesi.
- İç denetim personelinin üretkenliği sağlanan artış.
- İç denetim sürecinin maliyet verimliliğinde sağlanan artış.
- Yeterli görev planlaması ve gözetimi
- Paydaşlarla ilişkiler kurulması ve paydaşların gereksinimlerini karşılamak konusundaki etkinlik.

Yönetim Kurulunun yaptığı değerlendirme, niteliksel ve niceliksel ölçümleri içermelidir. Performans ölçümleri kuruma özgü olmalı ve iç denetim fonksiyonu açısından anlamlı olmalıdır.

İç Denetim Yöneticisinin Uygulamaları

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun iç denetim fonksiyonunun kalite güvencesi ve geliştirme programının gözetim ve kontrolünü sağlamak için aşağıdakileri de içermesi gereken bilgileri edinmesini temin etmelidir:

- İç denetim yöneticisinin yönetiminde yapılan veya iç denetim yöneticisinin yardım ettiği iç ve dış kalite değerlendirmelerinin kapsamı, sıklığı ve sonuçları.
- Geliştirme fırsatlarını içeren eylem planları. Bu eylemlerin yönetim kuruluyla kararlaştırılması gerekir.
- Kararlaştırılan eylemlerin gerçekleştirilmesi konusunda sağlanan ilerleme.

Kamu Sektörü

Kalite güvencesi ve geliştirme programı, kurumun faaliyet gösterdiği ülkede iç denetim fonksiyonuna uygulanan yasalara veya mevzuata uyum konusunu da içermelidir.

Uyum Kanıtı

- İç denetim fonksiyonunun kalite güvencesi ve geliştirme programı hakkında iç denetim yöneticisiyle yapılan tartışmaları belgelendiren yönetim kurulu toplantı gündem ve tutanakları.
- Geliştirme fırsatlarından yararlanmaya yönelik eylem planlarının durumunu ve kalite değerlendirmelerinin sonuçlarını kapsayan iç denetim yöneticisi sunumları ve diğer iletişimleri.
- Yönetim Kurulunun iç denetim yöneticisinin performans değerlendirmesini incelediğini ve buna katkıda bulunduğunu gösteren yönetim kurulu toplantı tutanakları veya konuyla ilgili diğer dokümantasyon.

STANDART 8.4. DIŞ KALİTE DEĞERLENDİRMESİ

Gereksinimler

Yönetim Kurulu, en azından her beş yılda bir iç denetim fonksiyonunun dış kalite değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak zorundadır.

Bu dış kalite değerlendirmesi, iç denetim mesleki uygulaması ve kalite değerlendirme süreci konularında uzmanlaşmış bir bağımsız değerlendirme uzmanı veya değerlendirme ekibi tarafından yapılmak zorundadır. Bağımsız olabilmek için, değerlendirme uzmanının veya değerlendirme ekibinin kurum dışından olması ve iç denetim fonksiyonunun çalıştığı kurumun bir parçası olmaması veya onun kontrolü altında olmaması zorunludur. Bağımsız değerlendirme uzmanları, değerlendirme ekipleri ve bağlı olduğu kurumlar, objektifliklerine zarar verebilecek fiili, potansiyel veya algılanan menfaat çatışmaları içinde bulunmamak zorundadır.

Dış kalite değerlendirmesi, iç denetim fonksiyonunun:

- Görev tanımı, yönetmeliği, stratejisi, metodolojileri, süreçleri, risk değerlendirmesi ve iç denetim planının;
- Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyumunun;
- Performans kriterleri ve ölçütlerinin ve değerlendirme sonuçlarının;
- Mevcut araç ve teknolojilerin yeterli kullanımı ve süreç geliştirme odağı da dâhil olmak üzere yetkinliklerinin;
- Süreç içinde yer alanlar arasındaki ilişkileri de içerecek şekilde, kurumun yönetişim sürecine entegrasyonunun;
- Kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine yaptığı katkıların;
- Kurumun operasyonlarının geliştirilmesine yaptığı katkıların ve hedeflerine ulaşma kabiliyetinin ve
- Yönetim Kurulu, üst yönetim ve paydaşların ifade ettikleri beklentileri karşılama konusundaki etkinlik ve verimliliğinin yeterli olup olmadığı hakkında geniş kapsamlı bir inceleme yapılmasını da gerektirir.

Dış kalite değerlendirmeleri iki yolla yapılabilir: bir bağımsız üçüncü kişi tarafından yapılan bir dış değerlendirme ya da bağımsız doğrulamaya tâbi bir öz-değerlendirme.

Yönetim Kurulun Sorumlulukları

Yönetim Kurulu, dış kalite değerlendirmesinin kapsamını ve sıklığını belirlemek zorundadır. Yönetim kurulu kapsamı belirlerken, iç denetim fonksiyonunun ve iç denetim yöneticisinin iç denetim yönetmeliğinde ifade edilen görev ve sorumlulukları ile iç denetim fonksiyonunu etkileyebilecek düzenleyici kural ve koşulları da değerlendirmek ve dikkate almak zorundadır.

İç denetim yöneticisinin bir dış kalite değerlendirmesinin yapılmasına ilişkin planı kurul tarafından incelenmek ve onaylanmak zorundadır. Bu onay, en azından şunları içermek zorundadır:

- Değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı.
- Dış değerlendirmecinin, değerlendirme ekibinin ya da öz-değerlendirmeyi doğrulaması için seçilen kişinin yetkinlikleri, uzmanlıkları ve bağımsızlığı.
- Bağımsız bir üçüncü kişinin yapacağı dış kalite değerlendirmesi yerine bağımsız doğrulamaya konu bir özdeğerlendirme yapmanın gerekçesi.

Yönetim Kurulu, dış kalite değerlendirmesinin veya bağımsız doğrulamaya konu özdeğerlendirmenin bütün sonuçlarını doğrudan doğruya değerlendirmeciden almak zorundadır. Yönetim Kurulu, iç denetim yöneticisinin tespit edilen eksiklere ve geliştirme fırsatlarına ilişkin eylem planlarını gözden geçirmek ve onaylamak zorundadır. Ek olarak, yönetim kurulu, eylem planlarının tamamlanmasına yönelik bir zaman çizelgesini de onaylamak ve iç denetim yöneticisinin bu konuda sağladığı ilerlemeyi izlemek zorundadır.

İç Denetim Yöneticisinin Sorumlulukları

İç denetim yöneticisi, dış kalite değerlendirmesi yapılması amacına yönelik bir plan hazırlamak ve yönetim kurulun onayını almak zorundadır. Dış değerlendirme, kurum dışından gereken yeterliliğe sahip ve bağımsız bir değerlendirmeci veya değerlendirme ekibi tarafından yapılmak zorundadır. Bağımsız değerlendirmeciyi, değerlendirme ekibini veya özdeğerlendirmeyi doğrulayacak kişiyi seçerken, iç denetim yöneticisi, aşağıda sayılan ölçütlere uyulmasını sağlamak zorundadır. Gereken yeterliliğe sahip olabilmek için, bağımsız değerlendirmeci veya değerlendirme ekibi aşağıdakileri kanıtlamak zorundadır:

- Standartlar ve önemli iç denetim uygulamaları hakkında deneyim ve bilgi sahibi olduğunu;
- Bir iç denetim yöneticisi olarak veya denk bir üst kademe yönetici olarak iç denetim yönetiminde deneyim sahibi olduğunu;
- Dış kalite değerlendirmeleri yapmak konusunda geçmiş deneyime sahip olduğunu;
- Uluslararası İç Denetçiler Enstitütüsü'nün kabul ettiği dış kalite değerlendirmesi eğitimini aldığını ve bitirdiğini;
- Ekipteki en az bir kişinin bir aktif Sertifikalı İç Denetçi (CIA) unvanına sahip olduğunu ve
- Fiilen veya görünüşte herhangi bir menfaat çatışmasının mevcut olmadığını beyan ve teyit ettiğini.

Bağımsız Doğrulamaya Konu Özdeğerlendirme

Bir dış kalite değerlendirmesi yapılması koşulu, periyodik olarak, bağımsız doğrulamaya konu bir özdeğerlendirme yapılarak karşılanabilir. Bununla birlikte, bağımsız doğrulamaya konu bir özdeğerlendirme, iç denetim fonksiyonunun dış kalite değerlendirmeleri yapması şartının yerini tamamen

alamaz. Bu özdeğerlendirme, her on yılda bir yapılan dış kalite değerlendirmeleriyle dönüşümlü olarak gerçekleştirilebilir.

Özdeğerlendirme, normalde, iç denetim fonksiyonu tarafından yapılır ve ardından, gereken yeterliliğe sahip ve bağımsız bir dış değerlendirmeci tarafından doğrulanır. Bağımsız doğrulamaya konu bir özdeğerlendirme normalde daha sınırlı bir kapsama sahiptir ve aşağıdakilerden oluşur:

- İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumunu değerlendirmek bakımından dış kalite değerlendirmesi sürecine benzeyen kapsamlı ve tam belgelendirilen ve kaydedilen bir özdeğerlendirme süreci.
- Bir gereken yeterliliğe sahip ve bağımsız dış kalite değerlendirmeci tarafından yapılan yerinde doğrulama. Bu bağımsız doğrulama, özdeğerlendirmenin tam ve doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığını belirlemek zorundadır.
- Yönetim Kurulu üyeleri, üst yönetim ve operasyonel yönetim gibi anahtar paydaşlarla yapılan görüşmelerin, yapılan kıyaslamaların ve önemli uygulamaların incelenmesi ve değerlendirilmesi.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç Denetim Yöneticisi

İç denetim yöneticisi, değerlendirmecilerin bağımsızlığına zarar verebilecek faktörlerin farkında olmalıdır. Bağımsızlığa zarar verebilecek potansiyel faktörlere örnek olarak; kurumla, kurum personeliyle veya iç denetim fonksiyonuyla geçmiş, mevcut veya gelecek ilişkiler (örneğin, mali tabloların dış denetimi, iç denetim fonksiyonuna yardım, kişisel ilişkiler, iç kalite değerlendirmelerine geçmişte katılmış olmak veya gelecekte katılacak olmak ya da yönetişim, risk yönetimi, mali raporlama, iç kontrol veya başka ilişkili alanlarda danışmanlık hizmetleri) gösterilebilir.

Bir potansiyel değerlendirmeci kurumun eski bir çalışanı ise, değerlendirmecinin bağımsız kaldığı sürenin uzunluğu dikkate alınmalıdır.

İç denetim faaliyetinden örgütsel olarak bağımsız olmasına rağmen kurumun başka bir biriminden olan kişiler, bir dış değerlendirme yapmak için bağımsız sayılmazlar. Kamu sektöründe, hükümetin aynı seviyesinde yer alan farklı kurumların iç denetim fonksiyonları, aynı iç denetim yöneticisine bağlı oldukları takdirde bağımsız kabul edilmezler. Aynı şekilde, ilişkili bir kurumdan (örneğin, bir ana şirket, aynı şirketler grubundan bir bağlı şirket veya bahse konu kurum bakımından düzenli gözetim, denetim veya kalite güvencesi sorumlulukları bulunan bir şirket) olan kişiler de bağımsız sayılmazlar.

İki kurum arasındaki karşılıklı aynı görevdeki kişilerin değerlendirmeleri bağımsız sayılmaz. Bununla birlikte, üç veya daha çok benzer kurum – aynı sektörden, bölgesel birlikten veya başka bir ilişki grubundan kurumlar – arasında karşılıklı değerlendirmeler bağımsız kabul edilebilir. Bağımsızlık ve objektifliğin zarar görmemesi ve tüm ekip üyelerinin kendi sorumluluklarını tam olark ifa edebilmeleri için dikkatli olunması zorunludur.

Ortak Uygulamalar

Yönetim Kurulu, iç denetim fonksiyonunun dış kalite değerlendirmelerine ilişkin süreci de içerecek şekilde Standartlara uyumu ve kaliteyi garanti altına almak amacına yönelik süreçlerini çok iyi anlamalı ve kavramalıdır.

Standartlar, iç denetim fonksiyonunun en az her beş yılda bir dış kalite değerlendirmesinden geçirilmesini gerektirir. Bununla birlikte, yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi, dış değerlendirmenin daha sık yapılmasının uygun olabileceğine karar verebilirler. Liderlikte (örneğin, üst yönetim veya iç denetim yöneticisinde) değişiklikler olması, iç denetim politikaları veya prosedürlerinde önemli değişiklikler olması, iki veya daha çok iç denetim biriminin tek bir iç denetim fonksiyonunda birleştirilmesi veya önemli personel değişim oranları gibi daha sık dış kalite değerlendirmesi yapılmasını gerektiren çeşitli sebepler vardır. Ek olarak, yüksek düzeyde düzenlemelere tabi sektörlerde faaliyet gösterenler veya doğrudan doğruya kamuya hizmet edenler gibi bazı kurumlar, dış kalite değerlendirmelerinin sıklığını veya kapsamını artırmayı tercih edebilirler veya bunu yapmaları istenebilir.

Yönetim Kurulu ve iç denetim yöneticisi, normalde, bu tip değişikliklerin gerekli olup olmadığını belirlemek için işbirliği yaparlar.

Bir dış kalite değerlendirmesi için bir hizmet sağlayıcıyla anlaşmak yerine, bir kurum, bir dizi değerlendirme yaptırmak üzere aynı sektörde veya coğrafi bölgede faaliyet gösteren iki veya daha fazla kurumla işbirliği yaparak maliyetlerini azaltabilir. Gereken bağımsızlığı sağlamak için, iki kurumun birbirlerini doğrudan değerlendirmemesi gerekir. Bununla birlikte, üç veya daha fazla kurumdan oluşan bir grup, örneğin A'nın B'yi, B'nin C'yi ve C'nin A'yı değerlendirdiği bir anlaşmaya girebilirler.

Dış Değerlendirmecilerin Yeterlilik ve Yetkinlikleri

Standartlarda belirtilen gerekli yeterliliklere ve bağımsızlık kriterlerine ek olarak, dış kalite değerlendirme ekibinin liderinin aktif bir Sertifikalı İç Denetçi (CIA) unvanına sahip olması tercih edilen bir uygulamadır.

Kamu Sektörü

Kamu sektöründe bulunan bir iç denetim fonksiyonunun dış kalite değerlendirmesi, kamu sektörü faaliyetleri ve yönetişim yapıları hakkında bilgili ekip üyelerini içermelidir.

Uyum Kanıtı

- Yeterli ve bağımsız bir değerlendirmecinin hazırladığı resmi dış kalite değerlendirme raporu.
- Dış değerlendirmecilerin dış kalite değerlendirmesinin sonuçları hakkında yönetim kuruluna yaptığı sunumlar.
- İç denetim yöneticisinin dış değerlendirme sonuçları ve eylem planları hakkında uygun durumlarda yönetim kuruluna yaptığı sunumlar.
- İç denetim yöneticisinin dış kalite değerlendirme planının tartışıldığı ve yönetim kurulu tarafından onaylandığı yönetim kurulu toplantı tutanakları.
- Dış kalite değerlendirmecisinin yeterliliği ve bağımsızlığının tartışıldığı ve teyit edildiği yönetim kurulu toplantı tutanakları.
- İç denetim yöneticisinin bir bağımsız doğrulamaya konu özdeğerlendirme yapmasının kaydedilen gerekçesi.

ALAN IV İÇ DENETİM FONKSİYONUNUN YÖNETİMİ

İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunu iç denetim yönetmeliğine ve Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun olarak yönetmekten sorumludur. Bu sorumluluk stratejik planlama, kaynak temin etme ve bunları tahsis etme, objektif güvence ve tavsiye sunmaya yönelik ilişkiler geliştirme ve paydaşlarla iletişim kurma ve iç denetim fonksiyonunun performansını sağlamayı ve iyileştirmeyi içerir.

İç denetim fonksiyonunu yönetmeden sorumlu kişinin, doğrudan kurum tarafından istihdam edilmiş yahut bir dış hizmet sağlayıcı aracılığıyla iş akdi imzalanmış olmasına bakılmaksızın, bu etki alanında tarif edilen sorumlulukların yerine getirilmesi de dahil olmak üzere Standartlara uyması beklenir.

Spesifik görev unvanı ve sorumluluklar kurumdan kuruma değişebilir. Örneğin, iç denetim yöneticisi "genel denetçi", "iç denetim müdürü", "baş iç denetçi", "iç denetim direktörü" ya da "genel müfettiş" gibi bir unvana sahip olabilir. İç denetim yöneticisi, sorumlulukları iç denetim fonksiyonunda yer alan diğer kalifiye uzmanlara delege edebilir ancak nihai mesuliyet kendisine aittir.

Yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi arasındaki doğrudan hiyerarşik ilişki, iç denetim fonksiyonunun görev tanımını yerine getirebilmesini mümkün kılar. (Ayrıca bakınız "Standart 7.1 Kurumsal Bağımsızlık".) Bunun yanı sıra tipik olarak, günlük faaliyetlerin desteklenebilmesi ve iç denetim hizmetlerinin sonuçlarına hak ettiği önemin verilmesini temin etmek için gereken statü ve otoritenin tesis edilebilmesi için iç denetim yöneticisi ile genel müdür gibi üst yönetimde en yüksek konumdaki kişi arasında idari bir hiyerarşik hat vardır.

İlke 9 Stratejik Planlama

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun görev tanımını yerine getirebilmesini ve uzun vadeli başarıya ulaşabilmesini temin etmek için stratejik plan yapar.

Stratejik planlama, iç denetim yöneticisinin iç denetim görev tanımını ve kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini anlamasını gerektirir. İç denetim stratejisi, işleve gereken kaynak desteğinin verildiğini ve işlevin kurumun başarısını destekleyecek şekilde konumlandırıldığını temin eder. İç denetim yönetmeliği, iç denetim görev tanımını, iç denetim hizmetlerinin kapsamını ve önceliklerini ve işlevin görev tanımını yerine getirebilme yetisini destekleyen şartları ortaya koyar. Bunun yanı sıra iç denetim yöneticisi iç denetim fonksiyonuna rehberlik edecek metodolojiler ve stratejiyi hayata geçirmeyi sağlayacak bir iç denetim planı geliştirir ve uygular.

STANDART 9.1 YÖNETİŞİM, RİSK YÖNETİMİ VE KONTROL SÜREÇLERİNİ ANLAMAK

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi etkili bir iç denetim stratejisi, yönetmeliği ve planı geliştirebilmek için kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini anlamak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, yönetişim süreçlerini anlamak için kurumun şu yönlerini dikkate almak zorundadır:

- Stratejik hedefleri nasıl belirliyor ve stratejik ve operasyonel kararları nasıl alıyor.
- Risk yönetimi ve kontrolü nasıl gözetiyor.
- Etik kültürü nasıl teşvik ediyor.
- Etkin performans yönetimi ve hesap verebilirliği nasıl temin ediyor.

- Yönetim ve operasyon işlevlerini nasıl yapılandırıyor.
- Kurum genelinde risk ve kontrol bilgisini nasıl raporluyor.
- Yönetim kurulu, iç ve dış güvence hizmeti sağlayıcıları ve yönetim arasında faaliyetlerin ve iletişimin eşgüdümünü nasıl sağlıyor.

İç denetim yöneticisi, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini anlamak için kurumun önemli riskleri nasıl tespit ettiğini ve değerlendirdiğini ve uygun kontrol süreçlerini nasıl seçtiğini dikkate almak zorundadır. Bu, kurumun aşağıdaki temel risk alanlarını nasıl tespit ettiğini ve yönettiğini anlamayı içerir:

- Mali ve operasyonel bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğu.
- Faaliyetlerin ve programların etkinlik ve verimliliği.
- Varlıkların korunması.
- Kanun ve düzenlemelere uyum.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisinin anlayışı, geniş çaplı bilgi toplayarak ve bu bilgiyi kapsamlı bir şekilde inceleyerek gelişir. Bilgi kaynakları üst yönetim ve yönetim kuruluyla görüşmeleri, iç denetim görevlerinden iletişim ve raporları ve çalışma kağıtlarını ve başka güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcıları tarafından tamamlanmış değerlendirme ve raporları içerir.

Yönetişim Süreçlerini Anlama

İç denetim yöneticisinin, başta gelen yönetişim ilkeleri, küresel olarak kabul edilmiş yönetişim çerçeveleri ve modelleri ile kurumun faaliyet gösterdiği sanayi ve sektöre özgü mesleki rehber hakkında iyi bilgilendirilmiş olması gerekir. İç denetim yöneticisinin, sahip olduğu bilgilere dayanarak bu sayılanlardan herhangi birinin kurumda uygulanıp uygulanmadığını tespit etmesi ve kurumun yönetişim süreçlerinin olgunluğunu ölçmesi gerekir. Kurumun yönetişim yapısı, süreçleri ve pratikleri; kurumun tâbi olduğu kanun hükümleri ve düzenleyici kural ve gerekliliklerin yanı sıra tip, büyüklük, karmaşıklık, yapı ve süreç olgunluğu gibi özgün kurumsal özelliklerden etkilenebilir.

İç denetim yöneticisi, bilhassa stratejik ve operasyonel karar alımı bakımından yönetim kurulunun kurumun yönetişiminde oynadığı role ilişkin daha fazla içgörü elde edebilmek için yönetim kurulu ve komite yönetmelikleri ile bunların toplantı gündemleri ve tutanaklarını gözden geçirebilir.

İç denetim yöneticisi, kurumun süreçleri ve güvence faaliyetlerine yönelik daha sarih bir anlayışa sahip olabilmek için kilit yönetişim rollerindeki bireylerle (örneğin, yönetim kurulu başkanı, bir devlet kurumundaki seçilmiş ya da atanmış yetkili, etik yöneticisi, insan kaynakları yöneticisi, uyum yöneticisi ve risk yöneticisi) konuşabilir. İç denetim yöneticisi, tespit edilmiş herhangi bir meseleye bilhassa dikkat ederek geçmiş yönetişim gözden geçirme çalışmalarının raporlarını ve/veya sonuçlarını gözden geçirebilir.

Risk Yönetimi Süreçlerini Anlama

İç denetim yöneticisinin, küresel olarak kabul edilmiş risk yönetimi ilkeleri, çerçeveleri ve modelleri ile kurumun faaliyet gösterdiği sanayi ve sektöre özgü mesleki rehberi anlaması gerekir. İç denetim yöneticisinin, kurumun risk iştahını belirleyip bir risk yönetimi stratejisi ve/veya çerçevesi uygulayıp uygulamadığının tespit edilmesi de dâhil olmak üzere kurumun risk yönetimi süreçlerinin olgunluğunu

değerlendirmek için bilgi toplaması gerekir. Üst yönetim ve yönetim kuruluyla yapacağı görüşmeler, iç denetim yöneticisinin onların bakış açılarını ve kurumun risk yönetimine ilişkin önceliklerini anlamasına yardımcı olur.

İç denetim yöneticisinin risk bilgisi toplamak için üst ve operasyonel yönetim, risk yönetiminden sorumlu kişiler, dış denetçiler, düzenleyici otoriteler ve başka iç ve dış güvence hizmeti sağlayıcıları tarafından yayınlanmış yakın tarihli risk değerlendirmelerini ve ilgili muhaberatı gözden geçirmesi gerekir.

Kontrol Süreçlerini Anlama

İç denetim yöneticisinin küresel olarak kabul edilmiş kontrol çerçevelerine aşina olması ve kurumun kullandıklarını dikkate alması gerekir. İç denetim yöneticisinin, tespit edilmiş her bir kurumsal hedef için kurumun kontrol süreçleri ve bunların etkinliğine yönelik kapsamlı bir anlayış geliştirmesi ve sürdürmesi gerekir. İç denetim yöneticisi, şu amaçlarla kurum çapında geçerli bir risk ve kontrol matrisi geliştirebilir:

- Kurumsal hedeflere ulaşma yetisini etkileyebilecek tespit edilmiş riskleri belgelendirmek.
- Risklerin nispi önemini ortaya koymak.
- Kurumsal süreçlerdeki kilit kontrolleri anlamak.
- Hangi kontrollerin tasarım yeterliliği için gözden geçirilip amaçlandığı yönde işliyor sayıldığını anlamak.

Kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin derinlemesine anlaşılması, iç denetim yöneticisinin kurumun başarısını arttıracak iç denetim hizmetleri sağlama fırsatlarını tespit edip önceliklendirmesine imkân verecektir. Tespit edilen fırsatlar iç denetim stratejisi ve planının temelini oluşturur.

<u>Uyum Kanıtı</u>

- Kurumun yönetişim, risk yönetimi ve/veya kontroller için kullandığı belgelendirilmiş çerçeveler ve süreçler.
- Risk iştahı beyanı.
- Stratejiler, yaklaşımlar ve her birinin gözetimi dâhil olmak üzere kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine ilişkin görüşme yapıldığını gösteren yönetim kurulu toplantısı gündem ve tutanakları.
- Yönetim kurulu ve komite yönetmelikleri.
- Kurumda, yönetişim ve risk yönetiminde rolleri bulunanlarla yapılan toplantıların tutanakları ya da görüşme notları.
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrollere ilişkin kanun, düzenleme ve diğer gereklilikler.
- Düzenleyici otoritelerden gelen muhaberat.
- İş stratejileri ve iş planları.
- Kurum çapında risk ve kontrol matrisi.

STANDART 9.2 İÇ DENETİM STRATEJİSİ

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonu için kurumun stratejik hedeflerini ve başarısını destekleyen ve üst yönetim, yönetim kurulu ve diğer kilit paydaşların beklentilerine uyan bir strateji geliştirip uygulamak zorundadır.

İç denetim stratejisi, iç denetim fonksiyonu için vizyon, stratejik hedefler ve destekleyici inisiyatifler içermek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim stratejisini üst yönetim ve yönetim kuruluyla birlikte en az yılda bir kez gözden geçirmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Bir iç denetim stratejisi, iç denetim fonksiyonunun iç denetim görev tanımını yerine getirmesine rehberlik eder. İç denetim yöneticisinin, iç denetim stratejisinin vizyonunu ve stratejik hedeflerini geliştirebilmek için kurumun stratejisi ve hedefleri ile üst yönetim ve yönetim kurulunun beklentilerini dikkate alarak işe başlaması gerekir. İç denetim yöneticisi aynı zamanda, iç denetim görev tanımı kapsamında mutabık kalındığı üzere verilecek hizmet tiplerini ve iç denetim fonksiyonunun hizmet verdiği başka paydaşların beklentilerini de dikkate alabilir. İç denetim yöneticisi, iç denetim stratejisini üst yönetim ve yönetim kuruluyla birlikte en az yılda bir kez gözden geçirme gerekliliğini yerine getirmenin yanı sıra yönetim kurulunun onayını talep edebilir.

Vizyon, iç denetim fonksiyonunun gelecekte – örneğin, üç ila beş yıl içinde – ulaşması arzu edilen durumu tarif eder ve işlevin görev tanımını yerine getirmesine yardımcı olmak amacıyla ona bir yön tayin eder. Vizyon aynı zamanda iç denetçilere ve işleve her daim gelişmeleri için ilham olmak ve onları motive etmek üzere tasarlanır. Stratejik hedefler, vizyona ulaşabilmeyi sağlayacak uygulanabilir hedefler tanımlar. Destekleyici inisiyatifler ise her bir stratejik hedefi gerçekleştirmek için daha spesifik taktik ve adımlar ortaya koyar.

Strateji geliştirme söz konusu olduğunda bir yaklaşım, iç denetim fonksiyonunun güçlü yönlerini, zayıf yönlerini, fırsatlarını ve tehditlerini tespit ve analiz etmektir (bu, işlevi iyileştirmeye yönelik yollar bulmak için tasarlanmış bir uygulamadır). Bir diğer yaklaşım ise iç denetim fonksiyonunun mevcut ve arzulanan durumları arasındaki farkların ortaya koyulduğu bir boşluk analizi yapmaktır.

Stratejiyi destekleyen inisiyatiflerin şunları içermesi gerekir:

- İç denetçilere yetkinliklerini geliştirmelerinde yardımcı olacak fırsatlar.
- İç denetim fonksiyonunun etkinliğini ve etkililiğini iyileştiren teknolojinin edinilmesi ve hayata geçirilmesi.
- Bir bütün olarak iç denetim fonksiyonunu geliştirecek fırsatlar.

İç denetim yöneticisi stratejik hedefleri ve destekleyici inisiyatifleri belirlediğinde alınacak aksiyonların önceliklendirilmesi ve hedef tarihler kararlaştırılması gerekir.

Kurumun stratejik hedeflerinde ya da paydaşların beklentilerinde değişiklikler olduğunda iç denetim stratejisinde gerekli değişikliklerin yapılması gerekir. İç denetim stratejisinin daha sık gözden geçirilmesini gerektirebilecek faktörler arasında şunlar bulunur:

- Kurumun stratejisinde ya da kurum yönetişimi, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin olgunluğunda meydana gelen değişiklikler.
- Kurumun politika ve prosedürlerinde ya da kurumun tâbi olduğu kanun ve düzenlemelerde yapılan değişiklikler.
- Üst yönetim, yönetim kurulu üyeleri veya iç denetim yöneticisinde değişiklikler.
- İç denetim fonksiyonunun iç ve dış değerlendirmelerinin sonuçları.

İç denetim yöneticisi, stratejik hedeflere ve inisiyatiflere ilişkin spesifik sorumlulukları iç denetim fonksiyonunun üyelerine delege edebilir. Ayrıca iç denetim yöneticisi uygulama için bir takvim ve stratejinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ölçmek amacıyla temel performans göstergeleri ve bir öz değerlendirme süreci tasarlayabilir. İç denetim stratejisinin yıllık gözden geçirmesinin, iç denetim fonksiyonunun inisiyatiflerdeki ilerlemesine ilişkin bir görüşmeyi içermesi gerekir.

Uyum Kanıtı

- Vizyon, stratejik hedefler ve destekleyici inisiyatifler dâhil olmak üzere belgelendirilmiş iç denetim stratejisi.
- Üst yönetim, yönetim kurulu ve/veya diğer paydaşlarla beklentilerin tartışıldığı toplantıların tutanakları ya da yazışmaları.
- Stratejiye kaynak olan bilgi ve analizleri gösteren notlar.
- İç denetim stratejisini üretmek ve gözden geçirmek ve bunun uygulamasını izlemek için iç denetim politika ve prosedürleri.
- İnisiyatiflerdeki ilerlemeye ilişkin öz değerlendirmelerin ya da diğer gözden geçirmelerin sonuçları.

STANDART 9.3 İÇ DENETİM YÖNETMELİĞİ

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, minimum aşağıdaki hususları ortaya koyan bir iç denetim yönetmeliği geliştirmek ve sürdürmek zorundadır:

- İç denetim fonksiyonunun iç denetim amacını.
- İç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyma taahhüdünü.
- İç denetim fonksiyonunun görev tanımını ve yönetim kurulunun iç denetim fonksiyonunu desteklemede sorumluluklarını.
- İç denetim fonksiyonunun kurumsal konumunu ve hiyerarşik ilişkileri.
- Sunulacak hizmetlerin kapsamı ve tipleri de dâhil olmak üzere iç denetim fonksiyonunun sorumluluklarını.
- İç denetim fonksiyonunun kalite güvence ve geliştirmeye bağlılığını.

Şayet kurum dışından taraflara güvence sunulacaksa bu güvencelerin mahiyeti de iç denetim yönetmeliğinde tarif edilmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, yönetmeliği üst yönetim ve yönetim kuruluyla görüşmeli ve yönetim kurulunun onayını almalıdır. İç denetim yöneticisi ve yönetim kurulu yönetmeliği düzenli aralıklarla gözden geçirmelidir. Değişiklik yapılması gerektiğinde iç denetim yöneticisi revize edilmiş yönetmelik için yönetim kurulunun onayını almak zorundadır. (Ayrıca bakınız Standart 6.1 İç Denetim Görev Tanımı.)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yönetmelikleri kurumdan kuruma değişebilir; yönetmelik tipik olarak şu başlıkları içerir:

- Giriş – İç Denetimin Amacını ve iç denetim fonksiyonunun etik ve profesyonelliğe bağlılığını, Standartlara uygunluğunu ve ilgili kanun ve düzenlemelere uyumunu ortaya koyar (gerektiği şekilde detaylandırılır). (Bakınız Etki Alanları I ve II.)
- Görev tanımı – yönetim kurulunun onayladığı haliyle iç denetim fonksiyonunun ve iç denetim yöneticisinin yetkisi, rolleri ve sorumluluklarını ortaya koyar. (Bakınız Standart 6.1 İç Denetim Görev Tanımı.)
- Kurumsal konum ve hiyerarşik ilişkiler – iç denetim yöneticisinin hiyerarşik ilişkisini ve iç denetim fonksiyonunun kurumsal konumunu belgelendirir ki bu ikisi kurumsal bağımsızlığı mümkün kılar. (Bakınız Standartlar 7.1 Kurumsal Bağımsızlık ve 7.2 İç Denetim Yöneticisinin Görev, Sorumluluk ve Nitelikleri.) Bu bölümün, iç denetim fonksiyonunun hiyerarşik ilişkilerini netleştirmek amacıyla "yönetim kurulu" ve "üst yönetim" terimlerini tarif etmesi ve yönetim kurulunun iç denetim fonksiyonunu destekleme ve gözetim sorumluluklarını detaylandırması gerekir. (Ayrıca bakınız İlke 6 Yönetim Kurulundan Alınan Yetki ve İlke 8 Yönetim Kurulunun Gözetimi ve ilgili standartlar.) Aynı zamanda kurum içinde bilgi akışını destekleme ve iç denetim fonksiyonunun insan kaynağı idaresi ve bütçelerini onaylama gibi idari sorumlulukları da tarif edebilir.
- Objektiflik ve bağımsızlık için önlemler – zarar meydana gelmesi durumunda uygulanacak önlemleri tarif eder. (Bakınız Standart 2.2 Objektifliği Korumak ve Standart 7.3 Bağımsızlığın Korunması.)
- Sorumluluklar – sunulacak iç denetim hizmetlerinin kapsamı ve tiplerini ve üst yönetim ve yönetim kuruluyla iletişim kurarken dikkat edilmesi gereken hususları tarif eder. Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine ilişkin güvence ve tavsiye sunulmasına yönelik tüm sorumlulukların ortaya konması gerekir (örneğin, eğitim verme, etik ihlâl raporlarını izleme, suiistimal soruşturmaları gerçekleştirme ve benzeri).
- Kalite güvence ve geliştirme – iç denetim fonksiyonunun iç ve dış değerlendirmelerinin geliştirilmesi ve sürdürülmesine ve değerlendirmelerin sonuçlarının raporlanmasına yönelik beklentileri tarif eder. (Bakınız Standart 8.3 Kalite, Standart 8.4 Dış Kalite Değerlendirmesi ve İlke 12 Kaliteyi Artırmak ve bunun ilgili standartları.)
- İmzalar – iç denetim yöneticisi, belirlenmiş bir yönetim kurulu temsilcisi ve iç denetim yöneticisiyle arasında idari hiyerarşik hat bulunan kişi arasındaki mutabakatı ortaya koyar. Bu bölüm tarih ile imzacıların isim ve unvanlarını içerir.

Taslak oluşturulduktan sonra önerilen yönetmeliğin tarafların iç denetim fonksiyonuna yönelik anlayışları ve beklentilerini doğru şekilde yansıttığını teyit etmek için üst yönetim ve yönetim kuruluyla tartışılması gerekir. İç denetim yöneticisinin, bir yönetim kurulu toplantısında tartışılıp onaylanmak üzere nihai taslak sunması gerekir.

İç denetim yöneticisi ve yönetim kurulunun ayrıca yönetmeliğin hükümlerinin iç denetim fonksiyonunun hedeflerini gerçekleştirmesine hizmet etmeye devam edip etmediğini gözden geçirip teyit edecekleri periyot üzerinde de mutabık kalması gerekir. Bu konuda en yaygın uygulama, yönetmeliği yılda bir kez gözden geçirmek, iç denetim görev tanımıyla ilgili sorular geldiğinde gerektiği şekilde buna atıfta bulunmak ve ihtiyaç duyulduğunda bunu güncellemektir.

Kamu Sektörü

Şayet görev tanımı kanun ya da düzenleme gibi tâbi olunan başka bir belgede ortaya konmuşsa bu tür bir belge yönetmelik işlevi görebilir.

İdari hiyerarşik ilişki kanun yoluyla tesis edilebilir ve ancak ve yalnızca yönetim kuruluyla olabilir; yönetimle idari hiyerarşik ilişki tesis edilemez.

Uyum Kanıtı

- İç denetim yönetmeliğinin tartışıldığı ve onaylandığı yönetim kurulu toplantılarının tutanakları.
- Onaylanan yönetmelik – tarih ve imzacıların isimleriyle unvanları olmalıdır.
- İç denetim yöneticisinin üst yönetim ve yönetim kuruluyla düzenli olarak iç denetim yönetmeliğini gözden geçirdiğine yönelik kanıt içeren yönetim kurulu toplantı tutanakları.

STANDART 9.4 METODOLOJİLER

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun görev tanımını yerine getirmesine ve Standartlara uymasına rehberlik edecek metodolojiler (politikalar, süreçler ve prosedürler) tesis etmek zorundadır.

Metodolojiler, aşağıdakiler dâhil olmak üzere iç denetim süreçlerine ve hizmetlerine rehberlik etmek zorundadır:

- Bir bütün olarak kurum için ve her bir görev için riskleri değerlendirme.
- İç denetim planı geliştirme.
- Güvence ve danışmanlık görevleri arasına dengeyi belirleme.
- İç ve dış güvence sağlayıcılarla eşgüdüm sağlama.
- Kullanılması halinde dış hizmet sağlayıcıları yönetme.
- Denetçilerin erişimi olan veri ve bilgileri koruma.
- İç denetim görevleri gerçekleştirme:
    - Gözden geçirilen faaliyet için yönetişim, risk yönetimi ve kontrol hususlarını destekleyecek güvenilir çerçeveler ve kılavuzlar belirleme.
    - İş süreçlerini analiz etme ve test için riskleri önceliklendirme.
    - Kontrol süreçlerinin tasarımı ve operasyonunu test etme.
    - Kök neden tespit etme.
    - Gerekli dokümantasyon ve onayları temin etme.
    - İç denetim görev performansı ve dokümantasyonunu gözetme ve kontrol etme.
    - Görev bulgularının ve varılan sonuçların önemini tayin etme.
- İç denetim hizmetlerinin sonuçlarını raporlama.
- Kurumun kılavuzlarına ve herhangi ilgili düzenleyici ya da diğer gerekliliklere uygun olarak görev kayıtlarını ve diğer bilgileri elde tutma ve yayma.
- Yönetimin eylem planlarının tamamlanışını izleme.
- İç denetim fonksiyonunun kalitesini ve gelişimini temin etme.
- İç denetim görev tanımında tespit edilen ilave hizmetler gerçekleştirme.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun metodolojilere yönelik eğitim almasını temin etmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, metodolojilerin etkinliğini değerlendirmek ve iç denetim fonksiyonunu geliştirmek için gerektiğinde işlevi etkileyen önemli değişikliklere cevaben bunları güncellemek zorundadır.

(Ayrıca bakınız İlke 13 Görevleri Etkin Şekilde Planlamak, İlke 14 Görev Kapsamındaki İşleri Yürütmek ve İlke 15 Görev Sonuçlarını Bildirmek ve Eylem Planlarını İzlemek altındaki Standartlar.)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Metodolojilerin şekli, içeriği, detay düzeyi ve belgelendirilme derecesi iç denetim fonksiyonunun büyüklüğü, yapısı ve olgunluğu ile işinin karmaşıklığına bağlı olarak farklılaşabilir. Metodolojiler münferit dokümanlar (standart operasyon usulleri gibi) olarak bulunabilir yahut bir iç denetim kılavuzuna toplanabilir veya iç denetim yönetimi yazılımına entegre edilebilir.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun başarısını temin edebilmek için Standartlara uyumlu ve bunları destekleyen ve sistematik bir yaklaşımla iç denetçileri iç denetim süreçlerini gerçekleştirmeye ve hizmetleri yerine getirmeye sevk eden metodolojiler tesis eder. İç denetim metodolojileri, iç denetçilerin Standartları uygulamasına ve kaliteli hizmet sunmalarına yardımcı spesifik talimatlar ve kriterler sağlayarak Standartları takviye eder. Örneğin, iç denetim yöneticisi iç denetçileri görev bulgularını ve çıkarımları değerlendirmede desteklemek için toplu olarak görev bulgularının değerlendirilmesine dayalı olarak, münferit görev bulgularının önemini ve görev çıkarımının önemini derecelendirmek, sıralamak veya başka bir şekilde belirtmek için bir metodoloji ve ölçek geliştirmelidir. (Ayrıca bakınız Standart 14.3 Bulguların Değerlendirmesi ve 14.5 Görev Çıkarımları Geliştirme.)

Bazı metodolojiler bir süreç ya da sistem geliştirilmesini gerektirir. Örneğin, iç denetim yöneticisinin, yönetimin görev bulgularını ele almaya yönelik eylemleri hayata geçirip geçirmediğini izlemek için bir süreç tesis etmesi gerekir. İç denetçiler, iç denetim yöneticisi tarafından tesis edilen metodoloji ve süreci kullanırlar. (Ayrıca bakınız Standart 15.2 Eylem Planlarının Uygulandığını Teyit Etmek.)

Ayrıca iç denetim metodolojileri, iç denetim yöneticisinin üst yönetim ve yönetim kuruluyla mutabık kalarak belirlediği güvence görevlerine ek olarak iletişim, operasyonel hususların idaresi ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi için süreçleri ve prosedürleri tarif eder. Bu tür hizmetlere örnek olarak eğitim verme, etik ihlâl raporlarını izleme, suiistimal soruşturmaları gerçekleştirme ve çevre, sağlık ve güvenlik değerlendirmeleri gerçekleştirme verilebilir. İç denetim fonksiyonundan bu tür hizmetler vermesi beklendiği taktirde iç denetim yöneticisinin metodolojiler tesis ederek iç denetçileri gerektiği gibi eğitmesi gerekir.

İç denetim metodolojilerinin etkinliğinin, iç denetim fonksiyonu kalite değerlendirmesi yapılırken gözden geçirilmesi gerekir. İç denetim yöneticisinin metodolojileri güncellemesini gerektirebilecek değişiklikler, mesleki iç denetim standartlarında ve kılavuzlarında, kanun hükümleri ve düzenleyici kural ve gerekliliklerde ve teknolojik yeniliklerde meydana gelen önemli değişiklikleri içerir.

Uyum Kanıtı

- Metodolojilerin dokümantasyonu ya da bunları içeren yazılım programları.
- İç denetim personeline iç denetim metodolojileriyle ilgili gönderilen muhaberatı kanıtlayan toplantı gündemleri ve tutanakları, epostalar, imzalı onaylar, eğitim programları ya da benzeri dokümantasyon.

- Denetim işinde takip edilen metodolojileri gösteren dokümantasyon.

STANDART 9.5 İÇ DENETİM PLANI

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, kurumun hedeflerine ulaşmasını destekleyen bir iç denetim planı geliştirmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim planını, kurumun stratejilerinin, hedeflerinin ve risklerinin belgelendirilmiş bir değerlendirmesine dayandırmak zorundadır. Bu değerlendirme yapılırken, kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine ilişkin bir anlayışa sahip olunmalı ve ayrıca üst yönetim ve yönetim kurulundan gelen girdi dikkate alınmalıdır. Değerlendirme en az yılda bir kez gerçekleştirilmek zorundadır.

İç denetim planı,

- iç denetim stratejisini ve iç denetim hizmetlerinin tamamını dikkate almak zorundadır.
- kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini destekleyen iç denetim hizmetlerini belirtmek zorundadır.
- bilgi teknolojisi yönetişiminin kapsamını, suiistimal riskini ve kurumun uyum ve etik programlarının etkinliğini dikkate almak zorundadır.
- gerekli mali ve teknolojik kaynakları ve insan kaynaklarını tespit etmek zorundadır.
- dinamik olmak ve kurumun işinde, risklerinde, operasyonlarında, programlarında, sistemlerinde, kontrollerinde ve kurumsal kültüründe meydana gelen değişikliklere cevaben vakitlice güncellenmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim planını gözden geçirmek ve gerektiği gibi revize etmek zorunda olduğu gibi aşağıda belirtilenleri üst yönetim ve yönetim kuruluna vakitlice raporlamak zorundadır:

- Herhangi kaynak kısıtlılığının iç denetimin kapsamı üzerindeki etkisi.
- Yüksek riskli bir alan ya da faaliyette plana güvence görevi dâhil etmemenin gerekçesi.
- Yeni risklere dayalı yüksek öncelikli talepler ve planlanmış güvence görevlerini danışmanlık görevleriyle değiştirme talepleri gibi büyük paydaşlar arasında çatışan hizmet talepleri.
- Kapsama yönelik kısıtlılıklar ya da bilgiye erişime ilişkin kısıtlamalar.

İç denetim yöneticisi, önemli ara değişiklikler de dâhil olmak üzere iç denetim planını üst yönetim ve yönetim kuruluyla görüşmek zorundadır. Planda yapılan önemli değişiklikler yönetim kurulunca onaylanmak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

<u>Uygulama</u>

İç denetim planı oluşturma ve revize etme sıklığı, kurumdaki ve risk ortamındaki değişikliğin derecesi ve sıklığını da içeren faktörlere dayanarak belirlenmelidir. Bu standart, plana temel olarak en azından yılda bir kez kurum çapında bir risk değerlendirmesi yapılmasını zorunlu kılar. Bununla birlikte iç denetim yöneticisinin her daim risk bilgisinden haberdar olması, bu doğrultuda risk değerlendirmesi ve iç denetim planını güncellemesi gerekir. Kurumun ortamı dinamik ise iç denetim planının altı ayda bir, üç ayda bir yahut ayda bir bile güncellenmesi gerekebilir.

İç denetim planını hazırlamaya yönelik yaklaşımlardan biri, kurum içerisinde denetlenebilir potansiyel birimler organize etmek ve risklerin tespiti ve değerlendirmesini kolaylaştırmak için öncelikle bir denetim evreni (aynı zamanda "risk evreni" olarak anılır) tasarlamaktır. Bir denetim evreninden maksimum faydayı sağlayabilmek için evrenin kurumun hedefleri ve stratejik inisiyatiflerine yönelik bir anlayışı temel alması ve kurumun yapısı ya da risk çerçevesiyle hizalanması gerekir. Denetlenebilir birimler iş birimlerini, süreçleri, programları ve sistemleri içerebilir. İç denetim yöneticisi, kapsamlı bir risk değerlendirmesine ve kurum çapında güvence kapsamının tespitine hazırlık olarak bu kurumsal birimleri kilit risklerle bağlantılandırabilir. Bu süreç, iç denetim yöneticisine iç denetim görevleri sırasında daha ileri değerlendirmeye tâbi tutulacak riskleri önceliklendirme imkânı sağlar.

İç denetim fonksiyonu, denetim evreninin ve risk değerlendirmesinin kurumun kilit risklerini kapsadığını temin etmek için genelde kurumun risk yönetimi sistemi içinde tespit edilmiş olan kilit riskleri bağımsız olarak gözden geçirir ve doğrular. İç denetim fonksiyonunun, yalnızca ve ancak kurumun risk yönetimi süreçlerinin etkin olduğu kanaatine vardığında yönetimin riskler ve kontrollerle ilgili bilgilerine güvenmesi gerekir.

İç denetim yöneticisinin kurum çapında ya da kapsamlı risk değerlendirmesini tamamlamak için yalnızca genel kurum düzeyinde değil aynı zamanda spesifik denetlenebilir birimler düzeyinde de hedef ve stratejileri dikkate alması gerekir. Buna ilaveten iç denetim yöneticisinin birden fazla iş birimi ya da sürecine bağlı olabilecek ve daha karmaşık değerlendirmeler gerektirebilecek – etik, suiistimal, bilgi teknolojisi, üçüncü taraf ilişkileri ve düzenleyici kural ve gerekliliklere uymama ile ilgili olanlar gibi – risklere gereken önemi vermesi gerekir.

İç denetim yöneticisi, bu risk değerlendirmesini desteklemek üzere yönetim kurulu ve üst yönetimle yapılan görüşmelerin yanı sıra yakın zamanda tamamlanmış iç denetim görevlerinden bilgi toplayabilir. (Ayrıca bakınız Standart 9.1 Yönetişim, Risk Yönetimi ve Kontrol Süreçlerini Anlamak ve Standart 11.3 Sonuçların Bildirilmesi.) İç denetim yöneticisi, sürekli risk değerlendirmesi yapmaya imkân verecek bir metodoloji uygulayabilir. Risklerin yalnızca hedeflere ulaşılmasının önündeki engeller ve buna yönelik olumsuz etkiler açısından değil, aynı zamanda kurumun hedeflerine ulaşma yetisini arttıran fırsatlar açısından da ele alınması gerekir.

İç denetim yöneticisinin tüm önemli ve yeni ya da gelişen risklerin denetim planı için tespit edilerek gerektiği şekilde ele alınabilmesini temin edecek bir strateji geliştirmesi gerekir. Örneğin, bilhassa küçük iç denetim fonksiyonlarındaki kaynak kısıtlılıkları, iç denetim fonksiyonunun denetim evrenindeki her bir riski yılda bir değerlendirmesini imkânsız hale getirebilir. Bu gibi durumlarda iç denetim yöneticisinin yönetimin risk değerlendirmeleri, üst yönetim ve yönetim kuruluyla toplantılar ve geçmiş görev ve başka denetim işlerinin sonuçları gibi risk bilgisi kaynaklarına itimadı arttırması gerekebilir. İç denetim yöneticisinin itimadı düzenli olarak yeniden değerlendirmeyi planlaması gerekir.

İç denetim yöneticisi iç denetim planı geliştirmek için üst yönetim ve yönetim kurulunun sağladığı girdiler ve talepleri, kurum çapında güvence kapsamı ve iç denetim fonksiyonunun başka güvence sağlayıcıların işine itimat edebilme yetisi dâhil olmak üzere bu standardın diğer gerekliliklerinin yanı sıra kurum çapında risk değerlendirmesinde tespit edilen artık risk düzeyleri sonuçlarını göz önünde bulundurur. İç denetim planlaması sürekli denetim ya da çevik denetim konseptlerini içerebilir ki böylelikle iç denetim fonksiyonu, "rotatif", "akışkan" ya da "dinamik" olarak görülen denetim planlarıyla yıl içinde meydana gelecek değişikliklere hızla ve dinamik bir şekilde yanıt verebilir.

İç denetim planının tüm zorunlu ve risk esaslı görevleri içerdiğini temin edebilmek için iç denetçilerin şunları göz önünde bulundurması gerekir:

- Kanun ya da düzenlemelerce zorunlu kılınmış görevler.
- Kurumun misyonu ya da stratejisi için kritik öneme sahip görevler.
- Önemli ölçüde artık risk olan alanlar ve faaliyetler.
- Güvence sağlayıcıların tüm önemli riskler için yeterli kapsama sunup sunmadıkları.
- Danışmanlık talepleri ve istisnai talepler.
- Potansiyel her bir görev için gereken zaman ve kaynaklar.
- Görevin kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin gelişimine katkı sunma potansiyeli gibi her bir görevin kuruma potansiyel katkıları.

İç denetim yöneticisinin iç denetim görevleri planlarken şunları dikkate alması gerekir:

- Kurumun operasyonel öncelikleri.
- Dış denetim görevleri ve düzenleyici gözden geçirme çalışmalarının programı.
- İç denetçilerin yetkinlikleri ve müsaitlikleri.
- Gözden geçirilecek faaliyete erişim imkânı.

Örneğin, bir görevin yılın belirli bir vaktinde gerçekleştirilmesi gerekiyorsa bu görevi tamamlamak için ihtiyaç duyulan kaynakların da o vakitte mevcut olması gerekir. Aynı şekilde gözden geçirilecek faaliyet yılın belirli bir döneminde gerçekleştirilmiyorsa ya da durdurulduysa görevin ilgili dönemden kaçınılacak şekilde programlanması gerekir.

Önerilen iç denetim planı tipik olarak şunları içerir:

- Görevlerin güvence mi danışmanlık mı olduğunu da belirten önerilen görevlerin listesi.
- Önerilen her bir görevin seçilme gerekçesi; örneğin, riskin önemi, kurumsal tema ya da trend (kök neden), düzenleyici gereklilik ya da son görevden bu yana geçen süre.
- Önerilen her bir görevin genel amacı ve ön kapsamı.
- İç denetim fonksiyonunu geliştirecek denetim dışı faaliyet ya da projelerin listesi.
- Acil durumlar ve istisnai talepler için ayrılacak saatin yüzde cinsinden oranı.

İç denetim yöneticisi, üst yönetim ve yönetim kurulunun denetim planında bir revizyon gerektirecek önemli değişiklikleri tarif eden kriterler üzerinde mutabık kalması gerekir. Mutabık kalınan kriterler ve protokolün iç denetim fonksiyonunun metodolojilerine dâhil edilmesi gerekir. Önemli değişikliklere örnek olarak önemli riskler ya da kritik stratejik hedeflerle ilişkili görevleri iptal etme ya da erteleme verilebilir. Yönetim kuruluyla resmi bir görüşme programlayamadan planda revizyon yapılmasını gerektiren riskler ortaya çıkması halinde yönetim kurulu değişiklikler hakkında derhal bilgilendirilmeli ve yönetim kurulundan en kısa zamanda resmi onay alınmalıdır.

Uyum Kanıtı

- Onaylanmış iç denetim planı.
- Planın temel aldığı girdiler dâhil olmak üzere belgelendirilmiş risk değerlendirmesi/önceliklendirmesi.
- İç denetim yöneticisinin üst yönetim ve yönetim kuruluyla denetim evrenini, kurum çapında risk değerlendirmesini, iç denetim planını ve plana ilişkin önemli değişiklikleri ele alma kriterlerini ve protokolünü görüştüğü toplantıların tutanakları.

- Kurum çapında risk değerlendirmesine ve iç denetim planına bilgi girdisi sunmak üzere bilgi toplamak için yapılan görüşmeleri belgelendiren notlar.
- İç denetim planının dağıtıldığı kişilerin belgelendirilmiş listesi.
- Önemli değişiklikleri ele almaya yönelik kurum çapında risk değerlendirmesi ve protokol için belgelendirilmiş metodolojiler.

STANDART 9.6 EŞGÜDÜM (KOORDİNASYON) VE İTİMAT

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi iç ve dış güvence hizmeti sağlayıcılarla eşgüdüm sağlamak ve onların işlerine itimat etmeyi göz önünde bulundurmak zorundadır.

Hizmetlerde eşgüdüm sağlanması çalışmaların tekrarlanmasını en aza indirir, kilit risklerin kapsanmasındaki boşlukları vurgular ve tüm sağlayıcıların genel katkısını arttırır.

İç denetim yöneticisi, başka güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcıları değerlendirmek için, onların işlerine itimat etmesine zemin sunan bir metodoloji geliştirmek zorundadır. Değerlendirme, işe gösterilen azami mesleki özen ve dikkatin yanı sıra sağlayıcıların rollerini, sorumluluklarını, kurumsal bağımsızlığı, yetkinliği ve objektifliği hesaba katmak zorundadır. İç denetim yöneticisi, gerçekleştirilen işin kapsamını, hedeflerini ve sonuçlarını anlamak zorundadır.

İç denetim fonksiyonu başka güvence sağlayıcıların işlerine itimat ettiğinde iç denetim yöneticisi iç denetim fonksiyonunun yaptığı çıkarımlardan yine de mesuldür ve bu çıkarımların yeterli bilgiyle desteklendiğini temin etme sorumluluğunu haizdir.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisinin, üst yönetimle iletişime geçerek ve kurumsal raporlama yapısını ve yönetim kurulu toplantı gündemlerini veya tutanaklarını gözden geçirerek kurumun güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcılarını tespit etmesi gerekir. İç güvence ve danışmanlık sağlayıcıları; uyum, çevre, mali kontrol, sağlık ve güvenlik, bilgi teknolojisi, hukuk, risk yönetimi ve kalite güvence gibi hiyerarşik olarak üst yönetime bağlı ya da üst yönetimin bir parçası olan işlevleri içerir. Dış güvence sağlayıcılar hiyerarşik olarak üst yönetime, dış paydaşlara ya da iç denetim yöneticisine bağlı olup bunlara raporlama yapabilirler.

Eşgüdüm (koordinasyon) örnekleri şunları içerir:

- Planlanan işin mahiyeti, kapsamı ve zamanlamasını eşlemek.
- Güvence teknikleri, metotları ve terminolojisine yönelik ortak bir anlayış temin etmek.
- Birbirinin iş programlarına, çalışma kağıtlarına ve raporlarına erişim sağlamak.
- Ortak risk değerlendirmeleri sağlamak için yönetimin risk yönetimi bilgilerini kullanmak.
- Görev programlarını eşgüdümlemek (koordine etmek).
- Ortak bir risk evreni oluşturmak.
- Ortak raporlama için sonuçları bir araya getirmek.

Küçük kurumlarda gayrı resmi, büyük ya da aşırı regüle edilmiş kurumlarda resmi ve kompleks olabilen güvence faaliyetlerini eşgüdümleme süreci kurumdan kuruma değişiklik gösterir. İç denetim yöneticisi, hizmetleri eşgüdümlemek için gereken bilgileri toplamak amacıyla çeşitli sağlayıcılarla görüşmeden önce kurumun gizlilik gerekliliklerini göz önünde bulundurur. Sağlayıcılar genelde gelecek görevlerin hedeflerini, kapsamını ve zamanlamasını ve geçmiş görevlerin sonuçlarını paylaşırlar. Aynı zamanda birbirlerinin işlerine itimat etme olasılığını tartışırlar.

Güvence kapsamını eşgüdümlemede bir yöntem, tespit edilmiş önemli risk kategorilerini ilgili güvence kaynaklarıyla ilişkilendirerek her bir risk kategorisi için sağlanan güvence düzeyini puanlayarak bir güvence haritası oluşturmaktır. Harita ayrıntılı ve kuşatıcı olduğundan güvence kapsamındaki boşlukları ve tekrarları ortaya koyar ve iç denetim yöneticisinin her bir risk alanında güvence hizmetlerinin yeterliliğini değerlendirmesini sağlar. Sonuçlar diğer güvence sağlayıcılarla tartışılabilir; taraflar böylelikle faaliyetleri nasıl eşgüdümleyecekleri hakkında bir fikir birliğine varabilir. Bileşik güvence yaklaşımında iç denetim yöneticisi görevlerin mahiyetini, sıklığını ve fazlalığını azaltarak güvence kapsamının etkinliğini maksimize etmek için iç denetim fonksiyonunun güvence görevlerini diğer güvence sağlayıcılarla eşgüdümler.

İç denetim yöneticisi çeşitli sebepler dolayısıyla başka sağlayıcıların işlerine itimat etmeyi seçebilir; iç denetim fonksiyonunun uzmanlığı dışındaki uzmanlık alanlarını değerlendirmek, bir görevi tamamlamak için gereken test miktarını azaltmak ve iç denetim planında ele alınmayan riskleri kapsayacak şekilde risk kapsamını genişletmek bu sebepler arasında sayılabilir.

İç denetim fonksiyonunun başka bir sağlayıcının işine itimat edip edemeyeceğini belirlemek için metodolojide sağlayıcının şu yönlerinin hesaba katılması gerekir:

- Olası ya da fiili çıkar çatışmaları ve açıklama yapılıp yapılmadığı.
- Hiyerarşik ilişkiler ve bu düzenlemelerin olası etkileri.
- Mesleki deneyim, kalifikasyon, sertifika ve üyeliklerin işle ilgisi ve geçerliliği.
- İşi planlama, gözetim, belgeleme ve gözden geçirmede uygulanan metodoloji, dikkat ve özen.
- Bulgular ve bunların yeterli, güvenilir ve ilgili kanıtlara dayanıp dayanmadığı ve makul görünüp görünmediği.

İç denetim yöneticisi başka bir güvence sağlayıcının işini değerlendirdikten sonra iç denetim fonksiyonunun işe itimat edemeyeceğine karar verebilir. İç denetçiler işi yeniden test edebilir ve ek bilgi toplayabilir yahut bağımsız olarak güvence hizmetleri gerçekleştirebilirler.

Şayet iç denetim fonksiyonu sürekli olarak ya da uzun vadede başka bir güvence sağlayıcının işine itimat etmeyi amaçlıyorsa tarafların, üzerinde mutabık kalınan ilişkiyi ve sağlanacak güvence ve güvenceyi desteklemek için gereken test ve kanıtlara yönelik spesifikasyonları belgelendirmeleri gerekir.

Uyum Kanıtı

- Münferit güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcılarıyla yapılan toplantı notlarıyla veya üst yönetim ve yönetim kurulu toplantılarının tutanaklarıyla belgelenebilen, farklı güvence ve danışmanlık rolleri ve sorumluluklarına ilişkin yazışmalar.
- Her bir alanda güvence hizmetlerinden sorumlu sağlayıcıyı belirten güvence haritaları ve/veya bileşik güvence planları.

- İç denetim fonksiyonunun bir sağlayıcının işine itimat edip edemeyeceğini belirlemek için iç denetim yöneticisinin tesis ettiği metodolojinin dokümantasyonu.
- Diğer güvence sağlayıcılarıyla yapılan ve örneğin bir yönetmelik gibi sağlayıcının gerçekleştireceği güvence işinin spesifikasyonlarını tasdik eden anlaşmalar.

İlke 10 Kaynakların Yönetimi

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun stratejisini uygulamak, planını tamamlamak ve görev tanımını yerine getirmek için kaynakları yönetir.

Kaynakların yönetimi, mali, insani ve teknolojik kaynakları etkin bir şekilde temin ve tahsis etmeyi gerektirir.

İç denetim yöneticisi, iç denetim sorumluluklarını yerine getirmek için gereken kaynakları temin etmek için kurumun süreçlerini izler ve iç denetim fonksiyonu için tesis edilmiş olan metodolojilere göre kaynakları tahsis eder.

STANDART 10.1 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun mali kaynaklarını yönetmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim görev tanımı ve planının başarıyla yerine getirilmesini sağlayan bir bütçe oluşturmak zorundadır. Bütçe, teknoloji ve araçların tedariki ve bunlar için eğitim dâhil olmak üzere işlevin operasyonu için gereken kaynakları içerir. İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun günlük faaliyetlerini bütçeye uygun olarak etkin ve etkili şekilde yönetmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, bütçeyi yönetim kurulunun onayına sunmak zorundadır. İç denetim yöneticisi, yetersiz mali kaynakların etkisini üst yönetim ve yönetim kuruluna vakitlice raporlamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisinin en azından aylık olarak planlanmış ve gerçekleşen bütçeyi gözden geçirmesi ve ayarlamalar gerekip gerekmediğini belirlemek için önemli sapmaları analiz etmesi gerekir. Bütçe iç denetim planında beklenmedik ancak gerekli değişiklikler için yedek akçeler içerebilir.

Öngörülememiş durumlar dolayısıyla önemli ilave kaynak ihtiyacı doğması durumunda iç denetim yöneticisinin bu durumları üst yönetim ve yönetim kuruluyla tartışması gerekir.

Kamu Sektörü

Bütçe kanun ya da düzenlemelerle belirlenmiş olsa bile iç denetim yöneticisi iç denetim fonksiyonu kaynaklarının verili bütçe içinde nasıl tahsis edileceğini belirlemek ve bütçelendirilmiş mali kaynaklar yetersiz geldiğinde yönetim kurulu ve yönetimi bilgilendirmek zorundadır.

Küçük İç Denetim İşlevleri

Küçük bir iç denetim fonksiyonunun bütçesi başka bir departman, iş birimi ya da otorite tarafından yönetilen daha büyük bir bütçenin bir parçası olarak tesis edilmişse dahi iç denetim yöneticisinin yine iç denetim fonksiyonuna tahsis edilmiş kaynakları anlaması, harcamaları takip etmesi, iç denetim

fonksiyonuna ayrılmış mali kaynakların yeterliliğini izlemesi ve yönetim kurulunu bilgilendirmesi gerekir.

Dış Kaynak Kullanımı

İç denetim fonksiyonunda dış kaynak kullanımı yapan kurumlar için yine de iç denetim fonksiyonu için (münferit proje bütçelerinden ziyade) kapsamlı, bütüncül bir bütçe tesis edilmek ve bütçenin yeterli olduğunu tasdik etmek için düzenli olarak gözden geçirilmek zorundadır; yönetim kurulunun ihtiyaç duyulduğunda yeterli kaynak tahsis edilmesini savunması gerekir.

Uyum Kanıtı

- Bütçe, tahmin ve fiili masraflar ile iç denetim planının dokümantasyonu.
- İç denetim yöneticisinin üst yönetim ve yönetim kuruluyla iç denetim bütçesini tartıştığı toplantıların tutanakları.
- İç denetim fonksiyonunun bütçesinin tartışılıp onaylandığı yönetim kurulu toplantı tutanakları.

STANDART 10.2 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, iç denetim yönetmeliğini başarıyla yerine getirmek ve iç denetim planını gerçekleştirmek için gereken kalifiye iç denetçileri istihdam etmek, geliştirmek ve elde tutmak için bir program tesis etmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, insan kaynağının onaylanmış iç denetim planını gerçekleştirmek için uygun, yeterli ve etkin şekilde tahsis edilmesini temin etmek zorundadır. *Uygun* bilgi, beceri ve yeteneklerin karışımını, *yeterli* kaynakların miktarını ve *etkin tahsis* ise kaynakların iç denetim planının yerine getirilmesini optimize edecek bir şekilde paylaştırılmasını ifade eder.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun insan kaynağının uygunluğu ve yeterliliği konusunda üst yönetim ve yönetim kuruluna raporlama yapmak zorundadır. Yönetim kurulu kaynak planını onaylamak zorundadır. İşlev, iç denetim planını yerine getirmek için gereken uygun ve yeterli insan kaynağına sahip değilse iç denetim yöneticisi kaynakların nasıl temin edileceğini belirlemek veya kısıtlılıkların etkisini üst yönetim ve yönetim kuruluna vakitlice raporlamak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonu bünyesindeki iç denetçileri yetkinlikleri açısından münferiden değerlendirmek ve mesleki gelişimi teşvik etmek zorundadır. İç denetim yöneticisi; eğitim, yönetici geribildirimi ve/veya akıl hocalığı yoluyla iç denetçilerin bireysel yetkinliklerini geliştirmelerine yardımcı olmak için onlarla iş birliği yapmak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim fonksiyonuna kaynak sağlamaya ilişkin yapı ve yaklaşımın iç denetim yönetmeliğine uyması ve iç denetim planının ve stratejik hedeflerin yerine getirilmesini desteklemesi gerekir.

İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunun insan kaynaklarını yönetmek için bir program geliştirirken şunları yapması gerekir:

- Yapı ve karmaşıklık, operasyonların coğrafi bölgeleri, kültür ve dil çeşitliliği ve kurumun faaliyet gösterdiği risk ortamının değişkenliği gibi kurumsal özellikleri dikkate almak.
- İç denetim bütçesi ve çeşitli istihdam yaklaşımlarının maliyet etkinliğini ve esnekliğini dikkate almak (örneğin, bir çalışan istihdam etmek yahut bir dış hizmet sağlayıcıyla çalışmak).
- İç denetim yönetmeliğini yerine getirmek ve iç denetim planını gerçekleştirmek için gereken insan kaynağını temin etmeye yönelik seçenekleri anlamak.
- Bir yaklaşım üzerinde mutabık kalmak için üst yönetim ve yönetim kuruluyla iletişim kurmak.

Kalifiye iç denetçiler istihdam etmeye yönelik bir programı desteklemek için iç denetim yöneticisinin şunları yapması gerekir:

- Standart 3.1 Yetkinlik ve mesleki yetkinlik çerçevelerinin gerekliliklerine uyan iş spesifikasyonları ya da tanımları geliştirmek için insan kaynakları işleviyle iş birliği yapmak.
- Zengin arka plana, deneyimlere ve bakış açılarına sahip iç denetçiler istihdam etmenin ve etkin iş birliğine ve farklı görüşlerin paylaşımına imkân veren kapsayıcı bir çalışma ortamı yaratmanın faydalarını dikkate almak.
- İş fuarları, öğrenci etkinlikleri, mesleki ağ oluşturma fırsatları ve potansiyel adaylarla mülakatlar gibi işe alım faaliyetlerine katılmak.

İç denetçileri geliştirmek ve elde tutmak için iç denetim yöneticisinin şunları yapması gerekir:

- İç denetim fonksiyonunun stratejik hedeflerinin yerine getirilmesini destekleyen ücret, promosyon ve takdir faaliyetleri gerçekleştirmek.
- İç denetçileri eğitmek, performanslarını değerlendirmek ve mesleki gelişimlerini teşvik etmek için metodolojiler uygulamak.
- İşlevler arası bilgi paylaşımı ve halefiyet planlaması gibi iç denetim fonksiyonunun ve kurumun insan kaynağı hedeflerini dikkate almak.
- Etik, profesyonel bir ortam tesis etmek ve iç denetçilerin yeterince eğitim aldığını ve etkin bir şekilde iş birliği yaptığını temin etmek. (Ayrıca bakınız Etki Alanı II. Etik ve Profesyonellik.)

İç denetim yöneticisinin, insan kaynağının planı yerine getirmek için uygun ve yeterli olup olmadığını değerlendirebilmek için şunları göz önünde bulundurması gerekir:

- İç denetçilerin yetkinlikleri ve iç denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken yetkinlikler.
- Hizmetleri tamamlamak için gereken süre.
- Hizmetlerin mahiyeti ve karmaşıklığı.
- İç denetçi sayısı ve mevcut verimli çalışma saatleri.
- İç denetçilerin müsaitliği ve kurumun bilgisi, çalışanları ve varlıkları dâhil olmak üzere programlamaya yönelik kısıtlar.

- Başka güvence sağlayıcıların işine itimat edebilme yetisi. (Ayrıca bakınız Standart 9.6 Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat.)

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun yetkinlikleri ve deneyimini tespit etmek, değerlendirmek ve bunların bir envanterini oluşturmak için bir yetkinlik çerçevesi kullanabilir. İç denetim yöneticisi, iç denetim planını yerine getirmek için gereken yetkinlikleri gözden geçirir. (Ayrıca bakınız Standart 3.1 Yetkinlik.)

İç denetim yöneticisi, yetkinliklere ilaveten münferit iç denetçilerin programlarına ve gözden geçirilen faaliyetten sorumlu personelin müsaitliğine dayanarak iç denetim görevlerinin zamanlaması veya programını dikkate alır. Bazı görevlerin yılın belirli bir zamanında gerçekleşmesi gerekebilir; bu tür görevlerin tamamlanması için gereken kaynakların o süre içinde mevcut ve erişilebilir olması zorunludur.

Kaynaklar planlanan görevleri kapsamaya yeterli değilse, iç denetim yöneticisi mevcut personele eğitim verebilir, kurum içinden bir uzmanın misafir denetçi olarak hizmet vermesini talep edebilir, ek personel istihdam edebilir, başka güvence sağlayıcılara itimat edebilir, rotatif bir denetim programı geliştirebilir yahut işi dış hizmet sağlayıcıya verebilir. Dış hizmet sağlayıcılar özelleşmiş yetenekleriyle kuruma destek olabilir, özel projeleri tamamlayabilir ya da sınırlı sayıda görev gerçekleştirebilirler.

İç denetim fonksiyonuna kurum içinden insan kaynağı sağlandığında iç denetim kadrosu rotatif bir istihdam modeliyle desteklenebilir; bu modelde diğer iş birimlerinden çalışanlar geçici olarak iç denetim fonksiyonuna katılır ve daha sonra kendi iş birimlerine dönerler. İç denetim fonksiyonuna geçirilen çalışanlar, özgün bakış açıları ve içgörülerin yanı sıra özelleşmiş yetenekleri ve bilgileriyle işleve katkıda bulunabilirler. Ayrıca çalışanlar kendi iş birimlerine geri döndüklerinde iç denetimdeki deneyimleri kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine ilişkin daha derin bir anlayış geliştirmelerine katkıda bulunur. Rotatif bir model kullanıldığında iç denetim yöneticisinin objektiflik ve gerekli önlemler açısından ortaya çıkabilecek potansiyel zararların farkında olması gerekir. (Ayrıca bakınız Standart 2.2 Objektifliği Korumak.)

İç denetçilerin kendi mesleki gelişimlerini temin etmekten sorumlu olduğunda ve kendi yeteneklerini ve gelişim fırsatlarını değerlendirmek için bir yetkinlik çerçevesi kullanma imkânları olduğunda da iç denetim yöneticisinin iç denetçilerin mesleki gelişimini desteklemesi gerekir. İç denetim yöneticisi, mesleki gelişime yönelik minimum beklentileri tesis edebilir; mesleki unvan ve kalifikasyon arayışını teşvik etmesi gerekir. İç denetim yöneticisinin, iç denetim bütçesine eğitim ve mesleki gelişim kalemi eklemesi ve sürekli mesleki eğitim, kurslar ve konferanslar yoluyla hem kurum içi hem de kurum dışı fırsatlar sunması gerekir. (Ayrıca bakınız Standart 3.1 Yetkinlik ve Standart 10.1 Mali Kaynakların Yönetimi.)

Görevleri gözetime yönelik iç denetim metodolojisi, iç denetçilerin gözetim rollerindeki daha deneyimli iç denetçilerden yapıcı geri bildirim almaları için yeterli fırsatlar içermelidir; bu tür geri bildirimler çalışma kağıtları ve diğer yazışmalar üzerinde gözetim rollerindeki kişilerce yapılan gözden geçirmeler sırasında yazılı ya da sözlü olarak sağlanabilir. Akıl hocalığı programları, daha az deneyime sahip iç denetçilere bilgili personel görevleri gerçekleştirirken onları takip etme ve doğrudan gözlemleme fırsatı veren işbaşı deneyimler sunar. İç denetim fonksiyonunun iç değerlendirmelerini oluşturan sürekli izleme ve düzenli öz değerlendirmeler iç denetçilere etkinliklerini arttırmaya yönelik geri bildirim ve tavsiye almaları için ilave fırsatlar sunar. (Ayrıca bakınız Standart 12.1 İç Kalite Değerlendirmesi.) Yılda bir kez gibi düzenli

aralıklarla gerçekleştirilen bireysel performans değerlendirmeleri, iç denetçilerin mesleki gelişimine katkıda bulunabilecek bir diğer girdi kaynağıdır.

Kamu Sektörü

İç denetim yöneticisi kamu sektöründe ücretlendirme kararlarını verme yetkisine sahip olmayabilir ancak yine de iş tasniflerinin iç denetçiler için uygun yetkinlikleri ve kalifikasyonları belirttiğini ve işe alım ve elde tutma çabalarının bu yetkinliklerin değerlendirmelerini içerdiğini temin etmek için insan kaynakları işleviyle iş birliği yapması gerekir.

Uyum Kanıtı

- Mevcut iç denetçilerin yetkinlikleriyle ihtiyaç duyulanlar arasındaki farkların belgelenmiş analizi.
- İş tanımları.
- Kurum tarafından istihdam edilen iç denetçilerin özgeçmişleri.
- Belgelenmiş eğitim planları.
- Tamamlanmış eğitimlerin belgelenmiş kanıtları.
- İç denetçilerin performans değerlendirmeleri.
- Dış hizmet sağlayıcı sözleşmeleri ve sağlayıcı tarafından atanmış iç denetçilerin özgeçmişleri.
- İç denetim bütçesine ilişkin tartışmaları belgeleyen toplantı tutanakları.
- Görevlerin tahmini programı ve tahsis edilen kaynaklarla birlikte iç denetim planı.
- Görev sonrasında bütçelendirilmiş iş saatleriyle gerçekleşen saatlerin karşılaştırması.
- İç denetim fonksiyonunun ve münferit iç denetçilerin performanslarının değerlendirmeleri.

STANDART 10.3 TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun iç denetim sürecini desteklemeye uygun teknolojiye sahip olmasını temin etmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun kullandığı teknolojiyi düzenli olarak değerlendirmek ve etkinlik ve etkililiği iyileştirmeye yönelik fırsatlar arayışında olmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, yeni bir teknoloji uygularken iç denetçilerin teknolojik kaynakları etkin biçimde kullanabilmek için uygun eğitimi aldıklarını temin etmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, teknolojik kaynakların uygun biçimde kullanıldığını ve uygun kontrollerin etkin işlediğini temin etmek için kurumun bilgi teknolojisi ve bilgi güvenliği işlevleriyle iş birliği yapmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, teknoloji kısıtlılıklarının iç denetim fonksiyonunun etkinliği veya etkililiği üzerindeki etkisini üst yönetim ve yönetim kuruluna raporlamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim fonksiyonunun, etkinliğini ve etkililiğini iyileştirmek için teknolojiyi kullanması gerekir. Bu yönde faydalı teknolojilere örnek olarak şunlar verilebilir:

- Denetim yönetimi sistemleri.
- Süreç haritalama uygulamaları.
- Veri bilimi ve analitiğine yardımcı olan araçlar.
- İletişim ve iş birliğine yardımcı olan araçlar.
- İç denetim yöneticisinin, iç denetim fonksiyonunun sorumluluklarını yerine getirmek için uygun teknolojik kaynaklara sahip olduğunu temin etmek için şunları yapması gerekir:
- İç denetim fonksiyonunun süreçlerinde teknoloji destekli iyileştirmeler yapmak için gerekli satın alma ve bunları hayata geçirmenin fizibilitesini yapmak.
- Yeterince destekli teknoloji yatırımı taleplerini üst yönetim ve yönetim kurulunun onayına sunmak.
- Onaylanmış teknolojileri kullanmak için planlar geliştirmek ve uygulamak. Planlar iç denetçilerin eğitilmesini ve üst yönetim ve yönetim kuruluna gerçekleşen faydaların gösterilmesini içermelidir.
- Bilgi güvenliği ve bireysel verilerin gizliliği ile ilgili olanlar da dâhil olmak üzere, teknoloji kullanımından kaynaklanan riskleri belirleyin ve bunlara çözüm geliştirin.

Uyum Kanıtı

- Teknoloji taleplerine ve uygulanmasına ilişkin belgelenmiş tartışmalar veya planlar.
- İç denetim fonksiyonu tarafından kullanılan teknoloji uygulamalarının listesi.
- Görevler sırasında teknoloji kullanımını kanıtlayan çalışma kağıtları dâhil olmak üzere teknoloji uygulamasını, eğitimini ve kullanımını gösteren kayıtlar.
- İç denetçilerin isimleri ve teknolojiyle ilgili sertifikaları ve kalifikasyonları.
- Bilgi güvenliği, kayıt yönetimi ve iç denetim fonksiyonunun teknolojik kaynakları kullanımıyla ilgili diğer politika ve prosedürler.

İlke 11 Etkin İletişim Kurmak

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun paydaşlarıyla etkili iletişim kurmasını temin eder.

Etkili iletişim, ilişkiler kurmayı, güven tesis etmeyi ve paydaşların iç denetim hizmetlerinin sonuçlarından faydalanmasını temin etmeyi gerektirir. İç denetim yöneticisi, güven tesis etmek ve ilişkileri geliştirmek için iç denetim fonksiyonunun paydaşlarla sürekli iletişim kurmasına yardımcı olmaktan sorumludur. İlaveten, iç denetim yöneticisi, kaliteyi temin etmek ve iç denetim hizmetlerinin sonuçlarına dayanarak içgörü sağlamak için iç denetim fonksiyonunun üst yönetim ve yönetim kuruluyla resmi iletişimini yönetir.

STANDART 11.1 PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM KURMAK

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun yönetim kurulu, üst yönetim, operasyonel yönetim, düzenleyici otoriteler ve iç ve dış hizmet sağlayıcılar dâhil olmak üzere kilit paydaşlarla ilişki ve güven tesis etmesi için bir yaklaşım geliştirmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonu ve paydaşlar arasında resmi ve gayriresmi iletişimi geliştirmek zorundadır; böylelikle şu konularda ortak anlayış gelişmesine katkıda bulunur:

- Kurumsal çıkarlar ve kaygılar.

- Riskleri tespit etmeye ve yönetmeye ve güvence sağlamaya yönelik yaklaşımlar.
- Tüm tarafların rolleri ve sorumlulukları ve işbirliği fırsatları.
- İlgili düzenleyici kural ve zorunluluklar.
- Mali raporlama dâhil olmak üzere önemli kurumsal süreçler.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Düzenli, sürekli iletişim üst yönetim, yönetim kurulu ve iç denetim fonksiyonunun kurumun riskleri ve güvence öncelikleri hakkında ortak bir anlayış geliştirmesine katkıda bulunur ve değişikliklere uyum yeteneğini destekler. İç denetim yöneticisinin kurumun hedefleri ve risklerini etkileyebilecek büyük gelişmeler ve planlanmış faaliyetler hakkında sürekli bilgi sahibi olmasını sağlamak için kurumun iletişim kanallarına dâhil edilmesi gerekir. İç denetim yöneticisinin aynı zamanda üst yönetim ve uyum, risk yönetimi ve kalite kontrol gibi hiyerarşik olarak doğrudan üst yönetime bağlı grupların yanı sıra yönetim kurulu ve kilit yönetişim komiteleriyle toplantılara katılması gerekir.

İç denetim yöneticisinin ayrıca resmi iletişim gerektiren önemli hususları tanımlayan kriterleri, resmi iletişimin formatını ve içeriğini ve bu tür bir iletişimin gerçekleşme sıklığını belirlemek için üst yönetim ve yönetim kuruluyla iletişim yöntemi üzerine müzakere etmesi gerekir.

Üst düzey yöneticiler ve yönetim kurulu üyeleriyle münferiden bağımsız görüşmeler yapmak, iç denetim yöneticisine, bu kişilerle ilişki tesis etme ve onların kaygı ve bakış açılarını öğrenme imkânı sunar. İç denetçiler, iş hedeflerini ve süreçleri daha iyi anlamak için bir iş biriminin başkanı gibi operasyonel yönetimin kilit üyeleriyle ve operasyonel görevleri gerçekleştiren çalışanlarla görüşmeler yapabilirler. Bazı yüksek düzeyde düzenlemeye tabi endüstri veya sektörlerde, iç denetim yöneticisi ile dış denetçiler ve düzenleyici otoritelerin görüşmeleri uygun olabilir.

İç denetim yöneticisi ve iç denetçiler, yönetim ve yönetim kuruluyla endüstri gelişmeleri, trendler ve düzenleyici kural ve gerekliliklerde değişikliklerin yanı sıra stratejiler, hedefler ve riskler hakkında görüşmeler başlatabilirler. Anketler, mülakatlar ve grup atölye çalışmaları birlikte bu tür görüşmeler bilhassa ortaya çıkan riskler ve suiistimal riskleri konusunda girdi elde etmek için faydalı araçlardır. Web siteleri, haber bültenleri, sunumlar ve diğer iletişim biçimleri iç denetim fonksiyonunun rolü ve faydalarını çalışanlar ve diğer paydaşlarla paylaşmak için etkin yöntemler olabilir.

Büyük iç denetim fonksiyonlarında iç denetim yöneticisi münferit iç denetçilere küresel operasyonlar, bilgi teknolojisi, uyum ve insan kaynakları gibi kilit fonksiyonların yönetimi ile sürekli iletişimi sürdürme sorumluluğunu delege edebilir. (Ayrıca bakınız Standart 9.6 Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat.)

İletişimin, iç denetçilerle kurumun çalışanları arasında sürekli, gayriresmi etkileşim fırsatları içermesi gerekir. Gayriresmi etkileşimler istikrarlı bir şekilde sürerse çalışanlar iç denetçilere güven duymaya başlar ki bu da resmi toplantılarda yaşanma ihtimali daha düşük olan samimi sohbetlerin gerçekleşmesi olasılığını arttırır. İlişki tesis etmenin bir parçası olarak gayriresmi etkileşim, iç denetçilerin kuruma ve kurumun kontrol ortamına yönelik kapsamlı anlayışını geliştirebilir. İç denetçileri rotasyon yöntemiyle spesifik iş birimlerinde ya da lokasyonlarda görevlendirmek, gayriresmi iletişimin faydalarıyla iç denetçilerin objektifliğini koruma ihtiyacı arasındaki dengeyi sağlamaya yardımcı olur.

Kamu Sektörü

İç denetçilerin, geniş anlamda kamuyu, kurumun doğrudan bir paydaşı olarak görmeleri gerekir. İç denetim fonksiyonu kamuya hizmet etmek için elektrik, su gibi hizmetler, toplu taşıma sistemleri ve park ve dinlence tesisleri dâhil olmak üzere kamu hizmetlerinin kullanıcıları gibi kamudan gelen girdiyi dikkate alabilir. Ek paydaşlar seçilmiş yetkilileri içerebilir ancak iç denetçilerin kurum üzerinde doğrudan yönetişim etkisi bulunmayan yetkililerden yönerge almadan önce yönetim ve yönetim kurulunu sürece dâhil etmesi gerekir.

Uyum Kanıtı

- İç denetim fonksiyonunun dokümante edilmiş ilişki yönetim planı.
- İç denetim fonksiyonunun üyeleri ve paydaşlar arasında yapılan toplantıların gündemleri veya tutanakları.
- İç denetçilerin iç paydaşlardan girdi talep ettikleri anketler, mülakatlar ve grup atölye çalışmaları.
- İç denetim fonksiyonunun kurumdaki paydaşlarla iletişim kurma yolu olarak web siteler ya da web sayfaları, haber bültenleri, sunumlar ve diğer kanallar.

STANDART 11.2 ETKİN İLETİŞİM

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim iletişimlerinin doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam ve vaktinde olmasını sağlamak zorundadır.

İletişim şöyle olmak zorundadır:

- Doğru: hatalardan veya çarpıtmalardan uzaktır ve altta yatan gerçeklere sadıktır.
- Objektif: tarafsız, önyargısız ve bütün ilgili gerçeklerin ve şartların adil ve dengeli değerlendirmesinin sonucudur.
- Açık: mantıklı ve ilgili paydaşlar tarafından kolayca anlaşılır, gereksiz teknik kelimelerden kaçınır.
- Özlü: Kısa ve öz, gereksiz ayrıntı ve laf kalabalığından arınmış.
- Yapıcı: paydaşlara ve kuruma yardımcı ve gerekli olan yerlerin iyileştirilmesine imkân sunar.
- Tam: iç denetim hizmetlerinin sonuçlarını desteklemek için ilgili, güvenilir ve yeterli bilgi ve kanıt.
- Vaktinde: sorunların önemine bağlı olarak, yönetimin gerekli düzeltici tedbiri almasını sağlayacak bir şekilde tam zamanında yapılır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisi, iç denetim yazışmalarının doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam ve vaktinde olmasını sağlamak için iç denetim fonksiyonunun iletişim süreçlerine rehberlik edecek ve tutarlılığı temin edecek politikalar, kriterler ve prosedürler içerebilecek metodolojiler tesis eder. İletişim metodolojisinin üst yönetimin, yönetim kurulunun ve diğer ilgili paydaşların beklentilerini dikkate alması tavsiye edilir. (Ayrıca bakınız Standart 9.4 Metodolojiler.) İç denetim yöneticisi, iç denetçilere görev raporları yazma ya da nihai raporların sunumlarını hazırlama eğitimleri gibi iletişim eğitimleri verebilir.

Gözetim rollerindeki kişilerce yapılan gözden geçirmeler görev yazışmalarının aşağıdaki özellikler ve hususlar açısından kontrol edilmesini sağlar:

- Doğru – İç denetçilerin iletişim kurarken, topladıkları bilgilerle desteklenen, doğru terim ve tanımları kullanmaları gerekir. İç denetçilerin, aynı zamanda Standart 11.4 Hatalar ve İhmaller dâhil olmak üzere doğrulukla ilgili diğer standartları da dikkate almaları gerekir.
- Objektif – İç denetim hizmetlerinin bulguları, tavsiyeleri, çıkarımları ve diğer sonuçları ilgili tüm koşulların dengeli değerlendirmelerine dayanmak zorundadır. Yazışmaların gerçeklere dayanan bilgileri tespit etmeye ve bilgileri hedeflerle bağlantılandırmaya odaklanması gerekir. İç denetçilerin önyargılı olarak algılanabilecek terimleri kullanmaktan kaçınması gerekir. (Ayrıca bakınız İlke 2 Objektifliği Sürdürmek ve Standart 2.1 Bireysel Objektiflik.)
- Açık – İç denetçilerin kurumda kullanılan ve hedeflenen kitle tarafından kolaylıkla anlaşılan terminolojiyle uyumlu bir dil kullanmaları daha açık ifadeler sağlar. İç denetçilerin gereksiz teknik dilden kaçınmaları ve yaygın olmayan ya da rapor veya sunuma özgü yahut spesifik bir şekilde kullanılmış olan önemli terimleri tanımlamaları gerekir. İç denetçiler bulguları, tavsiyeleri ve çıkarımları destekleyen önemli detaylara yer vererek iletişim ve yazışmalarını daha açık hale getirirler.
- Özlü – İç denetçiler, fazlalıklardan kaçınmalı ve gereksiz, önemsiz ya da görev veya hizmetle ilgisiz bilgilere yer vermemelidir.
- Yapıcı – İç denetçilerin gelişim ve aksiyon planları için fırsatları tespit edebilmek adına gözden geçirmeye tâbi faaliyetle işbirliğini kolaylaştıracak işbirlikçi ve yardımcı bir tonla bilgileri aktarmaları gerekir.
- Tam – Tamlık, okuyucunun iç denetçilerle aynı çıkarımları yapmasını sağlar. İç denetçiler çeşitli alıcılar için yazışmalar hazırlarlar; yazışmaların mahiyetinin her bir alıcı grubuna göre adapte edilmesi gerekir. Örneğin, üst yönetim ve yönetim kuruluyla yazışmalar gözden geçirmeye tâbi bir faaliyetin yönetimine gönderilen yazışmalardan farklı olabilir. İç denetçiler tamlığı sağlayabilmek için alıcının sorumlu olduğu aksiyonları yerine getirebilmesi için gereken bilgileri dikkate alırlar.
- Vaktinde – Vaktinde olmak, kurumdan kuruma değişebilir ve görevin mahiyetine bağlı olabilir.

İç denetim yöneticisi, görev gözetimine ek olarak iç denetim iletişiminin etkililiğini ölçmek ve izlemek için, iç denetim fonksiyonunun kalite güvence ve geliştirme programının bir parçası olarak kullanılabilecek temel performans göstergeleri belirleyebilir. (Ayrıca bakınız Standart 8.3 Kalite, İlke 12 Kaliteyi Artırmak ve ilgili standartlar.)

Uyum Kanıtı

- Etkili iletişim becerileri üzerine eğitim ya da toplantılara katılım kayıtları.
- Etkili iletişimin özelliklerini gösteren destekleyici dokümanların yanı sıra iç denetim yöneticisinin onayladığı nihai raporlar ve diğer dokümanlar.
- Etkili iletişimin özelliklerini gösteren sunum slaytları ya da toplantı tutanakları.
- Yazışmaların vaktinde olduğunu gösteren kayıtlar.
- Etkili iletişimin özelliklerini gösteren çalışma kağıtları.

- Gözetim rollerindeki kişilerce yapılan gözden geçirmeler sırasında alınan, iletişimi daha etkili hale getirmeye yönelik notları içeren çalışma kağıtları.
- İç denetim yazışmalarının kalitesine yönelik paydaş anketlerinin sonuçları.
- Kalite güvence ve geliştirme programının sonuçları.

STANDART 11.3 SONUÇLARIN BİLDİRİLMESİ

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim hizmetlerinin sonuçlarını düzenli olarak raporlamak zorundadır. İç denetim yöneticisi, üst yönetim ve yönetim kurulunun, raporların mahiyeti ve zamanlamasına ilişkin beklentilerini anlamak zorundadır.

İç denetim hizmetlerinin sonuçları şunları içerir:

- Görev çıkarımları.
- Etkin uygulamalar veya kök nedenler gibi temalar.
- İş birimi ya da kurum gibi farklı düzeylerdeki çıkarımlar.

Görev Çıkarımları

İç denetim yöneticisi, nihai görev raporunu yayımlanmadan önce gözden geçirmek ve onaylamak ve kime ve nasıl dağıtılacağına karar vermek zorundadır. Bu görevler diğer iç denetçilere delege edilse dahi iç denetim yöneticisi bu konudaki sorumluluğu üstlenmeye devam etmektedir. İç denetim yöneticisi, kanun ya da düzenlemelerle sınırlanmamış yahut aksi emredilmemişse nihai raporları kurum dışındaki taraflara sunmadan önce hukuk müşaviri ve/veya üst yönetimin tavsiyesine başvurmak zorundadır. (Ayrıca bakınız Standart 11.4 Hatalar ve İhmaller ve Standart 11.5 Risklerin Kabul Edildiğinin İletilmesi.)

Temalar

Birden fazla görevin bulguları ve çıkarımları bütüncül incelendiğinde kök nedenler gibi bazı örüntüler veya eğilimler ortaya koyabilir. İç denetim yöneticisi kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleriyle ilgili temalar tespit ettiğinde bu tema içgörüler, tavsiyeler ve/veya çıkarımlarla birlikte vakitlice üst yönetime ve yönetim kuruluna raporlanmak zorundadır.

İş Birimi ya da Kurum Düzeyindeki Çıkarımlar

İç denetim yöneticisinin endüstri gereklilikleri, kanun ya da düzenlemeler veya üst yönetim, yönetim kurulu ve/veya diğer paydaşların beklentileri dolayısıyla yönetişimin, risk yönetiminin ve/veya kontrol süreçlerinin etkinliğiyle alakalı iş birimi ya da kurum düzeyinde bir çıkarımda bulunması gerekebilir. Bu tür bir çıkarım iç denetim yöneticisinin birden fazla göreve dayanan mesleki yargısını yansıtır ve ilgili, güvenilir ve yeterli bilgiyle desteklenmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, bu tür bir çıkarımı üst yönetim ya da yönetim kuruluna raporlarken raporuna şunları eklemek zorundadır:

- Çıkarıma yönelik gelen talebin özeti.
- Puan, fikir ya da başka bir tanım şeklinde ifade edilebilecek çıkarım.
- Çıkarım için temel alınan kriterler; örneğin bir yönetişim çerçevesi ya da risk ve kontrol çerçevesi.

- Sınırlamalar ve çıkarımın ilgili olduğu zaman aralığı dâhil olmak üzere kapsam.
- Çıkarımı destekleyen bilgilerin özeti.
- Varsa, başka güvence sağlayıcıların çalışmasına dayandığına dair açıklama.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim hizmetlerinin sonuçları münferit görevlere, birden fazla göreve ve üst yönetim ve yönetim kuruluyla zaman içinde gerçekleşen etkileşimlere dayanabilir.

Görev Yazışmaları

Standart 13.1 Görev Yazışmaları, iç denetçilerin görev boyunca gözden geçirmeye tâbi faaliyetten sorumlu olanlarla iletişimi sürdürmelerini zorunlu kılarken nihai görev raporunun uygun ve ilgili taraflara gönderilmesini temin etmekten iç denetim yöneticisi sorumludur. Uygun taraflar üst yönetimi, yönetim kurulunu ve/veya yönetimin aksiyon planlarını geliştirip uygulamadan sorumlu kişileri içerebilir. (Bakınız Standart 13.1 Görev Yazışmaları ve Standart 15.1 Nihai Görev Raporu.)

İç denetim yöneticisi, iç denetçileri, görev yazışma ve raporlarında tatmin edici ve olumlu performansı dile getirip, takdir etmeye teşvik etmelidir. Farklı görevlerde tespit edilen iyi uygulamaların örnekleri kurumun diğer kısımlarına aktarılabilir ya da kurum çapında bir kıstas görevi görebilir.

Temalar

Birden fazla görevin bulgularını, tavsiyelerini ve çıkarımlarını takip etmek kriterlere kıyasla koşullarda görülen iyileşme ya da kötüleşme, koşulların altında yatan kök neden yahut etkinlik veya etkililiği arttıran uygulamayı paylaşma fırsatı gibi eğilimlerin tespitine imkân sağlayabilir.

Üst yönetim ve yönetim kuruluna iletilecek raporların şunları içermesi gerekir:

- Önemli kontrol zayıflıkları ve sağlam bir kök neden analizi.
- Farklı görevlerde ya da iş birimlerinde görülen tematik ya da sistematik sorunlar, eylemler ya da ilerleme.

Başka güvence sağlayıcılardan elde edilmiş olan içgörüler, temaları tespit ederken dikkate alınabilir. (Ayrıca bakınız Standart 9.6 Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat.)

İş Birimi ya da Kurum Düzeyindeki Çıkarımlar

İç denetim yöneticisinin genel itibariyle iş birimi ya da kurum düzeyindeki çıkarımları raporlarken bunların kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleriyle ilgisini hesaba katması gerekir. İç denetim yöneticisi, ayrıca, çıkarımın bir sorunu çözüp çözmeyeceğini, katma değer sağlayıp sağlamayacağını ve/veya yönetim ya da diğer paydaşlarda genel tema ya da duruma ilişkin güven oluşturup oluşturmayacağını dikkate alması gerekir.

İç denetim yöneticisi ayrıca hangi görevlerin genel çıkarımla alakalı olduğunu belirlemek için çıkarımın geçerli olduğu zaman aralığını ve herhangi bir kapsam sınırlamasını göz önünde bulundurur. Diğer iç ve dış güvence sağlayıcılar tarafından tamamlananlar da dâhil olmak üzere ilişkili tüm görevler ya da projeler dikkate alınır. (Ayrıca bakınız Standart 9.6 Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat.)

Örneğin, genel bir çıkarım, bağımsız üçüncü taraflar veya düzenleyici otoriteler gibi dış kuruluşların raporladığı sonuçlarla birlikte kurumda yerel, bölgesel ve ulusal düzeylerde gerçekleştirilen görevler sonucu varılan toplu çıkarımlara dayanabilir. Kapsam dokümanı, zaman aralığı, faaliyetler, sınırlamalar ve çıkarımın sınırlarını tarif eden diğer değişkenleri ortaya koyarak genel çıkarımın bağlamını sunar.

İç denetim yöneticisinin, genel çıkarımın dayandığı bilgileri özetlemesi ve ilgili risk veya kontrol çerçevelerini ya da genel çıkarım için temel olarak kullanılan diğer kriterleri tespit etmesi gerekir. İç denetim yöneticisinin, genel çıkarımın kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleriyle ilgisini açıklaması gerekir. Genel çıkarımlar genellikle yazılı olarak raporlanır ancak Standartlarda buna yönelik bir gereklilik bulunmamaktadır.

Kamu Sektörü

Kamu ya da kurum dışından kilit paydaşlarla iletişimin, iç denetim fonksiyonunun görev tanımının bir parçası olması halinde, nihai görev raporları, ilgili kanun, düzenleme ya da politikalarda belirtildiği gibi vaktinde hazırlanıp, taraflarla paylaşılmalıdır.

Kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonlarının, iç denetim sonuçlarını, genellikle halka açık toplantılarda sunmaları beklenir. İç denetim fonksiyonu, bir yönetim kuruluna ya da seçilmiş bir organa raporlama yapıyorsa üst yönetim ve hukuk müşavirinin tavsiyesine başvurmadan sonuçları paylaşmasına izin verilebilir; bununla birlikte Görevle İlgili İletişimler başlıklı Standart 13.1'de belirtildiği üzere sonuçları kapanış yazışmaları sırasında yönetime raporlamak zorundadır.

Uyum Kanıtı

- Görev bulguları, tavsiyeler ve çıkarımlar dâhil olmak üzere nihai görev yazışmaları.
- İç denetim yöneticisinin taslağı, toplantı tutanakları, konuşma notları, slaytlar ya da üst yönetim ve yönetim kuruluyla iletişimi gösteren dokümanlar.
- Veri raporları, şemalar ve trendleri gösteren grafikler dâhil olmak üzere analizler.
- İlgili risk veya kontrol çerçeveleri ya da genel çıkarım için temel olarak kullanılan diğer kriterler.

STANDART 11.4 HATALAR VE İHMALLER

Gereklilikler

Bir nihai görev raporu önemli hata ya da eksiklik içeriyorsa iç denetim yöneticisi asıl raporu almış olan tüm taraflara doğru bilgileri vakitlice raporlamak zorundadır.

Önem derecesi, yönetim kuruluyla üzerinde mutabık kalınan kriterlere göre belirlenir.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisi ve yönetim kurulunun, bir hata ya da eksikliğin önemli olduğunu gösteren kriterler ve düzeltmenin raporlanmasına yönelik bir protokol üzerinde mutabık kalması gerekir. Önem derecesini belirlemek için iç denetim yöneticisinin hatalı ya da eksik bilgilerin hukuki veya düzenleyici sonuçlar doğurup doğurmayacağını ya da bulguları, çıkarımları, tavsiyeleri veya aksiyon planlarını değiştirip değiştirmeyeceğini değerlendirmesi gerekir.

İç denetim yöneticisi, düzeltilmiş bilgilerin asıl raporu almış olan tüm taraflara ulaştığını temin etmek için en uygun iletişim yöntemini belirler. İç denetim yöneticisinin, düzeltilmiş bilgileri raporlamanın yanı sıra

gerçekleşen hata ya da eksikliğin sebebini tespit etmesi ve gelecekte benzer bir durumun yaşanmasını önlemek için gerekli düzeltici tedbirleri alması gerekir.

Uyum Kanıtı

- Hata ve eksikliklerin ele alınmasına ilişkin iç denetim politikaları ve prosedürleri.
- Önem derecesini belirlemek için yönetim kurulu ile üzerinde mutabık kalınmış ve iç denetim yöneticisi tarafından kullanılan kriterler.
- İç denetim yöneticisinin hata ya da eksikliğin önem derecesini ve sebebini nasıl belirlediğini gösteren yazışmalar ve diğer kayıtlar.
- Bir hata ya da eksikliğin görüşüldüğünü gösteren iç denetim yöneticisinin takvimi, yönetim kurulu ya da diğer toplantı tutanakları, kurum içi notlar ve eposta yazışmaları.
- Asıl ve düzeltilmiş nihai rapor dokümanları.
- Olaya dâhil olan tüm taraflardan alınan ve düzeltilmiş bilgilerin kendilerine ulaştığını gösteren dokümantasyon.

STANDART 11.5 RİSKLERİN KABUL EDİLDİĞİNİN İLETİLMESİ

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi kabul edilemez düzeydeki riskleri raporlamak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, yönetimin kurumun risk toleransını aşan bir risk düzeyini üstlenmeyi kabul ettiği sonucuna vardığında, konuyu üst yönetimle tartışmak zorundadır. İç denetim yöneticisi konunun üst yönetimle çözümlenmediğine hükmederse, konuyu yönetim kuruluna iletmek zorundadır. Riskin çözümlenmesi iç denetim yöneticisinin sorumluluğunda değildir.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisi üst yönetim ve yönetim kuruluyla tartışmalar, paydaşlarla ilişkiler ve süregiden iletişim ve iç denetim hizmetlerinin sonuçları yoluyla kurumun riskleri ve risk toleransı hakkında bir anlayış geliştirir. (Ayrıca bakınız Standart 8.1 Yönetim Kuruluyla Etkileşim; Standart 9.1 Yönetişim, Risk Yönetimi ve Kontrol Süreçlerini Anlamak ve Standart 11.1 Paydaşlarla İlişkiler ve İletişim Kurmak.) Bu anlayış, iç denetim yöneticisine kurumun kabul edilebilir saydığı risk düzeyine ilişkin bir bakış açısı sağlar. Kurumun resmi bir risk yönetimi süreci varsa iç denetim yöneticisinin anlaması gereken bir risk kabulü politikası içeriyor olabilir.

İç denetim yöneticisi, kurumun beyan edilmiş risk toleransını aşan risklerin kabulünü belgelendirmeye ve raporlamaya yönelik metodolojileri yönetim kuruluyla tartışıp metodoloji üzerine mutabakat sağlamaya çalışabilir. Metodolojiler Standartların gerekliliklerini ve kurumun risk yönetimi süreci, politikaları ve prosedürlerini dikkate almalıdır. Risk yönetimi süreci, önemli risk konularının raporlanmasına yönelik tercih edilen bir yaklaşım içerebilir. Şartname, raporlama zamanını, raporlama hiyerarşisini ve kurumun hukuk müşaviri veya uyum müdürüyle istişarenin şartlarını içerebilir. İç denetim metodolojisinin aynı zamanda riskin tanımı, endişe nedeni, yönetimin iç denetim tavsiyelerini ya da diğer aksiyonları yerine getirmeme sebebi, riski kabulden sorumlu kişinin adı ve görüşme tarihi dâhil olmak üzere görüşmeleri ve alınan aksiyonları belgelendirmeye yönelik prosedürleri içermesi gerekir.

İç denetim yöneticisi, yönetimin görev bulgularına yanıtını gözden geçirerek ve yönetimin üzerinde mutabık kalınmış aksiyon planlarını yerine getirme konusundaki ilerlemesini izleyerek yönetimin bir riski kabul ettiğini fark edebilir. Paydaşlarla ilişkiler geliştirmek ve iletişimi sürdürmek de yönetimin risk kabulü dâhil olmak üzere risk yönetimi faaliyetlerini güncel olarak takip edebilmenin diğer yollarıdır.

Kurumun risk toleransını aşabilecek risklerin örnekleri, aşağıdaki sonuçlara yol açabilecek hususları içerir:

- Kurumun itibarına zarar verme.
- Kurumun çalışanlarına ya da diğer paydaşlarına zarar verme.
- Düzenleyici otoritelerce kesilen önemli cezalar, işin yapılması üzerindeki kısıtlamalar ya da başkaca mali veya sözleşmesel cezalar.
- Önemli yanıltıcı beyanlar.
- Çıkar çatışmaları, suiistimal veya diğer yasa dışı eylemler.
- Stratejik hedeflere ulaşılmasının önünde önemli engeller.

İç denetim yöneticisinin mesleki muhakemesi, yönetimin, kurumun risk toleransını aşan düzeyde bir riski kabul edip etmediğini belirlemede yardımcı olur. Örneğin, yönetim daha önce üzerinde mutabık kalınmış aksiyon planlarında yetersiz ilerleme gösteriyorsa iç denetim yöneticisi yönetimin, kurumun risk toleransını aşan düzeyde bir riski kabul ettiğine kanaat getirebilir. İç denetim yöneticisinin, endişesini üst yönetim ve/veya yönetim kuruluna taşımadan önce endişelerini paylaşmak, yönetimin bakış açısını anlamak ve aksiyon planı içerebilecek bir çözüm üzerinde mutabık kalmak amacıyla konuyu doğrudan risk alanından sorumlu yönetimle ele alması gerekir.

Bu standardın gereklilikleri, yalnızca iç denetim yöneticisi, riskin idaresinden sorumlu yönetimle bir anlaşmaya varamadığında uygulanır. Kabul edilemez olarak değerlendirilen risk üst yönetimle görüşmelerin ardından çözümlenemezse iç denetim yöneticisi endişesini yönetim kuruluna taşır. Söz konusu endişenin yönetimle birlikte nasıl ele alınacağına karar vermekten yönetim kurulu sorumludur.

Kamu Sektörü

İç denetim fonksiyonu kurum dışından bir otorite ya da gözetim organı tarafından finanse ediliyorsa, iç denetim yöneticisi, düzenlemeler gereği, yönetim kuruluna ilaveten finansör otoriteyi ya da organı da bilgilendirmek zorunda olabilir.

Uyum Kanıtı

Yönetim kuruluyla risk endişelerinin iletilmesine ilişkin metodolojilere yönelik görüşmeler ve mutabakatın dokümantasyonu.

- Toplantı tutanakları dâhil olmak üzere risk ve operasyonel yönetim ve üst yönetime tavsiye edilen aksiyonlar hakkındaki görüşmelerin dokümantasyonu.
- Tartışmaların operasyonel yönetimden üst yönetime taşınma süreci dâhil olmak üzere risk endişesini ve endişeye yönelik olarak alınan iç denetim aksiyonlarını açıklayan dokümantasyon.
- Endişenin yönetim kuruluna taşındığı özel veya kapalı oturumlar dâhil olmak üzere yönetim kuruluyla yapılan toplantılardan elde edilen dokümantasyon.

İlke 12 Kaliteyi Artırmak

İç denetim yöneticisi Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygunluğu temin eder ve iç denetim fonksiyonunun performansını her daim geliştirir.

Kalite, Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyum ile iç denetim fonksiyonunun performans hedeflerine ulaşılmasının bileşik sonucudur. Kalite güvence ve geliştirme programı, iç denetim fonksiyonunun Standartlara uyduğunu, performans hedeflerine ulaştığını ve sürekli gelişimin peşinde olduğunu değerlendirmek ve temin etmek amacıyla tasarlanmıştır. Program iç ve dış değerlendirmeleri içerir. (Ayrıca bakınız Standart 8.3 Kalite ve Standart 8.4 Dış Kalite Değerlendirmesi.)

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun sürekli gelişimini temin etmekten sorumludur. Bu gelişim, iç denetim görevlerinin, iç denetçilerin ve iç denetim fonksiyonunun performansının değerlendirilebilmesi için kriter ve ölçütler geliştirilmesini gerektirir. Bu ölçütler, performans hedefleri doğrultusunda ilerlemeyi değerlendirmenin temelini oluşturur.

STANDART 12.1 İÇ KALİTE DEĞERLENDİRMESİ

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun performans hedefleri doğrultusunda ilerlemesini ve Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygunluğu teminen kurum içi değerlendirmeler geliştirmek ve gerçekleştirmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç değerlendirmeler için aşağıdakileri de içeren bir metodoloji tesis etmek zorundadır:

- İç denetim fonksiyonunun; performans hedefleri doğrultusunda ilerlemesinin ve Standartlara uygunluğunun devamlı izlenmesi.
- Standartların tüm unsurlarına uygunluğu değerlendirmek üzere dönemsel özdeğerlendirmeler ya da kurum içinde, iç denetim uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip kişilerce yapılan değerlendirmeler.
- İç değerlendirme sonuçlarının yönetim kuruluna en azından yılda bir kez raporlanması

İç denetim yöneticisi, dönemsel öz değerlendirmelerin sonuçlarına dayanarak, eylem takvimi önerisi de dâhil olmak üzere Standartlara aykırılıkları ve gelişim fırsatlarını ele alan bir eylem planı geliştirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, düzenli öz değerlendirmelerin sonuçlarını ve eylem planlarını yönetim kuruluna raporlamak zorundadır. (Ayrıca bakınız Standart 8.1 Yönetim Kuruluyla Etkileşim ve Standart 9.4 Metodolojiler.)

İç değerlendirmeler belgelendirilmek ve kurumun dış kalite değerlendirmesinin bir parçası olarak bağımsız üçüncü tarafça gerçekleştirilecek değerlendirmeye dâhil edilmek zorundadır. (Ayrıca bakınız Standart 8.4 Dış Kalite Değerlendirmesi.)

Standartlara uymama, iç denetim fonksiyonunun genel kapsamını ya da operasyonunu etkiliyorsa iç denetim yöneticisi bu aykırılıkları ve etkisini üst yönetim ve yönetim kuruluna açıklamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Devamlı İzleme

Devamlı izleme, iç denetim fonksiyonunun günlük gözetimi, gözden geçirilmesi ve ölçülmesinin ayrılmaz bir parçasıdır. Devamlı izleme, iç denetim fonksiyonunu yönetmekte kullanılan rutin politika ve uygulamaların bir parçasıdır ve Standartlara uygunluğu değerlendirmek için gerekli görülen süreçleri, araçları ve bilgileri içerir.

İç denetim fonksiyonunun performans hedefleri doğrultusunda ilerlemesi ve Standartlara uygunluğu; temelde görev planlama ve gözetimi, mevcut iç denetim metodolojileri, çalışma kâğıdı prosedürleri ve kapanışları ve görev çalışma kâğıtları üzerinde gözetim rollerindeki kişilerce yapılan gözden geçirmeler ve nihai raporlamalar gibi sürekli faaliyetler yoluyla izlenir. Bu faaliyetler varsa zayıflıkların ya da geliştirilmesi gereken alanların ve bunları ele almaya yönelik eylem planlarının tespitini içerir. İç denetim yöneticisi, iş uygulamalarının hayata geçirilmesinde standardizasyon ve tutarlılığı temin etmek üzere iç denetçilerin görevlerde kullanmaları için taslaklar ya da otomatize çalışma kâğıtları geliştirebilir.

Yeterli gözetim her kalite güvence ve geliştirme programının temel unsurudur. Gözetim planlamayla başlar ve görev boyunca devam eder. Gözetim, beklentileri ortaya koymayı, görev süresince ekip üyeleri arasında iletişimi teşvik etmeyi ve çalışma kâğıtlarını zamanında gözden geçirip kapamayı içerebilir. (Ayrıca bakınız Standart 12.3 Görev Performansının Sağlanması ve İyileştirilmesi.)

Devamlı izleme için yaygın olarak kullanılan ek mekanizmalar şunları içerir:

- İç denetçilerin mevcut uygulama ve prosedürlere uyumuna ilişkin güvence sağlamak ve performans standartlarının uygulanmasında tutarlılığı temin etmek için kontrol listeleri ya da otomasyon araçları.
- İç denetim paydaşlarından iç denetim ekibinin etkinliği ve verimliliği hakkında geri bildirim. Geri bildirim, anket araçları veya iç denetim yöneticisi ve yönetim arasında gerçekleştirilecek toplantılar yoluyla hemen görev sonrasında ya da dönemsel bazda (örneğin altı ayda bir ya da yılda bir) talep edilebilir.
- İç denetim fonksiyonunun etkinliği ve verimliliği belirlemede kıymetli olabilecek diğer ölçümler; kaynak tahsisinin yeterliliği (bütçelenen-gerçekleşenfarkları gibi), görevin zamanında tamamlanıp tamamlanmadığı, iç denetim planının yerine getirilip getirilmediği ve paydaş memnuniyetine ilişkin anketleri içerir.

Devamlı izleme Standartlara uygunluğu teyit etmenin yanı sıra içi denetim fonksiyonunu geliştirme fırsatlarının tespit edilmesini de sağlayabilir. Bu tür durumlarda iç denetim yöneticisi bu fırsatları değerlendirerek temel performans göstergelerini de içeren bir eylem planı geliştirebilir. Değişiklikler hayata geçirildiğinde göstergeler başarıyı izlemek için kullanılabilir.

Dönemsel Öz Değerlendirmeler

Dönemsel öz değerlendirmeler, Standartların ve iç denetim fonksiyonunun daha bütüncül, kapsamlı bir gözden geçirmeye tâbi tutulmasına imkân sağlar. Dönemsel öz değerlendirmeler, standartların tümüne uygunluğu ele alırken devamlı izleme görevlerin gerçekleştirilmesine ilişkin standartlara odaklanır. Dönemsel öz değerlendirmeler, iç denetim fonksiyonunun kıdemli üyeleri, bu iş için görevlendirilmiş bir kalite güvence ekibi, iç denetim fonksiyonunda yer alan vei Standartlar üzerine geniş deneyim sahibi olan kişiler, Sertifikalı İç Denetçiler veya kurumun herhangi bir birimindeki diğer yetkin iç denetim uzmanları tarafından gerçekleştirilebilir. İç denetim yöneticisi, iç denetçileri öz değerlendirme sürecine dâhil etmeyi düşünmelidir zira bu iç denetçilerin Standartlara ilişkin anlayışını geliştirebilir.

Dönemsel öz değerlendirmeler, iç denetim fonksiyonuna Standartlara uygunluğu teyit etme imkânı sunar. Dış değerlendirmeden kısa bir süre önce yapılan öz değerlendirmeler genellikle dış değerlendirmeyi tamamlamak için daha az zaman ve çaba harcanmasını sağlar.

Dönemsel öz değerlendirmeler şunları değerlendirir:

- İç denetim fonksiyonunun metodolojilerinin yeterliliği ve uygunluğu.

- İç denetim fonksiyonunun kurumun başarısını ne kadar arttırdığı.
- Gerçekleştirilen iç denetim hizmetlerinin ve sağlanan gözetimin kalitesi.
- Paydaş beklentilerinin ne derece karşılandığı ve performans hedeflerine ne kadar ulaşıldığı.

Öz değerlendirmeyi gerçekleştiren kişi ya da ekip tipik olarak iç denetim fonksiyonunun her bir standarda uygunluğunu değerlendirir ve iç denetim fonksiyonunun paydaşlarıyla görüşme ve anketler yapabilir. İç denetim yöneticisi genelde bu süreç yoluyla iç denetim fonksiyonunun metodolojilerinin kalitesini ve fonksiyonun görevlerin gerçekleştirilmesine ilişkin politika ve prosedürlere uyma derecesini değerlendirebilir.

İç denetim fonksiyonu dönemsel öz değerlendirmelerin bir parçası olarak şunları yapabilir:

- Görev-sonrası gözden geçirme – İç denetim fonksiyonu, iç denetim fonksiyonunun metodolojilerine uyumu ve Standartlara uygunluğu değerlendirmek amacıyla, belli bir zaman çerçevesinden görev örneklemi seçerek gözden geçirme çalışması yapabilir. Bu gözden geçirmeler, genellikle ilgili göreve katılmayan iç denetim personeli tarafından yapılır. Büyük ve olgun bir kurumda, bu süreci bir kalite güvence uzmanı ya da ekibi üstlenebilir.
- Performans ölçütü analizi – İç denetim fonksiyonu ayrıca iç denetim uygulamalarının verimliliğiyle ilgili performans ölçütlerini izleyip analiz edebilir. Performans ölçütlerinin örnekleri şunları içerir:
    - Bütçelenen-gerçekleşen görev süreleri.
    - Tamamlanmış iç denetim planı yüzdesi.
    - Saha çalışmasının bitirilmesi ile nihai raporun yayımlanması arasında geçen gün sayısı.
    - Görevleri takiben uygulanan yönetim eylem planlarının yüzdesi.
- Kadrodaki mesleki sertifikası olan iç denetçilerin sayısı, iç denetimdeki deneyim süreleri ve yıl boyunca katıldıkları sürekli mesleki eğitim faaliyetlerinin toplam saati.

Kamu Sektörü

İç değerlendirme sistemi aynı zamanda yürürlükteki düzenlemelere uygunluğu devamlı izlemeyi de içermek zorundadır.

Küçük İç Denetim Fonksiyonları

Küçük ölçekli iç denetim fonksiyonları, mali ve personel kısıtları dolayısıyla iç kalite değerlendirmeleri yapmada zorluklarla karşılaşabilirler. Bu sebeple küçük ölçekli iç denetim fonksiyonları yöneticilerinin, eski iç denetçiler ya da iç denetime ilişkin yeterli bilgiye sahip kişiler gibi kurum içindeki diğer bireylerden dönemsel değerlendirmeler talep etme seçeneğini göz önünde bulundurmaları gerekebilir. İç denetim yöneticisinin bu tür değerlendirmeler üzerinde gözetim yapması gerekir.

İç denetim yöneticisi devamlı izleme yapmak üzere her bir görev sırasında Standartlara uygunluğu izlemek amacıyla kontrol listeleri ve başka otomatize edilmiş araçların kullanımını arttırmaya gerek duyabilir.

Uyum Kanıtı

- İç denetim fonksiyonunun etkinliği ve verimliliğine ilişkin çalışma kâğıdı gözden geçirmelerini, anket sonuçlarını ve performans ölçütlerini destekleyen tamamlanmış kontrol listeleri.

- Gözden geçirmenin ve planın kapsamını, çalışma kâğıtlarını ve yazışma ve raporları içeren tamamlanmış dönemsel değerlendirme dokümantasyonu.
- Yönetim kurulu ve yönetime yapılan sunumlar ve iç değerlendirmelerin sonuçlarını kapsayan toplantı tutanakları.
- Düzeltici eylem planları dâhil olmak üzere hem devamlı izlemelerin hem de dönemsel öz değerlendirmelerin belgelenmiş sonuçları.
- İç denetim fonksiyonunun uyumunu, etkinliğini ve verimliliğini iyileştirmeye yönelik eylemler.

STANDART 12.2 PERFORMANS ÖLÇÜMÜ

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun performansını değerlendirmek için hedefler geliştirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, performans hedefleri geliştirirken üst yönetim ve yönetim kurulundan gelen girdiyi ve bunların beklentilerini dikkate almak zorundadır. İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun performans hedeflerine ulaşmasını sağlamaktan sorumludur.

İç denetim yöneticisi, fonksiyonun performans hedeflerine ulaşma doğrultusundaki ilerlemesini değerlendirmek için performans kriterleri ve ölçütleri içeren bir performans ölçümü metodolojisi geliştirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi iç denetim fonksiyonunun performansını değerlendirirken üst yönetim ve yönetim kurulundan geri bildirim talep etmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi sorunları ve gelişim fırsatlarını ele almak için bir eylem planı geliştirmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Performans ölçütleri tesis etmek, iç denetim fonksiyonunun hedeflere ulaşmada, Standartlara ve yönetmeliğe uygun olarak performans hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını belirleme noktasında kritik öneme sahiptir. İlk adım iç denetim yöneticisinin, iç denetim hizmetleri için paydaşların gözünde; katma değer sağlayan, riskleri ele almaya yardımcı olan, kurumun operasyonlarını iyileştiren ve kontrolleri güçlendirennitelikte temel performans ölçütleri tespit etmesidir.

İç denetim fonksiyonunun etkinliği ve verimliliğine yönelik temel performans ölçütleri tespit ederken dikkate alınacak kaynaklar Uluslararası İç Denetim Standartlarını, iç denetim fonksiyonunun görev tanımını ve yönetmeliğini, yürürlükteki ilgili kanun ve düzenlemeleri ve iç denetim fonksiyonunun stratejilerini ve performans hedeflerini içerir. Etkinlik ve verimliliğin ölçütleri nicel veya nitel olabilir.

İç denetim fonksiyonunun performans ölçütlerinin operasyonel ve stratejik çıktıları içermesi gerekir. İç denetim planının gerçekleştirilmesi başarının tek ölçütü olmamalıdır. Performans ölçütleri şunları içerebilir:

- Risk yönetimi, kontrol ve yönetişim süreçlerini iyileştirmeye katkı düzeyi.
- Temel amaç ve hedeflere ulaşılması.
- İç denetim planına kıyasla ilerleme değerlendirmesi.
- Kritik olarak tespit edilen risklerin kapsanması.
- Çalışan verimliliğinde iyileşme.

- Denetim sürecinin verimliliğinde artış.
- Süreç iyileştirmelerine yönelik eylem planlarının sayısında artış.
- Görev planlaması ve gözetiminin yeterliliği.
- Paydaş ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanmadığının değerlendirmesi.
- Kalite değerlendirmelerinin ve iç denetim fonksiyonuna ilişkin kalite geliştirme programının sonuçları.
- Paydaşlarla iletişimde açıklık.
- Denetim testinin bitirilmesi ile nihai görev raporunun yayımlanması arasında geçen ortalama süre.
- Yönetimin kabul ettiği tavsiyelerin yüzdesi.
- Yatırımın getirisi.
- Görevleri gerçekleştirirken hakkaniyetin dikkate alınma düzeyi.

Temel etkinlik ve verimlilik ölçümleri ve hedefleri belirlendikten sonra iç denetim yöneticisinin bir izleme süreci ve paydaşlarla iletişim yöntemi (örneğin, format, zamanlama ve ölçütler) tesis etmesi gerekir. İç denetim fonksiyonunun kilit paydaşlardan denetimin etkinliğiyle ilgili geri bildirim alması ve gerekli hususlarda değişiklikler yapması gerekir.

Uyum Kanıtı

- İlerlemeyi izlemek için kullanılan performans ölçümleriyle ilgili iç yazışmalar.
- Üst yönetim ve yönetim kuruluna sunulan özet raporlar.

STANDART 12.3 GÖREV PERFORMANSININ SAĞLANMASI VE İYILEŞTIRILMESI

Gereksinimler

İç denetim yöneticisi, görevlerin usulünce gözetilip kontrol edilmesini, kalitenin güvence altına alınmasını ve yetkinliklerin geliştirilmesini temin etmek zorundadır.

- İç denetim yöneticisi, usulünce gözetim ve kontrol yapıldığını temin etmek için görev boyunca iç denetçilere rehberlik sunmak, çalışma programlarının tamamlandığını doğrulamak ve görev çalışma kâğıtlarının bulgu, çıkarım ve tavsiyeleri yeterince desteklediğini teyit etmek zorundadır.
- İç denetim yöneticisi, kaliteyi güvence altına almak için görevlerin Standartlara ve iç denetim fonksiyonunun metodolojilerine uygun olarak gerçekleştirildiğini garanti etmek zorundadır.
- İç denetim yöneticisi, yetkinliklerin geliştirilmesi için iç denetçilere performanslarıyla ilgili geri bildirim vermek ve onları gelişim fırsatlarından haberdar etmek zorundadır.

Gözetim ve kontrolde arzulanan seviye; iç denetim fonksiyonunun olgunluğuna, iç denetçilerin yeterlik ve tecrübesine ve görevlerin karmaşıklığına bağlıdır.

İç denetim yöneticisi, görev tanımlı işin iç denetim personeli yahut başka hizmet sağlayıcılar tarafından gerçekleştirilmesine bakılmaksızın görevlerin gözetlenmesinden ve kontrol edilmesinden sorumludur. Gözetim ve kontrol sorumlulukları uygun ve yetkin kişilere delege edilebilir ancak iç denetim yöneticisinin bu konudaki nihai sorumluluğu devam eder.

İç denetim yöneticisi, gözetim ve kontrole dair uygun kanıtların iç denetim fonksiyonunun geçerli metodolojisi uyarınca kayıtlı hale getirilip muhafaza edilmesini temin etmek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Görev gözetim ve kontrolünü planlarken iç denetim yöneticisi ya da görevlendirilmiş bir görev gözetmeni görev hedeflerini gözden geçirmelidir. Gözetim ve kontrol, görevi gerçekleştiren iç denetçiler ile iç denetim yöneticisi ya da görevlendirilmiş kişi arasında yapılacak görev sonrası toplantıları gibi personel için gelişim fırsatları barındırabilir.

İç denetim personelinin becerilerini değerlendirmek, görev çalışma kâğıtlarını gözden geçirmenin ötesine geçen devamlı bir süreçtir. İç denetim yöneticisi, beceri değerlendirmelerinin sonuçlarına dayanarak hangi iç denetçilerin görevlerde gözetim ve kontrol sorumluluğu almaya yetkin olduğunu tespit edip buna göre sorumluluk delege edebilir.

Görev gözetim ve kontrolü görev planlamasıyla başlar ve görev boyunca devam eder. Planlama aşamasında görev gözetmeni görev çalışma programını onaylar ve görevin diğer yönleriyle alakalı sorumluluk üstlenebilir. (Ayrıca bakınız İlke 13 Görevleri Etkin Şekilde Planlamak ve ilgili standartlar.)

Çalışma programının onaylanması için birincil kriter görev hedeflerine etkin şekilde ulaşmayı sağlayıp sağlamayacağıdır. Çalışma programı görev bilgilerinin tespit edilmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi prosedürlerini içerir. Görev gözetim ve kontrolü ayrıca çalışma programının tamamlandığını temin etmeyi ve çalışma programında yapılacak değişiklikleri onaylamayı içerir.

Görev gözetmeninin, görevi gerçekleştirmek üzere atanan iç denetçilerle ve gözden geçirmeye tâbi tutulan alan ya da sürecin yönetimiyle devamlı iletişimi sürdürmesi gerekir. Görev gözetmeni, gerçekleştirilen denetim süreçlerini, tespit edilen bilgileri ve görev süresince elde edilen ilk bulgu ve çıkarımları tarif eden görev çalışma kâğıtlarını gözden geçirir. Gözetmen; bilgilerin, testlerin ve elde edilen kanıtların ilgili ve güvenilir olup olmadığını ve görev hedeflerine ulaşmak ve görev çıkarımlarını desteklemek için yeterli olup olmadığını değerlendirir.

Standart 11.2 Etkin İletişim, görev yazışmalarının doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam ve vaktinde olmasını zorunlu kılar. Görev gözetmenleri görev yazışmalarını ve çalışma kâğıtlarını bu unsurları dikkate alarak gözden geçirirler zira çalışma kâğıtları, görev yazışmaları için başlıca dayanaktır.

Görev gözetmeni ve/veya iç denetim yöneticisi, görevi gerçekleştirmek üzere belirlenmiş iç denetçilerle görev boyunca görüşüp görev sürecini istişare eder ki bu da iç denetçilerin eğitimi, gelişimi ve iç denetçileri değerlendirmek için fırsatlar sunar. Gözetmenler, görev sürecinin tüm yönlerini belgeleyen görev yazışmalarını ve çalışma kâğıtlarını gözden geçirirken ilave kanıt veya açıklama talep edebilirler. İç denetçiler görev gözetmeninin yönelttiği sorulara yanıt vererek çalışmalarını iyileştirebilirler.

Genelde, yeterince kanıt sağlandıktan ya da çalışma kâğıtlarına gözetmenin endişelerini ve/veya sorularını ele alan ilave bilgiler eklendikten sonra gözetmenin gözden geçirme notları nihai dokümantasyondan çıkarılır. İç denetim fonksiyonunun alternatif olarak görev gözetmeninin endişe ve sorularını, bunları çözmek için atılan adımları ve bu adımların sonuçlarını ayrı bir kayıt olarak muhafaza etmesi de mümkündür.

İç denetim yöneticisi, çalışmanın iç denetim fonksiyonu ya da diğer güvence sağlayıcılar tarafından gerçekleştirilmesine bakılmaksızın tüm iç denetim görevlerinden ve görevler boyunca ulaşılmış önemli mesleki yargılardan sorumludur. İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin iç denetim yöneticisinin mesleki

yargılarıyla uyuşmayan ve görevi olumsuz etkileyebilecek yargılara varmaları ya da eylemler gerçekleştirmeleri riskini en aza indirmek üzere tasarlanmış politika ve prosedürler geliştirir. İç denetim yöneticisi, herhangi mesleki yargı uyuşmazlıklarını çözümlemek için yöntem tesis eder. Bu, ilgili gerçekleri tartışmayı, ek soruşturma veya araştırmanın peşine düşmeyi ve farklı bakış açılarını ve çıkarımları görev çalışma kâğıtlarında belgelendirmeyi içerebilir. Etik bir konuda mesleki yargı uyuşmazlığı varsa bu konu kurumda etik konulardan sorumlu kişilere yönlendirilebilir.

Küçük Ölçekli İç Denetim Fonksiyonları

Görev performansını güvenceye almak, gözetim ve devamlı iç değerlendirme için farklı denetçileri olmayan küçük ölçekli denetim fonksiyonlarında zorlayıcıdır. İç denetim yöneticisi her bir görevde Standartlara asgari uygunluğu temin etmek amacıyla kontrol listeleri ve başka otomatize edilmiş araçlar gibi yardımcıların kullanımını göz önünde bulundurabilir.

Uyum Kanıtı

- Görev çalışma kâğıtları; (manuel belge ise) görev gözetmeni tarafından imzalanmış ya da paraflanmış ve tarih atılmış ya da (bir çalışma kâğıdı programında belgelendiriliyorsa) elektronik olarak onaylanmış.
- Çalışma kâğıdı gözden geçirmelerine dayanak olan tamamlanmış kontrol listeleri.
- İç denetçiler ve doğrudan göreve dâhil olmuş diğer bireylerden görev deneyimiyle ilgili geri bildirim içeren görüşme ve anket sonuçları.
- Görev gözetmeni ve kadrolu iç denetçiler arasında görev çalışmasıyla ilgili yazışmaların dokümantasyonu.

ALAN V İÇ DENETİM HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

İç denetim hizmetlerinin yürütülmesi için, iç denetçilerin denetim görevlerini etkili şekilde planlamaları; denetim görevlerini bulguları tespit edecek, tavsiyeleri ve sonuçları formüle edecek şekilde yerine getirmeleri ve gerek görev esnasında gerekse sonrasında denetim konusu faaliyetlerden sorumlu olan çalışanlarla ve kurum yönetimiyle işbirliği yapmaları ve iyi bir iletişim kurmaları gerekir.

Denetim görevlerinin yürütülmesine ilişkin standartlar bir sıra içinde sunulmalarına rağmen, görevlerin ifasında atılması gereken adımlar her zaman belirgin, doğrusal ve sıralı değildir. Pratikte, bu adımların sırası, üst üste örtüşen ve tekrarlanan adımlarla birlikte, görevden göreve değişebilir. Örneğin, görev planlaması, bilgi toplama ve risk değerlendirme adımlarını da içerir ve bunlar görev süresi boyunca da devam edebilir. Her adım hem birbirini hem de bir bütün olarak görevin kendisini etkileyebilir. Bu sebeple, iç denetçiler görev sürecini başlatmadan önce bu alandaki standartların tümünü gözden geçirmeli ve iyice anlamalıdırlar.

İç denetim hizmetleri, sıklıkla, güvence sağlamak, tavsiyelerde bulunmak veya bunların her ikisi olarak görülür. İlgili münferit standartlarda açıkça aksi ifade edilmedikçe, iç denetçilerin ister güvence sağlasınlar isterse tavsiyelerde bulunsunlar denetim görevlerini yaparken Standartları uygulamaları ve bunlara uymaları beklenir.

Güvence sağlama hizmeti yoluyla, iç denetçiler, denetlenen faaliyetin mevcut durumu ile belirli değerlendirme kriterleri seti arasındaki farklar hakkında objektif değerlendirmeler yapar. İç denetçiler, bu farkları, önemli bulguların mevcut olup olmadığını tespit etmek ve bir bütün olarak bu bulgular hakkında bir görev genel sonucuna varmak amacıyla değerlendirir. Güvence hizmetlerinin amacı, kurumun başta yönetim kurulu, üst yönetimi ve denetlenen birimin yönetimi olmak üzere paydaşlarına yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri hakkında güven vermektir.

İç denetçiler, danışmanlık görevlerini ve diğer danışmanlık faaliyetlerini yönetim kurulunun, üst yönetimin veya bir birim yönetiminin talebi üzerine gerçekleştirir. Danışmanlık hizmetlerinin niteliği ve kapsamı, hizmeti talep eden tarafla varılan mutabakata bağlıdır. Danışmanlık görevlerinin örnekleri, iç denetçilerin süreç veya sistemlerin tasarımı ya da yeni politikaların geliştirilmesi ve uygulanması konularında öneri ve tavsiyelerde bulunmalarını da içerir. Diğer danışmanlık faaliyetleri ise iç denetçilerin kolaylaştırma (fasilitasyon) ve eğitim sağlamalarını içerir. Tavsiye ve danışmanlık hizmetlerini verirken, iç denetçiler, yönetim sorumluluğunu üstlenmeyerek objektifliklerini korurlar.

İlke 13 Görevlerin Etkin Şekilde Planlanması

İç denetçiler, her bir görevi sistematik ve disiplinli bir yaklaşım kullanarak planlarlar.

İç denetim yöneticisi tarafından ortaya konulan metodolojilerle birlikte Uluslararası İç Denetim Standartları, iç denetçilerin görev planlamasına yönelik sistematik ve disiplinli yaklaşımının temelini oluşturur. İç denetçiler, görevin tüm aşamalarında etkili bir iletişim kurmaktan sorumludurlar.

Görev planlaması, göreve ilişkin ilk beklentilerin ve bu görevin iç denetim planına dâhil edilme nedeninin anlaşılmasıyla başlar. İç denetçiler, görevleri planlarken gözden geçirilen kurumu ve faaliyeti anlamalarını ve bu faaliyetle ilgili riskleri değerlendirmelerini sağlayacak bilgileri toplarlar. Görev risk değerlendirmesi, iç denetçilerin görevin hedeflerini ve kapsamını belirlemek amacıyla riskleri tanımlayıp

önceliklendirmelerine olanak sağlar. İç denetçiler, ayrıca, görevi gerçekleştirmek için gereken kriterleri ve kaynakları da belirler ve gerçekleştirilecek spesifik görev adımlarını tarif eden bir görev çalışma programı geliştirirler.

STANDART 13.1 GÖREVLE İLGİLİ İLETİŞİMLER

Gereksinimler

İç denetçiler, görev boyunca etkili bir şekilde iletişim kurmak zorundadırlar.

Etkili görev iletişimi ve raporlaması, Standart 11.2 Etkin İletişim içinde tanımlandığı üzere doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, eksiksiz ve zamanında olmak zorundadır.

Görev iletişimi ve raporlaması gözden geçirilen faaliyetin yönetimiyle ilk, sürekli, kapanış ve nihai iletişim ve raporlamaları içermek zorundadır.

İlk görev iletişim ve raporları aşağıdakileri içerir:

- Görevin duyurulması.
- Görev risk değerlendirmesinin, hedeflerinin, kapsamın ve zamanlamasının tartışılması.
- Görevi gerçekleştirmek için gereken bilgi ve kaynakların talep edilmesi.
- İlave görev iletişim ve raporları için beklentilerin belirlenmesi.

Sürekli iletişim ve raporlama, görevin ilerleyişi hakkında güncellemeler sağlamayı gerektirir. Sürekli iletişim ve raporlamanın kapsamı görevin niteliğine ve uzunluğuna bağlıdır. Uygulanabilir olması halinde iç denetçiler aşağıdaki konularda iletişim kurmak ve raporlama yapmak zorundadırlar:

- Hemen müdahale edilmesi gereken yönetişim, risk yönetimi ve kontrol sorunları.
- Görevin kapsamı, hedefleri, zamanlaması veya uzunluğundaki değişimler.

İç denetçiler, görev çalışması tamamlandığında ve nihai bir rapor hazırlamadan önce gözden geçirilen faaliyetin yönetimiyle bir kapanış iletişimi, genellikle de bir toplantı yapmak zorundadırlar. Bu kapanış iletişimi, iç denetçilere ve yönetime nihai rapor hazırlanmadan önce görev bulguları, tavsiyeler ve varılan sonuçlar ile ilgili farklılıkları çözüme kavuşturma fırsatı verir.

Kapanış iletişimi aşağıdakilerin tartışılmasını içermek zorundadır:

- Görev bulguları, tavsiyeler ve varılan sonuçlar.
- Yönetimin bulguların ele alınmasına yönelik eylem planları.
- Tavsiyelerin ve/veya eylem planlarının fizibilitesi.
- Her bir bulgunun ele alınması için zamanlama.
- Eylemden sorumlu kişi.

İç denetçiler ve yönetim bir bulgu, tavsiye veya varılan sonuç üzerinde anlaşamazlarsa iç denetçiler kapanış iletişimi sırasında gözden geçirilen faaliyetin yönetimiyle sorunu tartışmak ve ortak bir anlayışa varmaya çalışmak zorundadırlar. Buna rağmen yine de ortak bir anlayışa varılamıyorsa iç denetçiler, geçerli bir neden olmadıkça, görev sonuçlarının herhangi bir kısmını değiştirmek zorunda hissetmemelidir. İç denetçiler hem kendilerinin hem de yönetimin konumunu ve farklılıkların nedenlerini nihai görev raporunda belirtmek zorundadırlar. (Ayrıca bkz. Standart 15.1 Nihai Görev Raporu)

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İletişim ve raporlamanın etkili olmasını sağlamak için çeşitli yöntemler kullanılması gereklidir: resmi ve gayri resmi, yazılı ve sözlü. Görev iletişim ve raporlamaları planlanmış toplantılar, sunumlar, e-postalar ve diğer belgeler ve gayri resmi tartışmalar yoluyla gerçekleşebilir. Görev iletişim ve raporlamasının kalitesi ve içeriğine ilişkin gereklilikler genellikle iç denetim yöneticisi tarafından üst yönetimin ve yönetim kurulunun beklentileriyle uyumlu olarak belirlenir ve iç denetim metodolojilerinde kayıt altına alınır. (Ayrıca bkz. Standart 11.2 Etkin İletişim).

Duyuru iletişimi sayesinde iç denetçiler iş birliği ve açık diyalog için temel oluşturmak amacıyla uygun paydaşlara, tipik olarak gözden geçirilen faaliyetin yönetimine ve/veya ilgili personeline görev hakkında önceden bildirim yaparlar. İç denetçilerin, yapılacak bildirimin miktarını belirlemek için iç denetim yöneticisinin oluşturduğu politikayı izlemeleri gereklidir. Duyurunun yönetimi gözden geçirmenin nedeni, önerilen başlangıç zamanı ve görevin yaklaşık süresi hakkında bilgilendirmesi gereklidir.

Duyurular çeşitli şekillerde olabilir ancak genellikle mesaj, bildirim, not veya mektup gibi yazılı iletişimlerdir. Duyuru, planlanan çalışmanın gözden geçirilen faaliyette gerçekleşen diğer önemli olaylarla çakışmamasını sağlamak için görevin zamanlamasını içerir. İlave olarak, iç denetçiler riskleri değerlendirmek ve çalışma programını geliştirmeye başlamak için ihtiyaç duyulacak bilgi ve belgeleri talep ederler.

Bir diğer yaygın başlangıç iletişimi genellikle risk değerlendirmesi tamamlandıktan ve iç denetçiler ilk görev hedeflerini ve kapsamını belirledikten sonra gerçekleşen bir açılış veya giriş toplantısıdır. Bu görüşme, iç denetçilerin gözden geçirilen faaliyetin yönetiminin görevin hedeflerini, kapsamını ve zamanlamasını anladığından ve desteklediğinden emin olmaları için fırsat sağlar. Bu toplantı ayrıca tarafların ayarlamalar yapmasına ve iletişim ve raporlama sıklığı ile nihai raporlamanın kime yapılacağı da dâhil olmak üzere ilave iletişim ve raporlama beklentilerini belirlemelerine de olanak tanır.

Açılış toplantısından sonra, iç denetçilerin görüşmeyi kayıt altına almak için bir görev planlama memorandumu hazırlamaları gereklidir. Bu tür belgelerin görev çalışma kâğıtlarına eklenmesi gereklidir.

İç denetçiler ve gözden geçirilen faaliyetin yönetimi arasında görev boyunca sürekli devam eden iletişim, hemen müdahale edilmesini gerektiren bilgilerin iletilmesi ve ilgili tarafların görevin ilerleyişi veya kapsamda yapılan değişiklikler hakkında bilgilendirilmesi için elzemdir. Sürekli devam eden iletişim hem iç denetçilerin ve gözden geçirilen faaliyetin yönetiminin konuyu daha açık anlamasına hem de yanlış anlamaların ve farklılıkların önlenmesine veya çözüme kavuşturulmasına yardımcı olur.

Gerekli kapanış iletişimi ve raporlaması (“çıkış konferansı” olarak da adlandırılır) iç denetçiler, gözden geçirilen faaliyetin yönetimi ve diğer ilgili personel için nihai bir iletişim ve rapor hazırlanmadan önce görev bulgularını, tavsiyeleri ve varılan sonuçları doğrulamaya ve sonuçlandırmaya yönelik planlanmış, yapılandırılmış bir fırsattır. Kapanış iletişim ve raporlaması, yönetim ve iç denetçiler için bulgular, tavsiyeler ve/veya varılan sonuçlar ile ilgili farklılıkları veya anlaşmazlıkları tartışma ve potansiyel olarak çözüme kavuşturma fırsatı da sağlar. Her ne kadar anlaşmaya varmak amaçlansa da durum böyle olmadığında bu standart hem yönetimin hem de iç denetçilerin görüşlerinin nihai görev iletişim ve raporlamasına eklemelerini gerektirir.

İç denetçilerin tavsiyelerinin fizibilitesinin tartışılması, tavsiyelerin uygulanması halinde sağlanacak faydaların riskin ciddiyetiyle karşılaştırılması gibi maliyetlerin tartılmasını içerebilir. Yönetim eylem planları kapanış iletişim ve raporlamasından önce tam olarak geliştirilmemiş olabilir ancak yönetimin

bulguları ele almak için atacağı adımlar hakkında fikirleri olabilir. Yönetim eylem planlarını tam olarak geliştirmemiş olsa bile fikirler tartışılıp değerlendirilebilir. Tartışmadan sonra yönetim kendi eylem planlarını, beklenen uygulama zamanını ve eylemlerin uygulanmasından sorumlu olacak personeli teyit edebilir.

Uyum Kanıtı

Başlangıç İletişimi

- Görevin önceden duyurulduğunu gösteren e-postalar, toplantı tutanakları veya görev öncesi planlama belgeleri (notlar veya bilgi notu gibi).
- Risk değerlendirmesinin, hedeflerin, kapsamın ve zamanlamanın tartışıldığına ilişkin kanıtlar da dâhil olmak üzere açılış görev toplantısının tutanakları.
- Açılış toplantısını kayıt altına alan görev planlama memorandumu.
- Gözden geçirilen faaliyetin yönetiminden (örneğin anketler aracılığıyla) alınan geri bildirim.

Sürekli Devam Eden İletişim

- İlerleme güncellemeleri, acil sorunlar ve değişiklikler hakkında gerekli bildirimler ve gözden geçirilen faaliyetin yönetiminden alınan girdiler de dâhil olmak üzere görev boyunca iletişimi gösteren belgeler (e-postalar, toplantı tutanakları, çalışma kağıtları veya notlar).

Kapanış İletişimi

- İç denetim bulguları, tavsiyeleri ve sonuçları ile yönetim eylem planları hakkında yapılandırılmış iki yönlü iletişimi gösteren toplantı tutanakları veya notları.
- İç denetim bulgularının, tavsiyelerinin ve sonuçlarının ve yönetimin yanıtlarıyla birlikte yönetim eylem planlarının taslağı.
- Gözden geçirilen faaliyetin yönetiminden talep edilen ve (örneğin anketler aracılığıyla) alınan geri bildirimlerin kayıt altına alınması.

STANDART 13.2 GÖREV RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Gereksinimler

İç denetçiler, gözden geçirilen faaliyet hakkında bir anlayış geliştirmek ve ilgili riskleri değerlendirmek zorundadırlar.

İç denetçiler bu anlayışı geliştirmek için gereken bilgileri tanımlayıp yeterli bilgi toplamak ve bir görev risk değerlendirmesi yapmak zorundadırlar.

İç denetçiler aşağıda sayılanları anlamak zorundadırlar:

- Kurumun gözden geçirilen faaliyetle ilgili stratejileri, hedefleri ve riskleri.
- Kurumun risk toleransı.
- İç denetim planını destekleyen risk değerlendirmesi.
- Gözden geçirilen faaliyetin hedefleri.
- Gözden geçirilen faaliyetin yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri.
- Bu süreçlerin etkinliğini değerlendirmek için kullanılabilecek buyurucu çerçeveler, rehberler ve kriterler.

İç denetçiler görev risk değerlendirmesi yapmak için aşağıda sayılanları yerine getirmek zorundadırlar:

- Gözden geçirilen faaliyetin hedeflerine yönelik önemli risklerin belirlenmesi.
- Faaliyetin kendini ilgilendiren riskleri kurumun risk toleransı dâhilinde bir seviyeye kadar kontrol etmesini sağlayan araçların tanımlanması.
- Risklerin öneminin (etki ve olasılık) değerlendirilmesi.
- Faaliyetin kontrol süreçlerinin tasarım yeterliliğinin değerlendirilmesi.
- Suiistimal ile bilgi teknolojisi ve sistemleri hakkında olanlar da dâhil olmak üzere belirli risklerin göz önünde bulundurulması.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Gözden geçirilen faaliyet hakkında bir anlayış geliştirmek ve ilgili riskleri değerlendirmek amacıyla, iç denetçilerin iç denetim planını, bu planın geliştirilmesine yol açan tartışmaları ve görevin plana dâhil edilme nedenini anlamakla işe başlamaları gereklidir. İç denetim planına dâhil edilen görevler iç denetim fonksiyonunun kurum çapında yaptığı risk değerlendirmesinden kaynaklanır. İç denetçiler bir göreve başladıkları zaman, söz konusu görev için geçerli riskleri göz önünde bulundurmaları ve iç denetim planının geliştirilmesinden bu yana herhangi bir değişiklik olup olmadığını araştırmaları gereklidir. Kurum çapında yapılan risk değerlendirmesinin ve (örneğin yönetim tarafından tamamlananlar gibi) yakın zamanda yapılan diğer risk değerlendirmelerinin gözden geçirilmesi, iç denetçilerin gözden geçirilen faaliyetle ilgili riskleri tanımlamalarına yardımcı olabilir.

İç denetçilerin, kurum ile gözden geçirilen faaliyet arasındaki uyumu incelemeleri gereklidir. İç denetçiler kurumun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol stratejileri ve süreçleri ile kurumun hedefleri, politikaları ve prosedürleri hakkında bilgi toplar ve bunları değerlendirirler. Daha sonra, iç denetçiler görev risk değerlendirmesini geliştirmeye başlarken kurumun bu yönlerinin gözden geçirilen faaliyetle ve görevle nasıl ilişkili olduğunu dikkate alırlar.

Aşağıda sıralananlarda faydalı bilgiler bulunabilir:

- İç denetim fonksiyonu veya yönetim tarafından yakın zamanda yapılan risk değerlendirmeleri.
- İç denetim fonksiyonu ve diğer güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcıları tarafından daha önce gerçekleştirilen görevlerin sonuçları.
- Diğer güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcıları tarafından hazırlanan finansal, çevresel, sosyal sorumluluk ve yönetişim gibi raporlar.
- Kurum çapında yapılan risk değerlendirmeleri ve iç denetim planları.
- Önceki görevlerde hazırlanan çalışma kağıtları.

İç denetçiler bilgi toplamak için aşağıda sayılanları yapabilirler:

- IIA'nın buyurucu rehberleri ve kurumun sektörü, endüstrisi ve yetki alanıyla ilgili diğer standartlar, rehberler, kanunlar ve yönetmelikler de dâhil olmak üzere referans materyallerin gözden geçirilmesi.
- Gözden geçirilen faaliyetle ilgili bilgilerden, süreçlerden ve diğer özelliklerden kimin sorumlu olduğunu belirlemek amacıyla organizasyon şemalarının ve iş tanımlarının kullanılması.
- Gözden geçirilen faaliyetin fiziksel özelliklerinin incelenmesi.
- Yönetimin politikaları, prosedürleri, akış şemaları ve raporları da dâhil olmak üzere bilgi sahibinden veya dış kaynaklardan alınan belgelerin incelenmesi.

- İnternet sitelerinin, veri tabanlarının ve sistemlerin incelenmesi.
- Görüşmeler, tartışmalar veya anketler yoluyla bilgi alınması.
- İşleyen bir sürecin gözlemlenmesi.
- Diğer güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcılarıyla görüşülmesi.

İç denetçiler, süreçlerin nasıl işlemesinin hedeflendiğini anlamak ve yönetimin faaliyetin hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını ölçmek için kullandığı kriterleri tanımlamak amacıyla toplanan bilgileri gözden geçirirler. Anketler, mülakatlar, fiziki incelemeler ve süreç denetimleri iç denetçilerin gözden geçirilen faaliyetteki mevcut koşulları gözlemlemelerine olanak sağlar. İç denetçilerin ilgili bilgileri, görev çalışma kâğıdı olarak tutulan tek bir planlama belgesinde kayıt altına almaları ve özetlemeleri gereklidir. (Ayrıca bkz. Standart 14.6 Görevlerin Kayıt Altına Alınması)

İç denetçiler, görev risk değerlendirmesini yapmak amacıyla gözden geçirilen faaliyetin hedeflerini, her bir hedefe ulaşılmasını etkileyebilecek riskleri ve her bir riski yönetmeyi hedefleyen kontrolleri anlamak ve kayıt altına almak için toplanan bilgileri kullanır.

İç denetçiler riskleri ve bu riskleri yönetmek için tasarlanan kontrolleri kayıt altına almak amacıyla bir çizelge, hesap tablosu veya benzer bir araç oluşturabilirler. Genellikle risk ve kontrol matrisi olarak adlandırılan bu tür dokümantasyon, iç denetçilerin mesleki muhakeme, tecrübe ve sağduyularını kullanarak gözden geçirilen faaliyet bağlamında toplanan bilgileri değerlendirmelerini ve risklerin önemini etki, olasılık ve muhtemelen diğer risk faktörlerinin bir kombinasyonu açısından kabaca tahmin etmelerini sağlar.

İç denetçilerin, azami mesleki özen ve dikkatin bir parçası olarak gözden geçirilen faaliyetin yönetiminden gelen girdileri dikkate almaları gereklidir. Gözden geçirilen alan veya sürecin yönetimiyle yapılan görüşmeler genellikle iş hedefleri, doğal riskler, kontroller ve ilgili risklerin önemi hakkında ilave bakış açıları ve içgörüler sağlar. Gözden geçirilen faaliyetin riskleri hakkında karşılıklı bir anlayış oluşturulması risk değerlendirmesinin yararlılığını artırır. İç denetçilerin, planlama yaparken görev gözetmenine de danışmaları gereklidir.

Görev süresince tipik olarak bir risk ve kontrol matrisi geliştirilir. Görev test aşaması boyunca ilerledikçe riskin nedenini, risk olayını, etkiyi (sonucu), doğal riskin değerlendirmesini ve kontrolün türünü (yani önleyici, tespit edici veya düzeltici) kayıt altına almak için bu matris kullanılabilir. Görev boyunca ele alınacak riskler daha sonra önem derecesine göre önceliklendirilebilir. Bu genellikle değişkenlerin, örneğin bir ısı haritası gibi basit bir grafik üzerinde çizilmesiyle gösterilir. Bu tür belgelerin görev çalışma kağıtlarının bir parçası olarak saklanması gereklidir.

En önemli riskler için, kontrollerin tasarımının yeterli olup olmadığının değerlendirilmesi iç denetçilerin hangi kontrolleri test etmeye devam edeceklerini belirlemelerine yardımcı olur. En yüksek önceliğe sahip riskler, Standart 13.3 Görev Hedefleri ve Kapsamı kapsamında tarif edilen görev hedefleri ve kapsamının temelini oluşturur. İç denetçiler, görev analizlerini yaparken artık riski belirlemeye çalışır ve faaliyetin kabul edilebilir tolerans aralığını aşan riskleri not eder. (Ayrıca bkz. Standart 14.2 Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları)

Uyum Kanıtı

Aşağıda sayılanları kayıt altına alan çalışma kağıtları:

- Kurumun ilgili kurumsal stratejileri, hedefleri ve riskleri.

- Gözden geçirilen faaliyetin hedefleri.
- Gözden geçirilen faaliyetin yönetişimi, risk yönetimi ve kontrol süreçleri.
- Kurumsal şemalar ve iş tanımları.
- Doğrudan gözlem veya inceleme yoluyla alınan notlar ve/veya fotoğraflar.
- Faaliyete yönelik politikalar ve prosedürler.
- İlgili yasa ve yönetmelikler ve belgelenmiş uyum değerlendirmeleri.
- İnternet sitelerinden, veri tabanlarından ve sistemlerden toplanan ilgili bilgiler.
- Görüşmelerden, tartışmalardan veya anketlerden elde edilen notlar.
- Diğer güvence sağlayıcıların çalışmalarından ve daha önce tamamlanmış risk değerlendirmeleri ve görevlerinden elde edilen ilgili bilgiler.
- Her bir riskin önemini ve kontrol tasarımının yeterliliğini gösteren risk ve kontrol matrisi veya diğer belgeler.

STANDART 13.3 GÖREV HEDEFLERİ VE KAPSAMI

Gereksinimler

İç denetçiler, görevin hedeflerini ve kapsamını belirlemek ve kayıt altına almak zorundadırlar.

Görev hedefleri, görevin amacını açık bir şekilde belirtmek ve görev risk değerlendirmesinin sonuçlarını dikkate almak zorundadır.

Görev kapsamı gözden geçirilecek faaliyetleri, yerleri, süreçleri, sistemleri, bileşenleri ve diğer unsurları ve görevin ele alacağı zaman periyodunu açıkça belirterek görev odağını ve sınırlarını ortaya koyar. Kapsam, görevin hedeflerine ulaşmak için yeterli olmak zorundadır. Kapsam sınırlamaları, açılış ve nihai görev iletişim ve raporlarında açıklanmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi veya görevlendirdiği kişi görevin hedeflerini ve kapsamını onaylamak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Görev hedefleri ve kapsamı iç denetçilerin çaba ve çalışmalarını gözden geçirilen faaliyetteki önemli risklere odaklamalarını, görev çalışma programını geliştirmelerini ve ayrıca, yönetim ve yönetim kuruluyla açık bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar. Hedefler ve kapsam, iç denetçilerin görev zaman çizelgesini, bütçeyi ve kaynak gereksinimlerini belirlemelerine yardımcı olacak bir temel de sağlar.

Görev hedeflerinin ve kapsamının belirlenmesi, iç denetçilerin aşağıda sayılanlar için gereken bilgileri toplamalarını gerektirir:

- Görevin amacını ve iç denetim planına dâhil edilme nedenini anlamak.
- Gözden geçirilen faaliyetin stratejilerini ve hedeflerini göz önünde bulundurmak.
- Görev risk değerlendirmesi aracılığıyla görevle ilgili riskleri önceliklendirmek. (Ayrıca bkz. Standart 13.2 Görev Risk Değerlendirmesi)

Paydaşların beklentileri ve Standartların gereksinimleri görev türüne göre farklılık gösterdiğinden dolayı iç denetçilerin görevin güvence veya danışmanlık hizmetine yönelik bir talep olup olmadığını göz önünde bulundurmaları gereklidir. Güvence görevlerinin hedefleri ve kapsamı da danışmanlık görevlerinin

hedefleri ve kapsamından önemli ölçüde farklı olabilir. Güvence görevlerinde hedefler ve kapsam öncelikle iç denetçiler tarafından belirlenirken danışmanlık görevlerinde hedefler genellikle danışmanlık görevini talep eden tarafça belirlenir.

Görev hedefleri ve kapsamı görev başlamadan önce doğru şekilde tanımlandığında iç denetçiler:

- Gözden geçirilen faaliyete yönelik önemli riskleri ele alabilirler.
- Çaba ve çalışmaların tekrarlanmasından veya değer katmayan işler yapılmasından kaçınabilirler.
- Görevi tamamlamak için uygun ve yeterli kaynakları tahsis edebilirler.

Görev hedefleri, iç denetçiler tarafından geliştirilen ve ulaşılması hedeflenen görev başarılarını tanımlayan geniş ifadelerdir. Hedefler, görevin neyi başarmayı hedeflediğini belirtir ve iç denetçilerin hangi prosedürleri uygulayacaklarını belirlemelerine yardımcı olur. İç denetçilerin, görevin hedeflerinin gözden geçirilen alanın veya sürecin iş hedefleriyle ve kurumun hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamaları gereklidir.

Güvence görevleri, kurumun faaliyet alanının iş hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskleri yönetmek için mevcut kontrollerin yeterli tasarlandığına ve işlediğine dair güvence sağlamaya odaklanır. Bu görevlerin hedefleri, görev boyunca süreç ve sistemlere yönelik kontrollerin test edilmesine ilişkin öncelikleri yön verir. Bunlar aşağıda sayılanlarla ilgili riskleri yönetmek için tasarlanan kontrolleri içerir:

- Yetki ve sorumluluk ataması.
- Politika, plan, prosedür, yasa ve yönetmeliklere uyum.
- Doğru ve güvenilir bilgilerin raporlanması.
- Kaynakların etkili ve verimli kullanılması.
- Varlıkların korunması.

Görev hedefleri belirlendikten sonra, iç denetçilerin görev çalışmasının kapsamını belirlemek için gerektiğinde mesleki muhakemelerini kullanmaları ve görev gözetmenine danışmaları gereklidir. Kapsam, görev hedeflerine ulaşmak için yeterince geniş olmak zorundadır. Kapsamı belirlerken iç denetçilerin her bir görev hedefini kapsam dâhilinde gerçekleştirilebilmesini sağlayacak şekilde bağımsız olarak değerlendirmeleri gereklidir.

İç denetçiler genelde görev paydaşlarının kapsama dâhil edilecek veya kapsam dışında bırakılacak kalemlere ilişkin taleplerini ve kapsam sınırlamalarını göz önünde bulundurur ve kayıt altına alır. Aşağıda sayılanlar kapsam sınırlamalarına örnek olarak verilebilir:

- Görevin uzunluğu.
- Kaynak sınırlamaları (mali, beşeri ve teknolojik).
- Personel ve fiziksel özelliklerin yanı sıra veri, kayıt ve diğer bilgilere erişim.

İç denetçiler görevin hedeflerini, kapsamını ve zamanlamasını açılış veya giriş toplantısı sırasında bildirirler. Bu bilgilerin, bir görev planlama memorandumunda kayıt altına alınması ve görev çalışma kâğıtlarına dâhil edilmesi gereklidir. (Ayrıca bkz. Standart 13.1 Görevle İlgili İletişimler)

Uyum Kanıtı

- Görev planlama memorandumu.
- Nihai görev iletişim ve raporlaması.
- Aşağıda sayılanları kayıt altına alan görev çalışma kağıtları:

- Hedeflerin ve risk değerlendirmesinin uyumlu hale getirilmesi.
- Görev hedeflerine ulaşan kapsam.
- Hedefleri ve kapsamı içeren onaylı görev çalışma programı.
- Hedefler ve kapsam hakkında paydaşlarla yapılan toplantıların tutanakları.
- Kapsam sınırlamaları ve görev paydaşlarının kapsama dâhil edilecek veya kapsamın dışında tutulacak konulara ilişkin talepleri.

STANDART 13.4 DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

Gereksinimler

İç denetçiler, gözden geçirilen faaliyetin görev hedefleri ve kapsamında tanımlanan yönlerini değerlendirmek için kullanılacak ölçülebilir kriterler belirlemek zorundadırlar.

İç denetçiler, yönetimin veya yönetim kurulunun gözden geçirilen faaliyetin hedef ve amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını belirlemek için yeterli kriterleri ne ölçüde oluşturduğunu tespit etmek zorundadırlar. Eğer yeterliyse iç denetçiler değerlendirmelerinde bu kriterleri kullanmak zorundadırlar.

Yetersiz olması halinde, iç denetçiler yönetim ve/veya yönetim kurulu ile görüşerek uygun değerlendirme kriterlerini tanımlamak zorundadırlar.

Aşağıda sayılanlar kriterlere örnek olarak verilebilir:

- İç (faaliyete yönelik politikalar, prosedürler, kilit performans göstergeleri veya hedefler).
- Dış (kanunlar, yönetmelikler ve sözleşme yükümlülükleri).
- Buyurucu uygulamalar (bir sektöre, faaliyete veya mesleğe özgü çerçeveler, standartlar, rehberler ve kıstaslar).

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetçiler, bilgi toplama ve görev planlama faaliyetlerinin bir parçası olarak kurumun gözden geçirilen faaliyetin yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliği ve verimliliğini değerlendirmek için kullandığı kriterleri tanımlarlar. Denetçiler daha sonra görevle en ilgili değerlendirme kriterlerine odaklanırlar. Bu tür kriterlerin, faaliyetin arzu edilen durumunu temsil etmesi ve mevcut durumun (koşulun) karşılaştırılacağı pratik, ölçülebilir spesifikasyonlar sağlaması gereklidir. Örneğin, görevin bir hedefi gözden geçirilen faaliyetteki kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmekse kriterler veya arzu edilen durum faaliyetin kontrol süreçlerinin beklenen sonuçları veya neticeleri olabilirken koşul fiili neticelerle ortaya koyulur.

Arzu edilen durum ve koşul arasındaki farkın -ki potansiyel bulguları temsil eder- tanımlanması, bulguların öneminin belirlenmesi ve anlamlı sonuçlara varılması için yeterli kriterler elzemdir. İç denetçiler, kurumun kriterlerinin yeterli olup olmadığını tespit etmek için mesleki muhakemelerini kullanırlar. Yeterli kriterler konuyla ilgilidir; kurumun hedefleriyle ve gözden geçirilen faaliyetle uyumludur ve güvenilir karşılaştırmalar ortaya koyar. Bu standartta sıralanan kriter örneklerine ilave olarak, kriterler yerleşik kurumsal uygulamaları, bir kontrolün tasarımını esas alan beklentileri ve resmi olarak kayıt altına alınmamış prosedürleri içerebilir.

Kriterlerin yeterli olup olmadığını değerlendirirken iç denetçilerin kurumun uygun yönetişim, risk yönetimi ve kontrol uygulamalarını oluşturan unsurlar hakkındaki temel ilkeleri ortaya koyup koymadığını tespit etmeleri gereklidir. İç denetçilerin, yönetimin çeşitli iş birimleri, fonksiyonlar veya süreçler için önemlilik eşikleri de dâhil olmak üzere risk toleransını açıkça belirtip belirtmediğini dikkate almaları gereklidir. İç denetçilerin kurumun bir kontrol tanımını benimseyip benimsemediğini veya açıkça ifade edip etmediğini tespit etmeleri ve yönetimin tatmin edici kontrol düzeyini oluşturan unsurlara ilişkin anlayışını belirlemeleri gereklidir. Örneğin, 'tatmin edici' terimi bir kontrol hedefi kapsamındaki işlemlerin belirli bir yüzdesinin belirlenen kontrol prosedürlerine uygun yürütüldüğü ya da genel olarak kontrollerin belirli bir yüzdesinin hedeflendiği gibi işlediği anlamına gelebilir.

İlave olarak, iç denetçilerin tavsiye edilen uygulamaları araştırmaları ve yönetimin belirlediği kriterleri diğer kurumların kullandığı kriterlerle karşılaştırmaları gereklidir. Görev hedeflerine ulaşmak için en iyi kriterleri belirlemek de iç denetçilerin mesleki muhakemelerinden faydalanmalarını gerektirir. İç denetçiler belgelenen politikaların, prosedürlerin ve/veya diğer kriterlerin ayrıntılı olmadığını veya başka şekilde yetersiz olduğunu tespit edebilirler. İç denetçiler, yeterli kriterlerin belirlenmesinde yönetime yardımcı olabilirler ya da ilgili kriterlerin belirlenmesi veya geliştirilmesine yardımcı olmak için uzmanlardan girdi isteyebilirler. Yönetimin kriterleri genel olarak yeterli görünebilir ancak iç denetçiler görev için daha iyi kriterler önerebilirler.

Gözden geçirilen faaliyetin kullandığı kriterler yetersiz olduğunda veya bu tür kriterler hiç mevcut olmadığında, iç denetçiler yönetimin iç denetçiler tarafından tanımlanan kriterleri uygulamasını tavsiye edebilirler. Yeterli kriterlerin mevcut olmamasına ilişkin tartışma danışmanlık hizmeti sağlama kararı alınmasına yol açabilir.

İç denetçilerin, gözden geçirilen faaliyetin yönetiminin görev boyunca kullanılacak kriterleri anlamasını sağlamaları gereklidir. Gözden geçirilen faaliyetten sorumlu herhangi bir personelin yanlış yorumlamasını veya itiraz etmesini önlemek amacıyla üzerinde mutabık kalınan kriterlerin kayıt altına alınması gereklidir.

Uyum Kanıtı

- Göz önünde bulundurulan kriterlerin kaynaklarını ve kriterlerin yeterli olup olmadığını belirlemek için kullanılan süreci kayıt altına alan çalışma kağıtları.
- İç denetçilerin kriterleri gözden geçirilen faaliyetin yönetimiyle ve/veya yönetim kuruluyla tartıştığını gösteren toplantı tutanakları, planlama notu veya e-posta gibi belgeler.

STANDART 13.5 GÖREV KAYNAKLARI

Gereksinimler

İç denetçiler bir görevi planlarken görev hedeflerine ulaşmak için gereken kaynakları belirlemek zorundadırlar.

İç denetçiler, görevi yerine getirmek için ihtiyaç duyulacak kaynakların türünü ve miktarını belirlemek zorundadırlar. Bu belirleme, aşağıda sayılanların hesaba katılmasını gerektirir:

- Görevin niteliği ve karmaşıklığı.
- Görevin tamamlanmak zorunda olduğu zaman çerçevesi.

- Mevcut mali, beşeri ve teknolojik kaynakların görev hedeflerine ulaşmak için uygun ve yeterli olup olmadığı.

Mevcut kaynakların uygun değilse veya yetersizse iç denetçiler bu konudaki endişelerini iç denetim yöneticisiyle veya kaynakların temin edilmesinden sorumlu bir yetkiliyle görüşmek zorundadırlar.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Kaynakların belirlenmesi ve atanması, bir görevi planlama faaliyetinde genellikle görevi yönetmek ve gözetmek ile görevlendirilen bir iç denetçinin yürüttüğü bir adımdır. Bir görev için ihtiyaç duyulan kaynakların türünü ve miktarını belirlemek amacıyla, görev gözetmeninin yapılacak işin niteliğine ve karmaşıklığına özellikle dikkat ederek görev planlaması boyunca toplanan ve geliştirilen bilgileri anlaması gereklidir. Daha sonra, gözetmen görev hedeflerine ulaşmak için atılması gereken adımları ve her bir adımın ne kadar zaman alacağını belirlemek için mesleki muhakemesinden faydalanır. Ayrıca, zamanlama, dil ve lojistiğin yanı sıra görev için bütçelenen saat sayısı gibi görevin yapılışını etkileyebilecek sabit spesifikasyon ve kısıtlamaların dikkate alınması da önemlidir.

Görevleri planlarken iç denetçilerin mevcut mali, beşeri ve teknolojik kaynakların en verimli ve etkili şekilde kullanılmasını göz önünde bulundurmaları gereklidir. Görev gözetmeni, iç denetim fonksiyonunun üyelerinin sahip olduğu uzmanlık yetkinlikleri hakkında iç denetim yöneticisinin bilgilerine erişebilir. Görev kaynaklarının planlanması, mevcut kaynakların uygun ve yeterli olup olmadığının ya da görevin tamamlanması için ilave kaynakların temin edilmesinin gerekli olup olmadığının belirlenmesini gerektirir.

Kaynak sınırlamaları iç denetim fonksiyonunun görev hedeflerine ulaşmasına müdahale ettiğinde, görev gözetmeni bu konudaki endişesini iç denetim yöneticisine iletmekten sorumludur. İç denetim yöneticisi, kaynak sınırlamalarının olası sonuçlarını üst yönetim ve yönetim kurulu ile tartışmaktan ve izlenecek yolu belirlemekten sorumludur. Örneğin, iç denetim yöneticisi gerekli kaynakları temin edemediğinde görev kapsamının daraltılması gerekebilir. (Ayrıca bkz. Standart 10.1 Mali Kaynakların Yönetimi, Standart 10.2 İnsan Kaynakları Yönetimi ve Standart 10.3 Teknolojik Kaynaklar).

İç denetçiler, kaynakların etkili şekilde uygulanmasını iyileştirmek amacıyla görevin yapılması için bütçelenen süreye kıyasla harcanan fiili süreyi kayıt altına alabilirler. Bu dokümantasyon, gelecekteki kaynak planlamasını iyileştirmek için gözden geçirilebilir.

<u>Uyum Kanıtı</u>

- İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunun yetkinliklerine ilişkin envanteri.
- İç denetim fonksiyonunun görevlere kaynak sağlanmasına ilişkin politika ve prosedürleri.
- Uygun ve yeterli kaynakların kullanıldığını gösteren onaylı görev çalışma programı.
- Görevin kaynak ihtiyaçlarını analiz eden ve kaynakların atanmasını not eden planlama dokümantasyonu (çalışma kağıtları).
- Gözden geçirilen faaliyetin yönetiminin zamanlılık ve kaynak yeterliliği konularını sorgulayan görev sonrası anketi.
- Dış hizmet sağlayıcılarıyla yapılan sözleşmeler ve/veya ilişkiler.

STANDART 13.6 GÖREV İŞ PROGRAMI

Gereksinimler

İç denetçiler, görev hedeflerini gerçekleştirecek bir görev çalışma programı geliştirmek ve kayıt altına almak zorundadırlar.

Görev çalışma programı, görev risk değerlendirmesinin sonuçları da dâhil olmak üzere görev planlama faaliyeti sırasında elde edilen bilgilere dayanır.

Görev çalışma programı aşağıda sayılanları tanımlamak zorundadır:

- Görev hedeflerini gerçekleştirecek vazifeler.
- Vazifeleri yerine getirmeye yönelik metodolojiler ve araçlar.
- Vazifeleri yerine getirmek için görevlendirilen iç denetçiler.

İç denetim yöneticisi veya görevlendirdiği kişi, görev çalışma programı uygulamaya koyulmadan önce onu gözden geçirmek ve onaylamak zorundadır. Çalışma programında sonradan yapılacak değişiklikler iç denetim yöneticisi veya görevlendirdiği kişi tarafından görüşülmek ve onaylanmak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Çalışma programları, bir görevde tamamlanması gereken vazifeleri ve görev ekibinin her bir üyesine atanan rol ve sorumlulukları kayıt altına alır. Çalışma programları, iç denetim yöneticisi veya görevlendirilen bir görev gözetmeni tarafından gözden geçirilir ve tipik olarak tamamlanan çeşitli vazifelerin gözden geçirilip onaylandığına işaret eden bir yöntemle birlikte işi tamamlayan iç denetçilerin isimlerini ve işin tamamlandığı tarihi içerir.

Görev çalışma programı, görev planlama faaliyeti sırasında toplanan ve geliştirilen bilgiler üzerine inşa edilir ve iç denetçiler görev bulgularını, tavsiyelerini ve sonuçlarını geliştirirken bilgileri analiz etmek ve değerlendirmek için kullanılacak prosedürleri detaylandırır. Planlama aşamasında yürütülen çalışmalar tipik olarak çalışma kâğıtlarında kayıt altına alınır ve çalışma programında bunlara atıf yapılır.

İç denetçiler, çalışma programını geliştirmek amacıyla risk ve kontrolleri uygulanacak bir test yaklaşımıyla ilişkilendirerek risk ve kontrol matrisini genişletebilirler. Analizler ve değerlendirmeler yapıldıkça, bu matris risk ve kontrolleri bulgular, tavsiyeler ve sonuçlar ile ilişkilendirecek şekilde genişletilebilir. İş programlarının, standartta tarif edilen spesifikasyonlara ilave olarak anahtar kontrollerin etkinliğini test etmek için kullanılacak analitik prosedürler gibi test hedeflerini, kriterlerini ve metodolojilerini de açıkça belirtmeleri gereklidir. Çalışma programlarının örnekleme metodolojisi, popülasyonu ve büyüklüğünü de içermesi gereklidir.

Planlama aşamasında uygulanan analiz ve detay seviyesi, iç denetim fonksiyonuna ve göreve göre değişiklik gösterir. Kontrol tasarımının yeterli olup olmadığına ilişkin değerlendirme faaliyeti genellikle görev planlamasının bir parçası olarak tamamlanır çünkü iç denetçilerin etkililik açısından daha fazla test edilmesi gereken anahtar kontrolleri açıkça tanımlamalarına yardımcı olur. Çalışma programı, kontrol tasarımının yeterliliğine ilişkin belgelendirilmiş bir değerlendirme içerebilir.

Bununla birlikte, bu değerlendirmenin yapılması için en uygun zaman görevin niteliğine bağlıdır. Eğer bu değerlendirme planlama sırasında tamamlanmamışsa kontrol tasarımının değerlendirmesi görev ifasının

belirli bir aşaması olarak gerçekleşebilir ya da iç denetçiler kontrollerin etkinliğine ilişkin testleri yaparken kontrol tasarımını değerlendirebilirler.

Uyum Kanıtı

- Çalışma programının geliştirilmesini destekleyen çalışma kağıtları.
- Risk ve kontrol matrisi ve test yaklaşımı.
- Kontrol süreçlerinin haritaları veya tarifleri.
- Kontrol tasarımının yeterliliğine ilişkin değerlendirme hakkındaki notlar.
- İlave testlere yönelik plan.
- Vazifelerin ve prosedürlerin belirlendiği planlama toplantılarına ait tutanaklar, notlar veya belgeler.
- Belgelendirilmiş onayla birlikte görev çalışma programının tamamı.
- Çalışma programında yapılan değişikliklerin onaylandığına ilişkin dokümantasyon.

İlke 14 Görev Kapsamındaki İşlerin Yürütülmesi

İç denetçiler, görev hedeflerine ulaşmak için görev çalışma programını uygularlar.

İç denetçiler, bir görevi planlarken bir çalışma programı hazırlamak için bilgi toplar ve bu bilgileri düzenler. Çalışma programı, görev hedeflerine ulaşmak için kullanılacak görevleri ve metodolojileri tarif eder.

İç denetçiler çalışma programını uygulamak için bilgi toplarlar, analiz ve değerlendirmeler yaparlar. Bu adımlar iç denetçilerin potansiyel bulguları tanımlamalarını; bu bulguların nedenlerini, etkilerini ve önemini belirlemelerini ve ayrıca, tavsiyeler ve sonuçlar geliştirmelerini sağlar.

STANDART 14.1 ANALİZLER VE DEĞERLENDİRME İÇİN BİLGİ TOPLAMAK

Gereksinimler

İç denetçiler analiz ve değerlendirmeler yapmak için konuyla ilgili, güvenilir ve yeterli bilgi toplamak zorundadırlar.

İç denetçiler, görev bulguları ortaya koymak ve desteklemek için bilgi toplamak ve analiz etmek zorundadırlar.

İç denetçiler, bilgilerin konuyla ilgili ve güvenilir olup olmadığını ve analizlerin potansiyel görev bulgularını formüle etmek için makul bir temel oluşturacak şekilde yeterli olup olmadığını değerlendirmek zorundadırlar. Analizlerin sonuçları ve destekleyici bilgiler topluca “kanıt” olarak adlandırılır. (Ayrıca bkz. Standart 14.2 Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları).

Bilgi görev hedefleriyle tutarlı olduğunda, görev kapsamı dâhilinde olduğunda ve görev bulgularının, tavsiyelerin ve sonuçların geliştirilmesine katkıda bulunduğunda konuyla ilgilidir.

Bilgi gerçeklere dayalı ve güncel olduğunda güvenilirdir. İç denetçiler, bilginin güvenilir olup olmadığını değerlendirmek için mesleki şüphecilikten faydalanırlar. Bilgi aşağıdaki özelliklerde olduğunda güvenilirlik unsuru güçlenir:

- Doğrudan doğruya bir iç denetçi tarafından veya bağımsız bir kaynaktan elde edilir.
- Doğrulanır.

- Etkili yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine sahip bir sistemden toplanır.

Bilgi, iç denetçilerin analizler yapmasını ve değerlendirmeleri tamamlamasını sağladığında yeterlidir. Kanıtlar ihtiyatlı, bilgili ve yetkin bir kişinin görev çalışma programını tekrarlamasını ve iç denetçiyle aynı sonuçlara varmasını sağlayabildiğinde yeterlidir. Kanıtlar, görev bulgularını üretmek veya desteklemek için yeterli olmadığında iç denetçiler analizler ve değerlendirme için ilave bilgi toplamak zorundadırlar.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetçiler, görev çalışma programındaki her bir adımı tamamlamak için bilgi toplarken görev hedefleriyle ilgili ve görev kapsamındaki bilgilere odaklanırlar. Mesleki şüphecilikten faydalanırken iç denetçilerin bilginin gerçeklere dayanıp dayanmadığını, güncel olup olmadığını ve (örneğin gözlem yoluyla) doğrudan veya gözden geçirilen faaliyetten sorumlu olanlardan bağımsız bir kaynaktan elde edilip edilmediğini eleştirel bir şekilde değerlendirmeleri gereklidir. Bilginin birden fazla kaynakla karşılaştırılarak doğrulanması güvenilirliği artırmanın bir başka yoludur.

Analizlere yönelik bilgi toplama prosedürleri aşağıda sayılanları içerebilir:

- Faaliyete dâhil olan kişilerle mülakat veya anket yapılması.
- Bir sürecin doğrudan gözlemlenmesi (genel bir inceleme yapmak olarak da bilinir).
- Gözden geçirilen faaliyetten bağımsız bir kişiden bilgi teyidi veya doğrulaması alınması.
- Dokümantasyon, envanter veya ekipman gibi fiziksel kanıtların incelenmesi veya teftiş edilmesi.
- Verileri gözlemlemek veya çıkarmak için kurumsal sistemlere doğrudan erişim sağlanması.
- Veri elde etmek için sistem kullanıcıları ve yöneticileriyle çalışılması.

İç denetçiler bilgi toplarken veri popülasyonunun tamamını mı yoksa temsili bir örneklemi mi test edeceklerini düşünürler. Bir örneklem seçmeyi tercih etmeleri durumunda, bu örneklemin tüm popülasyonu mümkün olduğunca temsil etmesini sağlayacak yöntemler uygulamaları gereklidir.

Uyum Kanıtı

- Görev hedefleriyle ilgili verilerin toplanmasına yönelik prosedürleri içeren görev çalışma programı.
- Kaynağı, toplandığı tarih ve geçerli olduğu dönem de dâhil olmak üzere toplanan bilginin tarifi.
- İç denetçinin toplanan bilgilerin analiz yapmak için yeterli olduğunu nasıl belirlediğine dair belgelendirilmiş açıklama.

STANDART 14.2 ANALİZLER VE POTANSİYEL GÖREV BULGULARI

Gereksinimler

İç denetçiler, potansiyel görev bulgularını geliştirmek için konuyla ilgili, güvenilir ve yeterli bilgileri analiz etmek zorundadırlar.

İç denetçiler, değerlendirme kriterleri ve gözden geçirilen faaliyetin "durum" olarak bilinen mevcut durumu arasında bir fark olup olmadığını belirlemek için bilgileri analiz etmek zorundadırlar. (Ayrıca bkz. Standart 13.4 Değerlendirme Kriterleri.) İç denetçiler, görev boyunca toplanan bilgi ve kanıtları kullanarak koşulu belirlerler. Kriterler ve koşul arasındaki bir fark, not edilmek ve daha ileri düzeyde değerlendirilmek zorunda olan potansiyel bir görev bulgusuna işaret eder. Hatalar, usulsüzlükler,

yasadışı eylemler ve verimliliği veya etkinliği artırma fırsatları potansiyel görev bulgularının yaygın örnekleri arasında yer alır.

İlk analizler potansiyel bir görev bulgusunu desteklemek için yeterli kanıt sağlamazsa, iç denetçiler ilave analizlerin gerekli olup olmadığını belirlerken azami mesleki özen ve dikkat göstermek zorundadırlar. Böyle bir durumda, çalışma programı bu doğrultuda ayarlanmak ve iç denetim yöneticisi veya görevlendirdiği kişi tarafından onaylanmak zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Görev çalışma programı yürütülecek belirli analizlerin bir listesini içerebilir, örneğin:

- Bir sürecin veya faaliyetin doğruluğunun veya etkinliğinin test edilmesi.
- Makullük testleri
- Oran, trend ve regresyon analizleri.
- Cari dönem bilgileri ile önceki dönemlere ait bütçeler ve tahminler veya benzer bilgiler arasında karşılaştırmalar.
- Bilgi setleri arasındaki ilişkilere yönelik analizler (örneğin, kaydedilen bordro giderleri gibi mali bilgiler ve ortalama personel sayısındaki değişiklikler gibi mali olmayan bilgiler).
- Dâhili kıstaslar ya da kurum bünyesinde farklı alanlardan gelen bilgilerin karşılaştırılması.
- Harici kıstaslar ya da diğer kurumlardan gelen bilgileri kullanarak yapılan karşılaştırmalar.

İç denetçilerin, örneğin sadece bir örneklem yerine tüm popülasyonun test edilmesini sağlayan yazılım uygulamaları gibi analizlerin verimliliğini ve etkinliğini artıran teknolojileri anlamaları ve kullanmaları gereklidir.

Analizlerin, değerlendirme kriterleri ve koşul arasında anlamlı bir karşılaştırma ortaya koyması gereklidir. Analizler kriterler ve koşul arasında bir fark olduğuna işaret ettiğinde, hem bu farkın nedeni ve etkisini hem de potansiyel bulguların önemini belirlemek için müteakip görev prosedürlerinin uygulanması gereklidir. Bulgular, özellikle danışmanlık görevlerinde “gözlemler” olarak da adlandırılabilir.

İç denetçiler, potansiyel bulguları değerlendirmek ve bunların nedenini, etkisini ve önemini belirlemek için kullanılması gereken ilave prosedürlerin kapsamını ve türünü belirlemek amacıyla azami mesleki özen ve dikkat gösterirler. İç denetim yöneticisi ve iç denetim metodolojileri, ilave analizler yapılıp yapılmayacağının belirlenmesinde yol gösterebilir. Dikkate alınacak hususlar aşağıda sayılanları içerir:

- Kontrol süreçlerinin yeterliliği de dâhil olmak üzere görev risk değerlendirmesinin sonuçları.
- Gözden geçirilen faaliyetin önemi ve potansiyel bulgular.
- Analizlerin potansiyel görev bulgularını destekleme ölçüsü.
- İlave değerlendirme için bilgilerin mevcudiyeti ve güvenilirliği.
- İlave analizler yapmanın faydalarına kıyasla maliyetleri.

Uyum Kanıtı

- Yapılan analizleri kayıt altına alan çalışma kağıtları (kullanılan veri analiz programları veya yazılımları, test popülasyonları, örnekleme süreçleri ve örnekleme yöntemleri de dâhil).
- Çalışma programında ve/veya nihai iletişim ve raporda çapraz atıf yapılan çalışma kağıtları.
- Nihai iletişim ve raporla ilgili dokümantasyon.

- Göreve ilişkin denetsel gözden geçirmeler.
- Dış ve iç değerlendirme sonuçları. (Bkz. Standart 8.4 Dış Kalite Değerlendirmesi ve Standart 12.1 İç Kalite Değerlendirmesi).

STANDART 14.3 BULGULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Gereksinimler

İç denetçiler, önemini belirlemek için her bir potansiyel görev bulgusunu değerlendirmek zorundadırlar.

İç denetçiler potansiyel görev bulgularını değerlendirirken kök nedeni tespit etmek, potansiyel etkileri belirlemek ve sorunun önemini değerlendirmek zorundadırlar. İç denetçiler riskin önemini belirlemek için riskin gerçekleşme olasılığını ve riskin kurum veya onun yönetişim, risk yönetimi veya kontrol süreçleri üzerinde yaratabileceği olası etkiyi dikkate alırlar.

İç denetçiler, kurumun önemli bir riske maruz kaldığını tespit ederlerse konunun kayıt altına alınması ve bir bulgu olarak raporlanması zorunludur.

İç denetçiler, iç denetim yöneticisi tarafından belirlenen metodolojileri kullanarak ve bulgunun önemini esas alarak her bir görev bulgusu için bir derecelendirme, sıralama veya başka bir öncelik göstergesi sunmak zorundadırlar.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetçiler, görev bulgularını geliştirmek amacıyla belirlenen kriterleri gözden geçirilen faaliyetteki mevcut koşulla karşılaştırarak işe başlarlar. (Ayrıca bkz. Standart 14.2 Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları.) Eğer ikisi arasında bir fark varsa iç denetçiler potansiyel bulguyu daha fazla araştırır ve incelerler:

- Tipik olarak bir kontrol zafiyetiyle ilgili olan farkın kök nedeni. En basit haliyle, kök nedenin belirlenmesi genellikle farkın neden var olduğuna dair bir dizi soru sorulmasını içerir.
- Koşulun neden endişe kaynağı olabileceğini açıklayan farklılığın etkisi veya olası tesiri. Bazı durumlarda, etki objektif olarak ölçülebilir olabilir ancak çoğu durumda, maruz kalınan etkinin kapsamı iç denetçilerin azami mesleki özen ve dikkat göstermesi ve gözden geçirilen faaliyetin yönetiminden girdi alması sonucunda ortaya çıkan bir tahmin olacaktır. (Ayrıca bkz. İlke 4 Azami Mesleki Özen Göstermek)

İç denetçiler, bir bulgunun önemini belirlemek için iç denetim yöneticisi tarafından geliştirilen metodolojileri kullanırlar. Mevcut kontrolleri tasarım yeterliliği ve etkinliği açısından tanımlayıp değerlendirirler; ardından artık risk seviyesini veya kontrollerin mevcut olmasına rağmen geriye kalan riski belirlerler.

İç denetçiler, iç denetim yöneticisi tarafından oluşturulan ve tüm iç denetim görevlerinde tutarlılığı sağlayan metodolojiyi esas alarak bir derecelendirme yaparlar. Derecelendirmeyi belirlerken iç denetçilerin aşağıda sayılanları göz önünde bulundurmaları gereklidir:

- Riskin etkisi ve olasılığı.
- Kurumun risk toleransı.

- İç denetim yöneticisi tarafından geliştirilen metodolojiler.
- Kurum için önemli olan her türlü ilave faktör.

Bir derecelendirme, her bir bulgunun önemini tarif etmek için etkili bir iletişim aracı olabilir ve yönetime eylem planlarını önceliklendirmede yardımcı olabilir. Derecelendirme örnekleri düşük, orta, yüksek ve kritiktir.

İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin görev bulgularını kayıt altına almak için kullanacakları şablonlar sağlayabilir ve böylece, aşağıdakiler gibi çeşitli unsurların uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlayabilir:

- Kriterler.
- Koşul.
- Neden.
- Etki.
- Önemlilik derecelendirmesi.
- Bulguların çözüme kavuşturulmasına yönelik tavsiyeler. (Ayrıca bkz. Standart 14.4 Tavsiyeler ve Eylem Planları)

Bulgular, incelenen faaliyetin yönetiminin iç denetçilerin değerlendirmesini anlamasını sağlayacak şekilde kısa ve öz olarak, basit bir dille yazılmalıdır. Bulgular, koşullar ile kriterler arasındaki farkı açıklamalı ve iç denetçilerin bunların önemine ilişkin değerlendirme ve yargılarını destekleyen belgelendirilmiş kanıtlara bağlanmalıdır.

Uyum Kanıtı

- Bulguları değerlendirmek için kullanılan kriterleri açıklayan çalışma kağıtları.
- Her bulgu için kriterleri, koşulu, kök nedeni, etkiyi (risk veya potansiyel maruziyet) ve önem derecelendirmesini sıralayan çalışma kağıdı.
- Bulgu(lar) analizinin temeli olarak kullanılan her türlü maliyet-fayda analizinin önemliliğini, risk toleransını ve unsurlarını açıklayan çalışma kağıdı veya diğer belgeler.
- İlgili iç denetim politikaları, şablonları ve rehberliği.
- Nihai görev iletişimine ilişkin belgeler.

STANDART 14.4 TAVSİYELER VE EYLEM PLANLARI

Gereksinimler

İç denetçiler tavsiyelerini formüle etmek ve eğer varsa yönetimin eylem planlarını almak zorundadırlar.

Tavsiyeler aşağıda sayılanlara yönelik önerilen eylemlerdir:

- Belirlenen kriterler ve mevcut koşul arasındaki farklılıkları gidermek.
- Tanımlanan riskleri hafifletmek.
- Gözden geçirilen faaliyeti geliştirmek veya iyileştirmek.

İç denetçiler, tavsiyeleri gözden geçirilen faaliyetin yönetimiyle tartışmak zorundadırlar.

Güvence görevleri için, iç denetçiler yönetimin her bir bulgunun kök nedenini ele almaya yönelik eylem planlarını edinmek zorundadırlar.

Eğer iç denetçiler ve yönetim tavsiyeler ve/veya eylem planları konusunda anlaşmazlığa düşer ve bir çözüme ulaşılamazsa nihai raporlamada her iki görüşün ve anlaşmazlığın nedenlerinin belirtilmesi zorunludur. (Ayrıca bkz. Standart 13.1 Görevle İlgili İletişimler)

Her ne kadar iç denetçiler düzeltici eylemlere yönelik tavsiyelerde bulunmak zorunda olsalar da uygun hareket tarzını belirlemek ve bulguları ele almak için eylem planlarını uygulamak yönetimin sorumluluğundadır. (Ayrıca bkz. Standart 15.1 Nihai Görev Raporu.) Danışmanlık görevlerinde eylem planlarına gerek yoktur.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetçilerin görev boyunca yönetimle sürekli devam eden iletişim içinde olmaları gerekir. (Ayrıca bkz. Standart 13.1 Görevle İlgili İletişimler.) İç denetçilerin, bulgu ve tavsiyeleri gözden geçirilen faaliyetin yönetimiyle görev boyunca tartışmaları gereklidir. Nihai iletişim ve raporlamanın yayınlanmasından önce yapılması zorunlu olan kapanış iletişimi genellikle çıkış konferansı gibi resmi veya yapılandırılmış bir fırsattır. (Ayrıca bkz. Standart 13.1 Görevle İlgili İletişimler.) İç denetçilerin, hangi bulguların eskalasyon gerektirdiğini belirlemek için iç denetim yöneticisi tarafından oluşturulan metodolojiyi kullanmaları gereklidir.

Tavsiyelerin, gözden geçirilen faaliyette değişiklik yapmak ve yapılan değişiklikleri gözetmek için yeterli yetkiye sahip olan taraflara yönelik olması gereklidir. İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin uygun tarafları belirlemelerine yardımcı olmak için bir politika veya rehber oluşturabilir. Örneğin, bir iç denetim politikası sadece belirli bir rolün veya seviyenin (örneğin yönetici, direktör veya başkan yardımcısı gibi) iç denetim tavsiyelerine karşılık vermesini ve eylem planları geliştirmesini zorunlu kılabilir.

Bir bulguyu ele alan spesifik bir düzeltici eylemin tanımlanması durumunda iç denetçilerin bunu bir tavsiye olarak raporlamaları gereklidir. Alternatif olarak, iç denetçiler yönetimin dikkate alması için birden fazla seçenek sunabilirler. Bazı durumlarda, iç denetçiler yönetimin seçenekleri araştırmasını ve uygun hareket tarzını belirlemesini tavsiye edebilirler. Tek bir bulgunun birden fazla tavsiye edilen düzeltici eylemi olabilir.

İç denetçi ve gözden geçirilen faaliyetin yönetimi görev bulguları veya tavsiyeler hakkında anlaşmazlığa düşerlerse iç denetim yöneticisinin çözüme ulaşılmasını kolaylaştırmak için yönetimin daha üst kademeleriyle birlikte çalışması gereklidir. Standart 13.1 Görevle İlgili İletişimler kapsamındaki gereksinimler uyarınca, bu tür bir çözüme ulaşılmaması durumunda, iç denetçiler her iki tarafın görüşünü de kayıt altına alan nihai bir iletişim ve rapor sunmak zorundadırlar. Buna ilave olarak, taraflardan her birinin resmi beyanı, raporun bir eki olarak iliştirilebilir. Ek olarak iliştirilmemesi durumunda, taraflardan her birinin yorumlarının tamamının talep üzerine sunulması gereklidir.

İç denetçilerin, tavsiyelerin ve eylem planlarının fizibilitesi ve makullüğünü değerlendirmesi ve yönetimle tartışması gereklidir. Bu değerlendirme ve tartışma tipik olarak bir fayda-maliyet analizini ve eylem planlarının riski kurumun risk toleransına uygun olarak tatmin edici şekilde ele alıp almayacağının belirlenmesini içerir.

Kamu Sektörü

Kanunlar ve yönetmelikler genelde kamu sektöründe çalışan iç denetçilerin tüm yönetim yorumlarını nihai iletişim ve raporlamada açıklamasını gerektirir.

Uyum Kanıtı

- Her bir bulgu için kriter, koşul, etki, kök neden ve tavsiyeleri içeren çalışma kağıtları.
- İlgili iç denetim politikaları, prosedürleri, şablonları ve rehberleri.
- Bulgularla ve tavsiye ve eylem planlarının fizibilitesiyle ilgili olarak yönetimle yapılan görüşmeleri gösteren notlar, çalışma kağıtları veya diğer belgeler.
- Nihai iletişim ve raporlamayla ilgili dokümantasyon

STANDART 14.5 GÖREV SONUÇLARINI OLUŞTURMAK

Gereksinimler

İç denetçiler görev hakkında sonuca varmak zorundadırlar.

Görev hakkında varılan sonuç, toplu olarak bakıldığında, iç denetçinin görev bulgularının genel önemi hakkındaki yargısıdır. Bulgulara ilişkin bir özeti ve görevin, görevin hedefleri ve kapsamıyla ilgili sonuçlarını içermek zorundadır.

Varılan sonuç, iç denetim fonksiyonunun yerleşik metodolojilerine uygun olarak geliştirilmek zorundadır.

İç denetçiler, görev hakkında sonucu esas alarak birleştirilmiş bulguların önemine ilişkin bir derecelendirme, sıralama veya başka bir gösterge hazırlamak zorundadırlar.

Güvence görevi için, görev hakkında varılan sonuç iç denetçilerin gözden geçirilen faaliyetin yönetişim, risk yönetimi ve/veya kontrol süreçlerinin etkinliğine ilişkin yargılarını içermek zorundadır.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Görev bulgularına ilişkin münferit derecelendirmelerin, gözden geçirilen faaliyet hakkında genel bir görev sonucu veya özeti belirlemek üzere bir araya getirilmesi gereklidir. İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonu için önceden belirlediği metodolojiler, kontrollerin etkinliğine ilişkin makul güvencenin mevcut olup olmadığını gösteren bir ölçek sağlar. Örneğin, bu ölçek iç denetçilerin değerlendirmelerine bağlı olarak tatmin edici, kısmen tatmin edici, geliştirilmesi gereken veya tatmin edici olmayan şeklinde olabilir.

Tipik olarak, iç denetçiler, bir derecelendirme sistemi de dâhil olmak üzere görev gerçekleşmeden önce iç denetim yöneticisi tarafından geliştirilen ve üst yönetim ve yönetim kuruluyla gözden geçirilen kriterleri ve metodolojiyi kullanırlar. Derecelendirme sisteminin, kurumun genel risk iştahına ve gözden geçirilen faaliyetin risk toleransına dayanması ve tüm iç denetim görevlerinde görev sonuçlarının ve derecelendirmelerin geliştirilmesi için temel oluşturması gereklidir. Varılan sonuçlar ve derecelendirmeler için üzerinde mutabık kalınan bir anlayışa sahip olmak görevler arasında tutarlılık sağlar.

Varılan sonuç, gözden geçirilen faaliyet ve kurum bünyesinde bulguların olası etkilerine ilişkin bir bağlam ekleyebilir. Örneğin, bazı bulguların hedeflere ulaşılması veya risklerin yönetimi üzerinde mikro düzeyde

önemli bir etkisi olabilirken makro düzeyde etkisi olmayabilir (örneğin, potansiyel mükerrer ödemelerin yönetilememesi bir bağlı şirket için önemli olabilirken kurumun bütünü için önemli olmayabilir). İç denetçilerin, mevcut kontrollerin yönetimin hedeflerine ulaşmasına yönelik riski ne kadar iyi yönettiğini değerlendirmeleri gereklidir.

Uyum Kanıtı

Görevler için genel görev sonucunun dayanağını ve iç denetim yöneticisinin derecelendirme sistemine uyumu gösteren bir çalışma kağıdı.

İç denetim fonksiyonu tarafından kullanılacak derecelendirme sistemi konusunda iç denetim yöneticisi, yönetim ve yönetim kurulu arasındaki uyumu gösteren bir politika veya toplantı notları.

STANDART 14.6 GÖREVLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI

Gereksinimler

İç denetçiler görev bulgularını, tavsiyeleri ve varılan sonuçları destekleyecek bilgi ve kanıtları kayıt altına almak zorundadırlar.

Bir görevle ilgili analizler, değerlendirmeler ve destekleyici bilgiler bilgili ve ihtiyatlı bir iç denetçinin veya benzer şekilde bilgili ve yetkin bir kişinin çalışmayı tekrarlayabileceği ve aynı bulguları, tavsiyeleri ve sonuçları elde edebileceği şekilde kayıt altına alınmak zorundadır.

Görev dokümantasyonu aşağıda sayılanları içermek zorundadır:

- Görevin tarihi veya dönemi.
- Çalışma programı.
- Görev risk değerlendirmesi.
- Görev hedefleri ve kapsamı.
- Prosedürlere ve veri kaynaklarına ilişkin detaylar da dâhil olmak üzere analizlerin tarifi.
- Bulgular, tavsiyeler ve varılan sonuçlar.
- Uygun taraflarla kurulan iletişime ilişkin kanıtlar.
- Çalışmayı yürüten ve gözeten kişilerin isimleri veya parafları.

İç denetçiler görev dokümantasyonunun doğruluk, ilgililik ve tamlık açısından gözden geçirilmesini sağlamak zorundadırlar. İç denetim yöneticisi veya görevlendirdiği kişi, görev dokümantasyonunu gözden geçirmek ve onaylamak zorundadır.

İç denetçiler, tüm görev dokümantasyonunu ilgili kanun ve yönetmeliklerin yanı sıra iç denetim fonksiyonunun ve kurumun politika ve prosedürlerine uygun olarak saklamak zorundadırlar.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim görevinin çalışma kâğıtları aracılığıyla kayıt altına alınması sistematik ve disiplinli bir görev sürecinin önemli bir parçasıdır çünkü görevle ilgili bilgileri, işin yeniden yapılmasını mümkün kılacak ve görevle ilgili varılan sonuçları destekleyecek şekilde düzenler. Dokümantasyon, münferit iç denetçileri gözetmek için temel oluşturur ve iç denetim yöneticisi ve diğer kişilerin iç denetim fonksiyonunun

yürüttüğü çalışmanın kalitesini değerlendirmesine imkân tanır. Uygun dokümantasyon, iç denetim fonksiyonunun Standartlar'a uyumunu göstermeye işlevi de görür.

İç denetçilerin, izlenecek adımlar ve kullanılacak format da dâhil olmak üzere görevi kayıt altına almak için iç denetim yöneticisi tarafından belirlenen metodolojiyi kullanmaları gereklidir. Bu, çalışma kâğıtlarının geliştirilmesine yönelik yazılım veya şablonları ve dokümantasyonu saklamaya yönelik bir sistemi içerebilir. Çalışma kâğıtları görev bulgularını, tavsiyeleri ve varılan sonuçları belirlemek için kullanılan bilgileri gösterir.

Genel olarak, çalışma kağıtları çalışma programında geliştirilen yapıya göre düzenlenir ve ilgili bilgilere çapraz referans yapılır. Nihai sonuç her bir adım için tamamlanan prosedürlerin, elde edilen bilgilerin, varılan sonuçların, türetilen tavsiyelerin ve mantıksal temelin eksiksiz bir dokümantasyon koleksiyonudur. Bu dokümantasyon, iç denetçilerin üst yönetim, yönetim kurulu ve gözden geçirilen faaliyetin yönetimi de dâhil olmak üzere paydaşlarla kurduğu iletişim için birincil destek kaynağını oluşturur. Çalışma kâğıtlarının başka bir iç denetçi veya bir dış denetçi gibi ihtiyatlı, bilgili ve yetkin bir kişinin görevi yürüten iç denetçilerin vardıklarıyla aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak yeterli ve ilgili bilgiyi içermesi belki de en önemlisidir.

Çalışma kağıtları için temel format:

- Endeks veya referans numarası.
- Gözden geçirilen faaliyeti tanımlayan bir başlık.
- Görevin tarihi veya dönemi.
- Yürütülen çalışmanın kapsamı.
- Verilerin edinilmesi ve analiz edilmesine yönelik amacın beyan edilmesi.
- Planlama dokümantasyonu.
- Süreç haritası, akış şeması veya önemli süreçlere ilişkin açıklayıcı tarifler.
- Yapılan mülakatların veya yayınlanan anketlerin özetleri.
- Risk ve kontrol matrisi.
- Çalışma kağıdında ele alınan verilerin kaynak(lar)ı.
- Örneklem büyüklüğü ve verileri analiz etmek için kullanılan seçim yöntemi (test yaklaşımı) dâhil olmak üzere değerlendirilen popülasyonun tarifi.
- Yapılan testlere ve analizlere ilişkin detaylar.
- Denetim gözlemleri hakkındaki çalışma kağıdına çapraz referanslar da dâhil olmak üzere varılan sonuçlar.
- Yürütülmesi önerilen takip görevi çalışması.
- Yönetimin yanıtlarını içeren iç denetim nihai raporlaması.
- Görev çalışmasını gerçekleştiren iç denetçi(ler)in ismi.
- Gözden geçirme notu ve çalışmayı gözden geçiren iç denetçi(ler)in ismi.

İç denetim yöneticisinin, çalışma kağıtlarının gözden geçirilmesine yönelik bir metodoloji geliştirmesi gereklidir. İç denetim yöneticisinin, iç denetçilerin görev hedeflerine ulaşmalarını ve iç denetim fonksiyonunun performansının kalitesini sürekli olarak geliştirip iyileştirmesini sağlamak üzere eğitim, geri bildirim ve koçluk almalarını sağlamak için güvenilir bir süreç oluşturması gereklidir.

Kamu Sektörü

Kamu sektöründe çalışan iç denetçiler, kurumun faaliyet gösterdiği ülkelerle ilgili kanun ve yönetmeliklerin çalışma kâğıtlarının yayımlanmasına ilişkin gereklilikleri nasıl etkileyebileceğini veya ne tür gereklilikler dikte edebileceğini anlamak zorundadırlar. Bazı ülkelerde, iç denetçilerin çalışma kağıtlarını kamuya açıklamaları yasaklanmışken diğer ülkelerde, yönetimin taslak raporunu almasının veya nihai raporlamanın yayınlanmasının ardından çalışma kâğıtlarının bir kısmı veya tamamı kamuya açıklamaya tâbi olabilir.

Uyum Kanıtı

- Çalışma kağıtlarının ve görevle ilgili bilgilerin hazırlanması, içeriği, gözden geçirilmesi ve muhafaza edilmesi için yürürlükte olan iç denetim metodolojisi ve yazılım veya şablonlar.
- Metodolojiyi takip eden çalışma kağıtları.
- Çalışma kağıdı ve gözetim politikalarına uyumu doğrulayan iç kalite değerlendirme gözden geçirmelerinin sonuçları.

İlke 15 Görevle İlgili Varılan Sonuçların Raporlanması ve Eylem Planlarının İzlenmesi

İç denetçiler, görev bulgularını ve varılan sonuçları ilgili taraflara raporlar ve yönetimin eylem planlarını tamamlama yönündeki ilerlemesini izler.

İç denetçiler, görevi tamamladıktan sonra nihai bir rapor yayınlamaktan ve bulgular, tavsiyeler, varılan sonuçlar ve eylem planları hakkında yönetimle iletişim kurmaktan sorumludurlar. İç denetçiler, üzerinde mutabık kalınan eylemlerin uygulandığını teyit etmek amacıyla gözden geçirilen faaliyetin yönetimiyle iletişim kurmaya devam ederler.

STANDART 15.1 NİHAİ GÖREV RAPORU

Gereksinimler

İç denetçiler, her bir görev için görevin hedeflerini, kapsamını ve sonuçlarını içeren bir nihai rapor hazırlamak zorundadırlar. Tavsiyeler ve/veya üzerinde mutabık kalınan eylem planlarının da dâhil edilmesi zorunludur.

Güvence görevleri için, nihai rapor aşağıda sayılanları da içermek zorundadır:

- Bulgular ve bulguların önemine ilişkin derecelendirmeler, sıralamalar veya diğer göstergeler.
- Eğer varsa kapsam sınırlamalarına ilişkin bir açıklama.

Nihai raporlama, bulgular hakkında harekete geçmekten sorumlu kişilerin yanı sıra bu eylemlerin tamamlanması gereken planlanmış tarihi de belirtmek zorundadır. İç denetçiler, yönetimin bir bulguyu nihai rapordan önce ele almak için eylemler başlattığının veya bu amaca yönelik eylemleri tamamladığının farkına vardıklarında bu eylemlerin raporda belirtilmesi zorunludur.

Nihai rapor, Standart 11.2 Etkin İletişim kapsamında tarif edildiği üzere doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam ve zamanında olmak zorundadır. İç denetçiler, nihai rapor yayınlanmadan önce iç denetim yöneticisinin veya görevlendirdiği uygun kişinin raporu gözden geçirip onaylanmasını sağlamak zorundadırlar.

İç denetçiler, iç denetim yöneticisinin nihai raporun yayınlanması veya iletilmesiyle ilgili olarak belirlediği politika ve prosedürlere uymak zorundadırlar. Görevin sözleşmeli hizmet sağlayıcı tarafından yürütüldüğü durumlar da dâhil olmak üzere nihai raporu destekleyen çalışma kağıtlarının muhafaza edilmesi ve hem kurumun hem de iç denetim fonksiyonunun erişimine açık olması zorunludur.

İç denetçilerin Uluslararası İç Denetim Standartlarını takip etmesi ve son kalite güvence ve geliştirme programında elde edilen sonuçların söz konusu beyanı desteklemesi durumunda görevin Standartlar'a uygun yürütüldüğüne dair bir beyanın nihai görev raporuna dâhil edilmesi zorunludur.

Görevin Standartlar'a uygun yürütülmemesi halinde iç denetçiler bu uygunsuzluk hakkında aşağıdaki detayları açıklamak zorundadırlar:

- Uyum sağlanmayan standartlar.
- Uyumsuzluğun sebepleri
- Uyumsuzluğun görev bulguları ve varılan sonuçlar üzerindeki olası etkisi.

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

Nihai görev raporunun tarzı ve formatı kurumdan kuruma çeşitlilik göstermekle birlikte genelde iç denetim yöneticisi tarafından belirlenir. İç denetim yöneticisi şablonlar ve prosedürler sağlayabilir.

Nihai raporun birden fazla versiyonu hazırlanıp yayınlanabilir ve formatlar, içerik ve ayrıntı düzeyi belirli kitlelere hitap edecek şekilde özelleştirilebilir. Nihai görev raporunun, belirli kitlelerin gözden geçirilen faaliyet hakkında sahip olduğu bilgiye, bulguların ve varılan sonuçların bu kitleleri nasıl etkilediğine ve bilgiyi nasıl kullanmayı planladıklarına bağlı olarak onlar için özelleştirilmesi gereklidir.

Bir rapor olarak yayınlandığında, nihai rapor genellikle aşağıdaki bileşenleri içerir:

- Başlık.
- Hedefler (görevin amacı).
- Kapsam (faaliyetler, çalışmanın niteliği ve kapsamı, kapsam sınırlamaları).
- Arka plan (gözden geçirilen faaliyetin kısa bir özeti veya sürece ilişkin bir açıklama).
- Takdir (gözden geçirilen alanın olumlu yönleri ve/veya iş birliğinin takdir edilmesi).
- Eğer varsa alan veya sürece göre gruplandırılan ve önem sırasına göre listelenen münferit bulgular:
    - Başlık ve referans.
    - İlgili örnekler, veriler, analizler, tablolar veya grafiklerle kanıtlanabilen gerçeklere (koşul, kriter, neden, etki/risk) ilişkin beyan.
    - Bulgunun önemi (bulgunun önemine ilişkin derecelendirme, sıralama veya diğer göstergeler).
    - Tavsiyeler (bulguda tanımlanan riski hafifletmeye yönelik düzeltici eylem).
- Yönetimin eylem planları (düzeltici eylem, faaliyet sahibi ve tamamlanması hedeflenen tarih).
- Görev hakkında varılan sonuç (göreve ilişkin özet değerlendirme, genelde kritik bulguları vurgulanır).
- Bir bütün olarak görev için derecelendirme (varılan sonuç esas alınır, örneğin tatmin edici, marjinal, tatmin edici değil, geçer veya başarısız).
- Dağıtım listesi.
- Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyum beyanı.

Nihai rapora ilişkin gözden geçirme tipik olarak aşağıda sayılanların sağlanmasını içerir:

- Yürütülen ve kayıt altına alınan çalışma hem görev hedefleri ve kapsamı hem de Standartlar (uyum beyan edildiğinde) ile tutarlı olması. (Ayrıca bkz. Standart 8.3 Kalite ve Standart 12.1 İç Kalite Değerlendirmesi).
- Bulgu, tavsiye, varılan sonuç ve eylem planlarının açıkça belirtilmesi ve ilgili, güvenilir ve yeterli bilgilerle desteklenmesi. (Ayrıca bkz. Standart 14.1 Analizler ve Değerlendirme için Bilgi Toplamak).
- İlave açıklama veya dokümantasyon gerektiren alanların ele alınması.
- Gözden geçirilen faaliyetle iletişime yönelik gereklilikleri karşılanması.
- Gerekli tüm bilgilerin dâhil edilmesi ve gereksiz ayrıntıların çıkarılması.

İç denetim yöneticisi veya görevlendirdiği kişi nihai görev raporunun hangi yollarla dağıtılacağını belirler. Sözlü sunumlar genellikle sunumun dijital veya basılı bir kopyası ve/veya yazılı bir rapor kullanılarak desteklenir.

İç denetçilerin, nihai görev raporunu dağıtmak için kamu sektörü gibi belirli bir sektöre veya finansal hizmetler gibi bir endüstriye ilişkin ilave kanun ve yönetmeliklere uyması gereklidir.

Uyum Kanıtı

- Yazılı nihai raporlar.
- Nihai rapor sözlü olduğunda sunumların slaytları ve/veya toplantı notları.
- Nihai raporun gözden geçirildiğini ve onaylandığını gösteren belgeler.
- Gözden geçirilen faaliyetle iletişime yönelik gerekliliklerinin karşılandığına dair belgeler.

STANDART 15.2 EYLEM PLANLARININ UYGULANDIĞININ TEYİT EDİLMESİ

Gereksinimler

İç denetçiler, yönetimin üzerinde mutabık kalınan eylem planlarını uyguladığını teyit etmek zorundadırlar.

İç denetçiler, yönetimin görev bulgularını ele alan eylemleri uygulamaya koyduğunu teyit etmek için belirlenmiş bir metodolojiyi takip etmek zorundadırlar.

Bu metodoloji aşağıda sayılanları içerir:

- Eylem planlarındaki ilerlemenin sorgulanması.
- Takip değerlendirmelerinin ve analizlerinin yapılması.
- Eylem planlarının durumunun bir takip sisteminde güncellenmesi.

İç denetçiler, yönetimin gözden geçirilen faaliyette yapılan ve görev bulgularının ve eylem planlarının geçerliliğini yitirmesine sebep olan her türlü değişikliği kendilerine bildirmesini talep etmek zorundadırlar. İç denetçiler, yönetimin rapor ettiği değişiklikleri doğrulamak ve değişikliklerin ne zaman yapıldığını belirlemek zorundadırlar. İç denetçilerin bulguların devam ettiğine ve eylem planlarının hâlâ gerekli olduğuna inanmaları durumunda, bu konudaki bilgileri belgelendirmek ve iç denetim yöneticisini bilgilendirmek zorundadırlar.

Yönetimin üzerinde mutabık kalınan eylem planlarını belirlenen tamamlanma tarihlerine göre uygulamaması halinde, iç denetçiler yönetimden bir açıklama almak ve bunu belgelendirmek

zorundadırlar. İç denetçiler, bu konuyu, üst yönetimin gecikme veya harekete geçmeme riskini kabul edip etmediğini belirlemekten sorumlu olan iç denetim yöneticisiyle görüşmek zorundadırlar. (Bkz. Standart 11.5 Risklerin Kabul Edildiğinin İletilmesi).

Uygulamaya ve Uyumun Kanıtlanmasına İlişkin Hususlar

Uygulama

İç denetim yöneticisinin belirlediği metodoloji, iç denetçilerin ilerlemeyi nasıl izleyeceklerini ve yönetimin eylem planlarının etkili şekilde uygulanmasını nasıl sağlayacaklarını belirtir.

İç denetçiler, tipik olarak, eylem planlarının belirlenen zaman çizelgelerine göre uygulanıp uygulanmadığını takip etmek için bir yazılım programı, elektronik tablo veya sistem kullanırlar. Takip sistemi, ayrıca, eylemlerin açık kalıp kalmadığını veya vadesinin geçip geçmediğini gösterir ve iç denetçilerin üst yönetime ve yönetim kuruluna yapacağı raporlama için faydalı bir araç sağlar. Buna ilave olarak, bir program veya sistem risk değerlendirmesinden eylem planının tamamlanmasına kadar iş akışını otomatikleştirebilir. Örneğin, iş akışı uygun tarafları hedeflenen tamamlanma tarihleri yaklaşan eylemlerle ilgili bilgilendiren otomatik e-postalar içerebilir.

İç denetçiler, yönetimin eylem planlarının durumunu takip eder ve iç denetim metodolojisinde açıklandığı üzere, gözden geçirilen faaliyetin yönetimi, yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi ile iletişim kurar. Metodoloji, açık eylemlerin nasıl ve ne zaman takip edileceğini açıkça belirtir ve eylem planlarının bulguları etkili şekilde ele aldığını ve önemli riskleri hafiflettiğini teyit etmek amacıyla takip değerlendirme ve analizlerinin ne zaman yapılacağının belirlenmesine yönelik kriterleri içerir. Takip değerlendirme ve analizleri, riskin önemine bağlı olarak tamamlanan tüm eylem planları için seçici bir temelde gerçekleştirilebilir. Belirli bazı koşullar altında, düzenleyiciler yönetimin eylem planları hakkında raporlama yapılmasını talep edebilir.

İlerleme sorgulanırken, eğer eylemler uygulanmamışsa, iç denetçilerin yönetimden bir açıklama talep etmesi gereklidir. Yönetim alternatif bir eylem planına karar verirse ve iç denetçiler alternatif planın tatmin edici veya orijinal eylem planından daha iyi olduğu konusunda hemfikir olurlarsa, eylem tamamlanana kadar alternatif plandaki ilerlemenin izlenmesi gereklidir.

Kamu Sektörü

Bazı ülkelerde, iç denetçilerin tavsiyelerin uygulanma durumu hakkında kamuya açık bir rapor hazırlamaları gerekebilir.

Uyum Kanıtı

- Önceki denetim gözlemlerini, ilişkili düzeltici eylem planını, durumu ve iç denetimin onayını içeren rutin olarak güncellenen bir istisna takip sistemi (örneğin bir elektronik tablo, veri tabanı veya başka bir araç).
- Üst yönetim ve yönetim kurulu için hazırlanan düzeltici eylem durum raporları.
- Uygulamanın durumu hakkında yönetim kuruluna periyodik raporlama yapıldığına dair kanıt.
- Durum uygulama raporlarının kamuya açık kayıtları.

