

Uluslararası İ Denetim Standartları™



The Institute of
Internal Auditors

Değerli Okuyucular,

Türkiye İç Denetim Enstitüsü (TİDE), 1995 yılından bugüne uzanan kurumsal geçmişiyle, iç denetim mesleğini ileriye taşımak ve uluslararası standartlar seviyesinde uygulanmasını sağlamak için birçok platformda mesleği ve meslektaşlarımızı temsil ediyor.

Günümüzde, üç bini aşkın aktif üyeye ulaşan TİDE, “meslekte mükemmelliğin küresel paydaşı olmak” şeklindeki vizyonunu taşımaya devam ederken üyelerine uluslararası standartlarda yetkinlikler kazandırmada ve bahse konu standartları esas alan uygulamaların yaygınlaştırılmasında öncü olmayı hedefliyor.

Söz konusu hedefler bağlamında Enstitümüzün çatısı altında düzenlenen seminerler, kongreler, çevrimiçi paylaşım toplantıları, akademik forumlar, gelecek zirveleri, akademik yayınlar ve sertifikasyon çalışmaları sayesinde binlerce meslek profesyoneli ve iş yaşamının diğer temsilcileri güncel küresel gelişmeleri takip ediyor ve mesleğin muasır medeniyet seviyesinin ve adının ötesinde bir fonksiyona dönüşmesine destek oluyor.

Küresel gelişmelere bakıldığında, frekansı artan risk değişimlerinden etkilenen kurumlarda, iç denetim fonksiyonlarının, faaliyetlerin sürdürülebilirliğinde gittikçe yukarı ivmelenen bir rol aldıkları görülebiliyor.

Söz konusu rol, ülkemizdeki geleneksel yaklaşımda, finansal denetim ve kontrollerin etkinliğine yönelik güvence hizmeti ile sınırlı kalmışken; yeni nesil iç denetim yaklaşımında, kurumların stratejik hedeflerine ulaşmasına destek sağlayan danışmanlık çalışmalarını da içine alan ve daha fazla değer yaratmaya odaklanan bir şekle bürünüyor. Bu dönüşümle birlikte, iç denetim faaliyetlerinin tutarlı, etkin ve güvenilir kriterlerle en yüksek kalitede gerçekleştirilebilmesi için mesleki standartların da dinamik risk ortamına uyum sağlayıp güncel ihtiyaçlara yanıt verecek şekilde yenilenmesi gerekiyor.

Bu amaçla, Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA) ve Uluslararası İç Denetim Standartları Kurulu (IIASB) tarafından geçtiğimiz yıl gözden geçirilerek güncellenen “Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi” içinde yer alan **Uluslararası İç Denetim Standartları**, daha anlaşılır ve daha etkin uygulanabilir yeni yapısıyla, 5 ana alan, 15 ilke, 52 standart ve bu standartlara bağlı gereklilikler ile uygulamaya ilişkin hususları ve standartlara uyumun kanıtlarına ilişkin örnekleri tek bir çatı altında topluyor. 2024 yılında yayınlanan güncel standartlara uyumun 2025 başından itibaren sağlanması bekleniyor.

Bu tür mesleki yayınların varlığı ve herkes tarafından erişilebilir olması, TİDE'nin öncelikleri arasında yer aldığından; tüm iç denetçilere ve paydaşlara mesleğin kaliteli bir şekilde uygulanması konusunda rehberlik etmeyi amaçlayan **Uluslararası İç Denetim Standartları**'nın Türkçe çevirisini sizlerle buluşturuyor olmaktan büyük bir mutluluk duyuyoruz.

Elinizde tuttuğunuz “Kırmızı Kitap” olarak adlandırdığımız bu eserin, iç denetçilerin her daim referans alabileceği bir başucu kitabı özelliği taşımasını temenni ediyor ve mesleğimize önemli katkılar sağlayacağına inanıyorum.

Kitabın hazırlık ve yayınlanma sürecinde, başta TİDE Standartlar ve Sertifikasyon Komitesinin değerli başkan ve üyeleri olmak üzere, katkı sağlayan tüm paydaşlarımıza teşekkürü bir borç biliyorum.

Sevgi ve saygılarımla,

Osman Bahri Turgut

Türkiye İç Denetim Enstitüsü

Yönetim Kurulu Başkanı

Türkiye İç Denetim Enstitüsü (TİDE) olarak, 2024 yılı başında İç Denetçiler Enstitüsü (IIA - The Institute of Internal Auditors) tarafından yayınlanan Uluslararası İç Denetim Standartlarının™ Türkçe basımını başta meslektaşlarımız olmak üzere tüm paydaşlarımıza sunmaktan gurur duyuyoruz. Bu kapsamlı çalışma, iç denetim mesleğinde evrensel standartları daha da ileriye taşımak amacıyla titizlikle hazırlanmıştır. Her aşamasında özveriyle katkı sağlayan dünya çapında tüm meslektaşlara, uzmanlara ve değerli paydaşlara teşekkür ederiz.

'Çerçeve', bir disiplin veya meslek için yararlı olan bir bilgi bütünü'nün tutarlı bir şekilde geliştirilmesini, yorumlanmasını ve uygulanmasını kolaylaştıran yapısal bir plan ve tutarlı bir sistem sağlar. 'Standart' ise, bir mesleği ilerletici anlamda kabul görebilmesi ve yarattığı katma değer in sürdürülebilirliği için olmazsa olmaz bir gerekliliktir. Özellikle "iç denetim" gibi objektifliğin ve güvenin çok önemli olduğu bir meslekte, standartların mesleğin temelini oluşturan vazgeçilmez unsurlar olduğunu söylemek yanlış olmaz. IIA (The Institute of Internal Auditors) ve Uluslararası İç Denetim Standartları Kurulunun gönüllü üyeleri (IIASB) liderliğinde, tüm dünyadaki meslek kuruluşlarının değerli katkılarıyla hazırlanan Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ®) ve onun ayrılmaz bir parçası olan standartlar iç denetçi için her zaman elinin altında bulunması gereken bir rehber ve kaynaktır.

Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesinin (UMUÇ®) önemli bir parçası olan Uluslararası İç Denetim Standartları olarak adlandırdığımız elinizdeki bu kitap (Kırmızı Kitap olarak da bildiğiniz), mevcut iç denetim uygulamalarını ele alırken, uygulayıcıların ve paydaşların küresel olarak farklı ortamlarda ve farklı amaçlara, büyüklüklere ve yapılar sa hip kurumlarda yüksek kaliteli iç denetim için süregelen ihtiyaçlara esnek ve duyarlı olmalarını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu nedenle standartlar 5 Alan içinde yer alan 15 ilke altında sınıflandırılmış 52 standarttan oluşacak şekilde yapılandırılmıştır.

Uluslararası İç Denetim Standartları, iç denetimin dünya çapındaki mesleki uygulamalarına rehberlik eder ve iç denetim fonksiyonunun kalitesini değerlendirmek ve yükseltmek için bir temel oluşturur. Standartların merkezinde, etkili iç denetim yapılmasını sağlayan 15 yol gösterici ilke yer alır. Her bir ilke, Gereklilikleri, Uygulamaya İlişkin Hususları ve Uyum Kanıtı Örneklerini içeren standartlarla desteklenir. Bu unsurlar birlikte, iç denetçilerin ilkelere ulaşmalarına ve İç Denetimin Amacını yerine getirmelerine yardımcı olur.

Meslektaşlarımızın, işlerinin bir nevi anayasası sayarak devamlı bir başvuru kaynağı olarak kullandığı Uluslararası İç Denetim Standartları, mesleki gelişmelere önemli katkı sağlaması amacı ile Ekim 2024 itibarıyla Türkçeye kazandırılmıştır. Mesleğimizdeki ve dünyadaki gelişmeler ve değişiklikler dikkate alınarak güncellenen ve IIA tarafından 9 Ocak 2024 itibarıyla yayınlanmış olan bu yayın 2025 başından itibaren yürürlüğe girecektir.

Uluslararası İç Denetim Standartlarının™ (Kırmızı Kitap) 6. Güncellenmiş versiyonu olan bu yayının tercümesinde katkısı olan başta çevirilerin büyük bölümünü gerçekleştiren Hakan Aküzüm, İldar Latif, Süleyman Baş, Tolga Ciğerlioğlu ve Zeynep Akgül olmak üzere TİDE Standartlar ve Sertifikasyon Komitesi üyeleri ile önceki dönem sertifikasyondan sorumlu yönetim kurulu üyesi Umut Erdemir'e, çevirinin tamamını gözden geçirerek değerli katkısını esirgemeyen yönetim kurulu eski üyelerinden Ali Şîr Yardım'a, başta Cüneyt Tanrıverdi ve Emin Çobangüç olmak üzere desteğini esirgemeyen TİDE Yönetim Kuruluna, başta Sanem Daşçı ve Aslı Çavuşoğlu olmak üzere TİDE ofis çalışanlarına ve eleştiri ve önerileriyle bize destek veren tüm meslektaşlarımıza en samimi teşekkürlerimi sunarım.

Şenol Toygar, CIA, CRMA

TİDE Standartlar ve Sertifikasyon Komitesi Başkanı ve

TİDE Yüksek Divan Kurulu Üyesi

Yayın tarihi 9 Ocak 2024

Uluslararası İç Denetim Standartları ve ilgili materyaller telif hakkı yasası ile korunmaktadır ve The Institute of Internal Auditors, Inc. ("IIA") tarafından işletilmektedir. ©2024 IIA. Tüm hakları saklıdır.

Bu yayında bulunan marka, grafik veya logolar dâhil olmak üzere materyallerin hiçbir kısmı, IIA Baş Hukuk Müşavirliği'nin copyright@theiia.org özel izni olmaksızın kısmen veya tamamen kopyalanamaz, fotokopisi çekilemez, çoğaltılamaz, tercüme edilemez veya herhangi bir fiziksel, elektronik ortama veya makine tarafından okunabilir forma indirgenemez. Ticari amaçlarla dağıtımı kesinlikle yasaktır.

Daha fazla bilgi için lütfen IIA'nın www.theiia.org/Copyright adresindeki web sayfasında bulunan materyallerin kopyalanması, indirilmesi ve dağıtılmasına ilişkin açıklamamızı okuyun.

Terimler Sözlüğü

Teşekkür	5
Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi Hakkında.....	5
Uluslararası İç Denetim Standartlarının Temelleri	7
Terimler Sözlüğü (Türkçe Alfabetik Sıralı)	10
Terimler Sözlüğü (İngilizce Alfabetik Sıralı).....	15
Alan I: İç Denetimin Amacı	20
Alan II: Etik ve Profesyonellik	21
İlke 1: Dürüstlük	21
Standart 1.1 Doğruluk ve Mesleki Cesaret	22
Standart 1.2 Kurumun Etik Beklentileri	23
Standart 1.3 Yasal ve Etik Davranış.....	24
İlke 2: Objektifliği Sürdürmek.....	25
Standart 2.1 Bireysel Objektiflik	25
Standart 2.2 Objektifliği Korumak	27
Standart 2.3 Objektifliğe İlişkin Bozulmaların Bildirilmesi	29
İlke 3: Yetkinlik Göstermek.....	31
Standart 3.1 Yetkinlik.....	31
Standart 3.2 Sürekli Mesleki Gelişim	33
İlke 4: Azami Mesleki Özen Göstermek.....	34
Standart 4.1 Uluslararası İç Denetim Standartlarına Uyum	35
Standart 4.2 Azami Mesleki Özen	36
Standart 4.3 Mesleki Şüphencilik	38
İlke 5: Gizliliği Korumak.....	39
Standart 5.1 Bilginin Kullanılması	39
Standart 5.2 Bilginin Korunması.....	40
Alan III: İç Denetim Fonksiyonunun Yönetişi	42
İlke 6: Yönetim Kurulundan Alınan Yetki	44
Standart 6.1 İç Denetim İradesi	44
Standart 6.2 İç Denetim Yönetmeliği.....	47
Standart 6.3 Yönetim Kurulunun ve Üst Yönetimin Desteği	49
İlke 7: Bağımsız Konumlanma.....	50
Standart 7.1 Kurumsal Bağımsızlık	51
Standart 7.2 İç Denetim Yöneticisinin Nitelikleri	55
İlke 8: Yönetim Kurulunun Gözetimi	56
Standart 8.1 Yönetim Kuruluyla Etkileşim	57
Standart 8.2 Kaynaklar	59
Standart 8.3 Kalite	60
Standart 8.4 Dış Kalite Değerlendirmesi.....	62

Alan IV: İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi	65
İlke 9: Stratejik Planlama	65
Standart 9.1 Yönetişim, Risk Yönetimi ve Kontrol Süreçlerinin Anlaşılması	66
Standart 9.2 İç Denetim Stratejisi	68
Standart 9.3 Metodolojiler	70
Standart 9.4 İç Denetim Planı	71
Standart 9.5 Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat	74
İlke 10: Kaynakların Yönetimi	76
Standart 10.1 Mali Kaynakların Yönetimi	77
Standart 10.2 İnsan Kaynakları Yönetimi	78
Standart 10.3 Teknolojik Kaynaklar	80
İlke 11: Etkili İletişim Kurmak	81
Standart 11.1 Paydaşlarla İlişki Kurma ve İletişim	82
Standart 11.2 Etkili İletişim	83
Standart 11.3 Sonuçların İletilmesi	85
Standart 11.4 Hata ve İhmaller	87
Standart 11.5 Risklerin Kabul Edildiğinin İletilmesi	88
İlke 12: Kaliteyi Artırmak	89
Standart 12.1 İç Kalite Değerlendirmesi	90
Standart 12.2 Performans Ölçümü	92
Standart 12.3 Görev Performansının Gözetimi ve İyileştirilmesi	94
Alan V: İç Denetim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	96
İlke 13: Görevlerin Etkili Şekilde Planlanması	97
Standart 13.1 Görevle İlgili İletişim	97
Standart 13.2 Görev Risk Değerlendirmesi	99
Standart 13.3 Görev Hedefleri ve Kapsamı	102
Standart 13.4 Değerlendirme Kıstasları	104
Standart 13.5 Görev Kaynakları	105
Standart 13.6 Görev İş Programı	107
İlke 14: Görev Kapsamındaki İşlerin Yürütülmesi	108
Standart 14.1 Analiz ve Değerlendirme için Bilgi Toplanması	108
Standart 14.2 Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları	110
Standart 14.3 Bulguların Değerlendirilmesi	111
Standart 14.4 Tavsiyeler ve Eylem Planları	113
Standart 14.5 Görev Sonuçları	114
Standart 14.6 Görevlerin Kayıt Altına Alınması	115
İlke 15: Görev Sonuçlarının Raporlanması ve Eylem Planlarının İzlenmesi	116
Standart 15.1 Nihai Görev Raporu	117
Standart 15.2 Tavsiyelerin veya Eylem Planlarının Uygulandığının Teyit Edilmesi	118
Uluslararası İç Denetim Standartlarının Kamu Sektöründe Uygulanması	120

Teşekkür

İç Denetçiler Enstitüsü, Uluslararası İç Denetim Standartları™'nin geliştirilmesinde rehberlik ve yardım sağlayan paydaşlara minnettardır. IIA, Standartların iç denetimin mesleki uygulamasını üst seviyelere çıkarmasını sağlamak için zamanlarını ve uzmanlıklarını cömertçe gönüllü olarak kullanan küresel bir iç denetçiler grubu olan Uluslararası İç Denetim Standartları Kurulu üyelerini özellikle takdir etmektedir. IIA, standart belirleme sürecinin kamu yararına hizmet etmesini sağlamadaki önemli rolü için IPPF (UMUÇ) Gözetim Konseyi'ne, tavsiyeleri için Mesleki Sertifikasyon Kurulu'na ve projenin tüm yönlerinin başarılı bir şekilde uygulanmasını ve yönetilmesini sağlayan IIA personeli ve teknik danışmanlarına teşekkür eder.

Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi Hakkında

Çerçeve, bir disiplin veya meslek için yararlı olan bir bilgi bütünüdür. Tutarlı bir şekilde geliştirilmesini, yorumlanmasını ve uygulanmasını kolaylaştıran yapısal bir plan ve tutarlı bir sistem sağlar. Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ)®, İç Denetçiler Enstitüsü tarafından iç denetimin mesleki uygulaması için yayımlanan yetkili bilgi bütünüdür. UMUÇ, Uluslararası İç Denetim Standartlarını, Konu Bazlı Gereklilikleri ve Küresel Rehberleri içerir.

UMUÇ, mevcut iç denetim uygulamalarını ele alırken, uygulayıcıların ve paydaşların küresel olarak farklı ortamlarda ve farklı amaçlara, büyüklüklere ve yapılarla sahip kurumlarda yüksek kaliteli iç denetim için süregelen ihtiyaçlara esnek ve duyarlı olmalarını sağlar.

Zorunlu	<p>Uluslararası İç Denetim Standartları, iç denetimin dünya çapındaki mesleki uygulamalarına rehberlik eder ve iç denetim fonksiyonunun kalitesini değerlendirmek ve yükseltmek için bir temel oluşturur. Standartların merkezinde, etkili iç denetim yapılmasını sağlayan 15 yol gösterici ilke yer alır. Her bir ilke, Gereklilikleri, Uygulamaya İlişkin Hususları ve Uyum Kanıtı Örneklerini içeren standartlarla desteklenir. Bu unsurlar birlikte, iç denetçilerin ilkelere ulaşmalarına ve İç Denetimin Amacını yerine getirmelerine yardımcı olur.</p>
	<p>Konu Bazlı Gereklilikler, kendine özgü denetim konularıyla ilgili iç denetim hizmetlerinin tutarlılığını ve kalitesini artırmak ve bu risk alanlarında görev yapan iç denetçileri desteklemek için tasarlanmıştır. İç denetçiler, görevin kapsamı belirlenen konulardan birini içerdiğinde, ilgili gerekliliklere uymak zorundadır.</p> <p>Konu Bazlı Gereklilikler, sektörler ve endüstriler genelinde iç denetimin değişen risk ortamının ele alınmasında süregelen alâkasını güçlendirmektedir.</p>

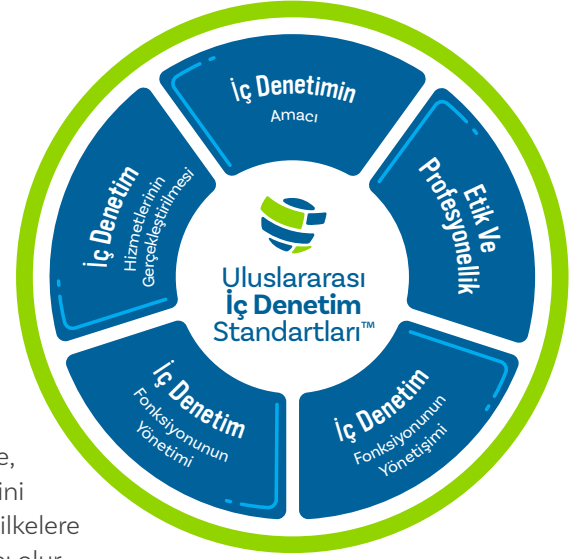
Küresel Rehberler iç denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi için zorunlu olmayan bilgileri, tavsiyeleri ve en iyi uygulamaları sunarak Standartları destekler. IIA tarafından resmi inceleme ve onay süreçleri yoluyla onaylanmıştır.

Küresel Çalışma Rehberleri, ayrıntılı yaklaşımlar, adım adım süreçler ve aşağıdaki konularda örnekler sunmaktadır:

- Güvence ve danışmanlık hizmetleri.
- Görev planlaması, performans ve iletişim.
- Finansal hizmetler.
- Suistimal ve diğer yaygın riskler.
- İç denetim fonksiyonunun stratejisi ve yönetimi.
- Kamu sektörü.
- Sürdürülebilirlik.

Küresel Teknoloji Denetim Rehberleri (GTAG®) denetçilere bir kurumun bilgi teknolojisi ve bilgi güvenliği riskleri ve kontrolleri ile ilgili güvence veya danışmanlık hizmetleri gerçekleştirmeleri için bilgi sunar.

Uluslararası İç Denetim Standartlarının Temelleri



İç Denetçiler Enstitüsü'nün Uluslararası İç Denetim Standartları iç denetimin dünya çapındaki mesleki uygulamalarına rehberlik eder ve iç denetim fonksiyonunun kalitesini değerlendirmek ve yükseltmek için temel oluşturur. Standartların merkezinde, etkili iç denetim yapılmasını sağlayan 15 yol gösterici ilke yer alır. Her bir ilke, Gereklilikleri, Uygulamaya İlişkin Hususları ve Uyum Kanıtı Örneklerini içeren standartlarla desteklenir. Bu unsurlar birlikte, iç denetçilerin ilkelere ulaşmalarına ve İç Denetimin Amacını yerine getirmelerine yardımcı olur.

İç Denetim ve Kamu Yararı

Kamu yararı, bir toplumun ve o toplumda faaliyet gösteren kuruluşların (işverenler, çalışanlar, yatırımcılar, iş ve finans dünyası, müşteriler, düzenleyici kurumlar ve hükümet dâhil) sosyal ve ekonomik çıkarlarını ve genel refahını kapsar. Kamu yararına ilişkin sorular bağlama özgüdür ve etik, adalet, kültürel normlar ve değerler ile toplumun belirli bireyleri ve alt grupları üzerindeki potansiyel farklı etkileri değerlendirmelidir.

İç denetim, bir kurumun kamu yararına hizmet etme yeteneğini geliştirmede kritik bir rol oynar. İç denetimin birincil işlevi yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini güçlendirmek olsa da etkileri kurumun ötesine uzanır. İç denetim, bir kurumun operasyonel verimliliği, raporlarının güvenilirliği, kanun ve/veya yasal düzenlemelere uyumu, varlıklarının korunması ve etik kültürü hakkında güvence sağlayarak kurumun genel istikrarına ve sürdürülebilirliğine katkıda bulunur. Bu da kamuoyunun kuruma ve onun bir parçası olduğu daha geniş sistemlere olan güvenini ve itimadını artırır.

IIA, standartları kamudan gelen girdilerle ve kamunun yararına olacak şekilde belirlemeye kararlıdır. Uluslararası İç Denetim Standartları Kurulu, Standartların kamu yararına oluşturulmasından ve sürdürülmesinden sorumludur. Bu, bağımsız bir organ olan Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi Gözetim Konseyi tarafından denetlenen kapsamlı ve sürekli bir süreçle gerçekleştirilir. Bu süreç, Standartların toplumun çeşitli ihtiyaçlarını ve önceliklerini yansıtması için, iç denetim profesyonelleri, sektör uzmanları, devlet kurumları, düzenleyici kurumlar, kamu temsilcileri ve diğerleri dâhil olmak üzere çeşitli paydaşlardan girdi talep edilmesini ve bu paydaşların çıkarlarının dikkate alınmasını içerir.

Uygulanabilirlik ve Standartların Unsurları

Uluslararası İç Denetim Standartları, küresel olarak iç denetim mesleki uygulaması için ilkeler, gereklilikler, hususlar ve örnekler ortaya koymaktadır. Standartlar, bir kurumun iç denetçileri doğrudan istihdam edip etmediğine, onlarla bir dış hizmet sağlayıcı aracılığıyla sözleşme yapıp yapmadığına ya da her ikisini birden yapıp yapmadığına bakılmaksızın, iç denetim hizmetleri sağlayan tüm bireyler ya da fonksiyonlar için geçerlidir. İç denetim hizmeti kullanan kurumlar, sektör ve endüstri bağlantılarına, amaçlarına, büyüklüklerine, karmaşıklıklarına ve yapılarına göre çeşitlilik gösterirler.

Standartlar, iç denetim fonksiyonu ile iç denetim yöneticisi de dâhil olmak üzere münferit iç denetçiler için geçerlidir. İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun tüm ilke ve standartları uygulamasından ve bunlara uymasından sorumlu olmakla birlikte, tüm iç denetçiler, kendi iş sorumluluklarını yerine getirmeleriyle ilgili ilke ve standartlara uymaktan sorumludurlar ki bu konu öncelikle Etik ve Profesyonellik başlıklı Alan II ve İç Denetim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi başlıklı Alan V içinde sunulmuştur.

Standartlar beş alan altında düzenlenmiştir:

- Alan I: İç Denetimin Amacı.
- Alan II: Etik ve Profesyonellik.
- Alan III: İç Denetim Fonksiyonunun Yönetişimi.
- Alan IV: İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi.
- Alan V: İç Denetim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi.

Alan II'den V'e kadar olan kısımlar aşağıdaki unsurları içerir:

- İlkeler: İlgili bir grup gereklilik ve hususun geniş tanımlarıdır.
- Aşağıdakileri içeren Standartlar:
 - Gereklilikler: iç denetim için zorunlu uygulamalardır.
 - Uygulamaya İlişkin Hususlar: Gereklilikleri uygularken dikkate alınması gereken yaygın ve tercih edilen uygulamalardır.
 - Uyum Kanıtı Örnekleri: Standartların gerekliliklerinin yerine getirildiğini ve karşılandığını göstermenin yollarıdır.

Standartlar, Gereklilikler bölümlerinde “zorunludur” kelimesini, Uygulamaya İlişkin Hususlar bölümlerinde ise yaygın ve tercih edilen uygulamaları belirtmek için “-meli / -malı” eki (tavsiye veya öneri kipi) ve “-bilir” eki (olasılık kipi) içeren kelimeleri (filleri) kullanmaktadır. Her standart bir kanıt örnekleri listesiyle sona erer. Bu örnekler ne gerekliliktir ne de uyumu göstermenin tek yoludur; daha ziyade, iç denetim fonksiyonlarının kanıtlara dayanan kalite değerlendirmelerine hazırlanmalarına yardımcı olmak için verilmiştir. Standartlar, ekteki sözlükte tanımlanan belirli terimleri kullanmaktadır. Standartları doğru anlamak ve uygulamak için, terimlerin sözlükte açıklanan özel anlamlarını ve kullanımlarını anlamak ve benimsemek gerekir.

Standartlara Uyumun Gösterilmesi

Gereklilikler, Uygulamaya İlişkin Hususlar ve Uyum Kanıtı Örnekleri, iç denetçilerin Standartlara uymalarına yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır. Gerekliliklere uyum beklenirken, iç denetçiler zaman zaman bir gerekliliğe uyum sağlayamayabilir ama yine de standardın amacına ulaşabilirler. Ayarlama yapılmasını gerektirebilecek durumlar genellikle kaynak sınırlamaları veya bir sektörün, endüstrinin ve/veya yetki alanının belirli yönleriyle ilgilidir. Bu istisnai durumlarda, ilgili standardın amacını karşılamak için alternatif eylemler uygulanmalıdır. İç denetim yöneticisi, böyle bir sapmanın gerekçesini ve benimsenen alternatif eylemleri belgelemek ve uygun taraflara iletmekle sorumludur. İlgili gereklilikler ve bilgiler, Uluslararası İç Denetim Standartlarına Uyum başlıklı Standart 4.1'de ve İç Denetim Fonksiyonunun Yönetişimi başlıklı Alan III ile birlikte bu alanda yer alan ilke ve standartlarda yer almaktadır. Ayarlama yapılması gerektiren durumlar listelenemeyecek kadar çeşitli olmakla birlikte, aşağıdaki bölüm sürekli olarak soru işaretleri uyandıran iki alanı ele almaktadır: Küçük iç denetim fonksiyonları ve kamu sektöründe yer alan iç denetim fonksiyonları.

Küçük İç Denetim Fonksiyonlarında Uygulama

İç denetim fonksiyonunun Standartlara tam olarak uyma yeteneği, kendi büyüklüğünden veya kurumun büyüklüğünden etkilenebilir. Sınırlı kaynaklarla, belirli görevleri tamamlamak zor olabilir. Ayrıca, eğer iç denetim fonksiyonu sadece bir kişiden oluşuyorsa, yeterli bir kalite güvence ve geliştirme programı için iç denetim fonksiyonu dışından yardım alınması gerekecektir (Mali Kaynakların Yönetimi başlıklı Standart 10.1'e, İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1'e ve Görev Performansının Gözetimi ve İyileştirilmesi başlıklı Standart 12.3'e de bakınız).

Kamu Sektöründe Uygulama

Uluslararası İç Denetim Standartları tüm iç denetim fonksiyonları için geçerli olmakla birlikte, kamu sektöründeki iç denetçiler, özel sektördekinden farklı olabilecek yönetim, organizasyon ve finansman yapıları altında politik bir ortamda çalışırlar. Bu yapıların niteliği ve ilgili koşullar yetki alanından ve iç denetim fonksiyonunun faaliyet gösterdiği devlet hiyerarşisinden etkilenebilir. Ayrıca, kamu sektöründe kullanılan bazı terminoloji özel sektördekinden farklıdır. Bu farklılıklar, kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonlarının Standartları uygulama şeklini etkileyebilir. İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi başlıklı Alan V'i takip eden "Uluslararası İç Denetim Standartlarının Kamu Sektöründe Uygulanması " bölümünde, kamu sektöründe iç denetime özgü şartlar ve koşullar karşısında uyum stratejileri açıklanmaktadır.

Terimler Sözlüğü (Türkçe Alfabetik Sıralı)

Artık (Bakiye) risk (residual risk) – Doğal riskin, yönetimin kendi eylemlerini uyguladıktan sonra kalan.

Bağımsızlık (independence) – İç denetim fonksiyonunun, iç denetim sorumluluklarını tarafsız bir şekilde yerine getirebilme kabiliyetine zarar verebilecek koşullardan özgür ve âri olma durumu.

Bulgu (finding) – Bir görevde, gözden geçirmeye konu olan faaliyetin mevcut durumu ile değerlendirme kıstasları arasında fark olduğunun belirlenmesi. “Gözlem” gibi başka terimler de kullanılabilir.

Çalışma kağıtları (workpapers) – Görevlerin planlanması ve yerine getirilmesi aşamaları kapsamında yapılan iç denetim işlerine ait dokümantasyon. Bu dokümantasyon görev bulgularına ve varılan sonuçlara temel oluşturan destekleyici bilgileri sağlar.

Çıkar çatışması (conflict of interest) – İç denetçinin objektif mesleki yargılarda bulunmasını veya sorumluluklarını objektif bir şekilde yerine getirme yeteneğini etkileyebilecek veya etkiliyor gibi görünebilecek bir durum, faaliyet veya ilişki.

Danışmanlık hizmetleri (advisory services) – İç denetçilerin, güvence sağlamaksızın veya yönetim sorumlulukları üstlenmeksizin kurumun paydaşlarına tavsiyelerde bulunduğu hizmetler. Danışmanlık hizmetlerinin niteliği ve kapsamı ilgili paydaşlarla yapılan anlaşmaya tabidir. Örnekler arasında yeni politikaların, süreçlerin, sistemlerin ve ürünlerin tasarlanması ve uygulanmaya alınması hakkında tavsiyelerde bulunulması; adli hizmetlerin sağlanması, eğitim sunulması ile risk ve kontroller hakkındaki tartışmalara dair fasilitasyon faaliyetleri sayılabilir. “Danışmanlık hizmetleri” aynı zamanda “müşavirlik hizmetleri” olarak da bilinir.

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

Dışarıdan kaynak temini (outsourcing) – İç denetim hizmetleri sunan bağımsız bir 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.

Doğal Risk (inherent risk) – Herhangi bir yönetim eylemi olmadığı durumdaki mevcut iç ve dış risk faktörlerinin bileşimi.

Dürüstlük (integrity) – Doğruluk ve ilgili gerçeklere dayalı olarak hareket etme konusunda profesyonel cesaret göstermek de dahil olmak üzere, ahlaki ve etik ilkelere bağlılıkla nitelendirilen davranış.

Etki (impact) – Bir olayın sonucu veya tesiri. Olay, kurumun stratejisi veya iş hedefleri üzerinde olumlu veya olumsuz bir etkiye sahip olabilir.

Görev (engagement) – Belirli bir dizi ilgili hedefi gerçekleştirmek için tasarlanmış birden fazla iş veya faaliyetin yer aldığı belirli bir iç denetim görevi veya projesi. “Güvence hizmetleri” ve “danışmanlık hizmetleri” tanımlarına da bakınız.

Görev iş programı (engagement work program) – Görevin hedeflerine ulaşmak için yerine getirilmesi gereken görevleri, ihtiyaç duyulan metodoloji ve araçları ve bu görevleri yerine getirmek için atanmış olan iç denetçileri gösteren doküman. İş programı, görev planlaması sırasında toplanan bilgiler esas alınarak hazırlanır.

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

Görev sorumlusu (engagement supervisor) – İç denetim görevinin, görev çalışma programını, çalışma kâğıtlarını, nihai raporu ve performansı gözden geçirip onaylamanın yanı sıra iç denetçileri eğitmeyi ve onlara yardımcı olmayı da içerebilecek şekilde gözetiminden ve kontrolünden sorumlu olan iç denetçi. İç denetim yöneticisi, görev sorumlusu olabilir veya bu tür sorumlulukları devredebilir.

Görevin çıktıları (engagement results) – Bir görevin bulguları ve sonucu. Görevin çıktıları aynı zamanda tavsiyeleri ve/veya eylem planlarını da içerebilir.

Görevin hedefleri (engagement objectives) – Görevin amacını ifade eden ve ulaşılması öngörülen somut hedefleri tarif eden beyanlar.

Görevin sonucu (engagement conclusion) – Hep birlikte değerlendirildiklerinde görevin ulaştığı bulgulara ilişkin iç denetçilerin vardığı mesleki yargı. Görev sonucu tatmin edici veya yetersiz performansı belirtmelidir.

Güvence (assurance) – Belirlenen kıstaslarla karşılaştırıldığında, bir sorun, durum, konu veya gözden geçirilmekte olan faaliyete ilişkin kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri ile ilgili olarak paydaşların güven düzeyini artırmayı amaçlayan beyan.

Güvence hizmetleri (assurance services) – İç denetçilerin güvence sağlamak amacıyla objektif değerlendirmeler yaptığı hizmetler. Güvence hizmetlerine örnek olarak uyum, mali, operasyonel veya performans ve teknoloji konularındaki (iç denetim) görevler verilebilir. İç denetçiler, uygulanan prosedürlerin niteliğine, zamanlamasına ve kapsamına bağlı olarak sınırlı veya makul güvence sağlayabilirler.

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

İç denetim el kitabı (internal audit manual) – 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 fonksiyonu (internal audit function) – Kuruma güvence ve danışmanlık hizmetleri vermekten sorumlu olan profesyonel kişi veya grup.

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

İç denetim iradesi (internal audit mandate) – İç denetim fonksiyonuna yönetim kurulu ve/veya kanunlar ve/veya yasal düzenlemeler tarafından verilebilecek yetki, görev ve sorumluluklar.

İç denetim planı (internal audit plan) – Belirli bir dönem içerisinde ifa edilmesi beklenen görevleri ve diğer iç denetim hizmetlerini tanımlayan, iç denetim yöneticisi tarafından geliştirilen bir belgedir. Plan, organizasyonu etkileyen değişikliklere yanıt olarak zamanında yapılan düzenlemeleri yansıtacak şekilde risk temelli ve dinamik olmalıdır.

İç denetim yöneticisi (chief audit executive) – İç denetim fonksiyonunu Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun olarak her bakımdan etkili şekilde yönetmekten ve iç denetim hizmetlerinin kalite performansını sağlamaktan sorumlu olan liderlik pozisyonu. İş unvanı ve/veya görev ve sorumlulukları bir kurumdan diğerine farklılık arz edebilir.

İç denetim yönetmeliği (internal audit charter) – İç denetim fonksiyonunun iradesini, kurum içindeki konumunu, hiyerarşik ilişkilerini, çalışma kapsamını, hizmet türlerini ve diğer özgün şartlarını içeren resmî belge.

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

İncelenen (incelenmekte olan / Gözden geçirilmekte olan) faaliyet (activity under review) – İç denetim görevinin konusu. Bu terimin örnekleri arasında alan, işletme, faaliyet, fonksiyon, süreç veya sistemden söz edilebilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı (quality assurance and improvement program) – İç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyumunu, performans hedeflerine ulaşmasını ve sürekli gelişim arayışını değerlendirmek ve bunları temin etmek amacıyla iç denetim yöneticisi tarafından hazırlanan program. Bu program, iç ve dış değerlendirmeleri içerir.

Kamu sektörü (public sector) – Hükümetler ve kamu tarafından kontrol edilen veya kamu tarafından finanse edilen tüm idareler, işletmeler ve kamuya program, mal veya hizmet sunan diğer kuruluşlar.

Kıstaslar / Kriterler (criteria) – Bir görevde gözden geçirmeye konu olan faaliyetin istenen durumuna ilişkin ölçülebilir spesifikasyonlar (“değerlendirme kıstasları” terimi de kullanılmaktadır).

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

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

Kök sebep (root cause) – Gözden geçirmeye konu olan faaliyetin durumu ile kıstaslar arasındaki farkın temelindeki mesele veya bu farkın altta yatan nedeni.

Mesleki şüphecilik (professional skepticism) – Bilgilerin güvenilirliğini sorgulamak ve eleştirel bir gözle değerlendirmek.

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

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

Önem seviyesi / düzeyi (significance) – Büyüklük, nitelik, etki, bağlantılı olma 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.

Paydaş (stakeholder) – Bir kurumun faaliyetlerinden ve çıktılarından doğrudan veya dolaylı menfaati bulunan taraf. Paydaşlar; yönetim kurulunu, yönetimi, çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, hissedarları, düzenleyici kurumları, finansal kurumları, dış denetçileri, kamuyu ve diğerlerini içerebilir.

Periyodik olarak/dönemsel (periodically) – İç denetim fonksiyonu da dâhil olmak üzere kurumun ihtiyaçlarına bağlı olarak düzenli aralıklarla meydana gelen.

Risk (risk) – Belirsizliğin hedefler üzerindeki olumlu veya olumsuz etkisi.

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

Risk iştahı (risk appetite) – Bir kurumun stratejilerini ve hedeflerini gerçekleştirirken kabul etmeye istekli olduğu risk türleri ve miktarı.

Risk toleransı (risk tolerance) – Hedeflere ulaşmak bakımından performansta kabul edilebilecek sapmalar.

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

Risk ve kontrol matrisi (risk and control matrix) – 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.

Suiistimal (fraud) – Hile, aldatma, sahtekârlık, varlıkların veya bilgilerin kötüye kullanılması, sahtecilik veya güvenin ihlali ile nitelendirilen ve kişi veya kuruluşlar tarafından haksız veya yasa dışı kişisel veya ticari avantaj elde etmek amacıyla gerçekleştirilen her türlü kasıtlı eylem.

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

Üst yönetim (senior management) – Bir kurumun stratejik kararlarının uygulanması konusunda nihai olarak yönetim kuruluna karşı sorumlu olan, kurumun en üst düzeydeki üst yönetimi; genel olarak, CEO'yu veya kuruluşun başkanını içeren bir grup kişi.

Yetkinlik (competence) – Bilgi, beceri ve yetenekler.

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

- Yönetim kurulu.
- Denetim komitesi.
- İdare kurulu veya mütevelli heyeti.
- Seçilmiş memurlardan veya siyasi atanmış kişilerden oluşan bir grup.
- İlgili yönetim fonksiyonları üzerinde yetkisi olan başka bir organ.

Birden fazla yönetim organı olan bir kurumda “yönetim kurulu”, iç denetim fonksiyonuna uygun yetki, rol ve sorumlulukları vermeye yetkili organ veya organları ifade eder.

Yukarıdakilerin hiçbiri mevcut değilse, “yönetim kurulu”, kurumun en üst düzey yönetim organı olarak hareket eden grup veya kişiye atıfta bulunacak şekilde okunmalıdır. Örnekler arasında kurumun başkanı ve üst düzey yönetim yer alır.

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

Zorunludur [zorunluluk kipi] (must) – Uluslararası İç Denetim Standartlarında, “zorunludur” ifadesi kayıtsız şartsız uyulması gerekenleri tarif etmek için kullanılmaktadır.

-bilir eki [olasılık kipi] (may) – Uluslararası İç Denetim Standartlarında “Uygulamaya ilişkin Hususlar” başlığı altında yer alan kısımlarda kullanıldığı şekliyle, “-bilir” eki Gerekliliklerin uygulanmasına yönelik isteğe bağlı uygulamaları tanımlamaktadır.

-meli/-malı [tavsiye veya öneri kipi] (should) – Uluslararası İç Denetim Standartlarında “Uygulamaya ilişkin Hususlar” başlığı altında yer alan kısımlarda kullanılan anlamıyla, “tavsiye edilir” ifadesi tercih edilen fakat uygulanması zorunlu olmayan uygulamaları ifade eder.

Terimler Sözlüğü (İngilizce Alfabetik Sıralı)

İncelenen (İncelenmekte olan / Gözden geçirilmekte olan) faaliyet (activity under review) – İç denetim görevinin konusu. Bu terimin örnekleri arasında alan, işletme, faaliyet, fonksiyon, süreç veya sistemden söz edilebilir.

Danışmanlık hizmetleri (advisory services) – İç denetçilerin, güvence sağlamaksızın veya yönetim sorumlulukları üstlenmeksizin kurumun paydaşlarına tavsiyelerde bulunduğu hizmetler. Danışmanlık hizmetlerinin niteliği ve kapsamı ilgili paydaşlarla yapılan anlaşmaya tabidir. Örnekler arasında yeni politikaların, süreçlerin, sistemlerin ve ürünlerin tasarlanması ve uygulanmaya alınması hakkında tavsiyelerde bulunulması; adli hizmetlerin sağlanması, eğitim sunulması ile risk ve kontroller hakkındaki tartışmalara dair fasilitasyon faaliyetleri sayılabilir. “Danışmanlık hizmetleri” aynı zamanda “müşavirlik hizmetleri” olarak da bilinir.

Güvence (assurance) – Belirlenen kıstaslarla karşılaştırıldığında, bir sorun, durum, konu veya gözden geçirilmekte olan faaliyete ilişkin kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri ile ilgili olarak paydaşların güven düzeyini artırmayı amaçlayan beyan.

Güvence hizmetleri (assurance services) – İç denetçilerin güvence sağlamak amacıyla objektif değerlendirmeler yaptığı hizmetler. Güvence hizmetlerine örnek olarak uyum, mali, operasyonel veya performans ve teknoloji konularındaki (iç denetim) görevler verilebilir. İç denetçiler, uygulanan prosedürlerin niteliğine, zamanlamasına ve kapsamına bağlı olarak sınırlı veya makul güvence sağlayabilirler.

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

- Yönetim kurulu.
- Denetim komitesi.
- İdare kurulu veya mütevelli heyeti.
- Seçilmiş memurlardan veya siyasi atanmış kişilerden oluşan bir grup.
- İlgili yönetim fonksiyonları üzerinde yetkisi olan başka bir organ.
-

Birden fazla yönetim organı olan bir kurumda “yönetim kurulu”, iç denetim fonksiyonuna uygun yetki, rol ve sorumlulukları vermeye yetkili organ veya organları ifade eder.

Yukarıdakilerin hiçbiri mevcut değilse, “yönetim kurulu”, kurumun en üst düzey yönetim organı olarak hareket eden grup veya kişiye atıfta bulunacak şekilde okunmalıdır. Örnekler arasında kurumun başkanı ve üst düzey yönetim yer alır.

İç denetim yöneticisi (chief audit executive) – İç denetim fonksiyonunu Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun olarak her bakımdan etkili şekilde yönetmekten ve iç denetim hizmetlerinin kalite performansını sağlamaktan sorumlu olan liderlik pozisyonu. İş unvanı ve/veya görev ve sorumlulukları bir kurumdan diğerine farklılık arz edebilir.

Yetkinlik (competence) – Bilgi, beceri ve yetenekler.

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

Çıkar çatışması (conflict of interest) – İç denetçinin objektif mesleki yargılarda bulunmasını veya sorumluluklarını objektif bir şekilde yerine getirme yeteneğini etkileyebilecek veya etkiliyor gibi görünebilecek bir durum, faaliyet veya ilişki.

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

Kontrol Süreçleri (control processes) – Bir kurumun risklerini, o kurumun risk tolerans seviyesi dâhilinde tutacak şekilde yönetmek amacıyla tasarlanan ve uygulamaya koyulan politikalar, prosedürler ve faaliyetler.

Kıstaslar / Kriterler (criteria) – Bir görevde gözden geçirmeye konu olan faaliyetin istenen durumuna ilişkin ölçülebilir spesifikasyonlar (“değerlendirme kıstasları” terimi de kullanılmaktadır).

Görev (engagement) – Belirli bir dizi ilgili hedefi gerçekleştirmek için tasarlanmış birden fazla iş veya faaliyetin yer aldığı belirli bir iç denetim görevi veya projesi. “Güvence hizmetleri” ve “danışmanlık hizmetleri” tanımlarına da bakınız.

Görevin sonucu (engagement conclusion) – Hep birlikte değerlendirildiklerinde görevin ulaştığı bulgulara ilişkin iç denetçilerin vardığı mesleki yargı. Görev sonucu tatmin edici veya yetersiz performansı belirtmelidir.

Görevin hedefleri (engagement objectives) – Görevin amacını ifade eden ve ulaşılması öngörülen somut hedefleri tarif eden beyanlar.

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

Görevin çıktıları (engagement results) – Bir görevin bulguları ve sonucu. Görevin çıktıları aynı zamanda tavsiyeleri ve/veya eylem planlarını da içerebilir.

Görev sorumlusu (engagement supervisor) – İç denetim görevinin, görev çalışma programını, çalışma kâğıtlarını, nihai raporu ve performansı gözden geçirip onaylayanın yanı sıra iç denetçileri eğitmeyi ve onlara yardımcı olmayı da içerebilecek şekilde gözetiminden ve kontrolünden sorumlu olan iç denetçi. İç denetim yöneticisi, görev sorumlusu olabilir veya bu tür sorumlulukları devredebilir.

Görev iş programı (engagement work program) – Görevin hedeflerine ulaşmak için yerine getirilmesi gereken görevleri, ihtiyaç duyulan metodoloji ve araçları ve bu görevleri yerine getirmek için atanmış olan iç denetçileri gösteren doküman. İş programı, görev planlaması sırasında toplanan bilgiler esas alınarak hazırlanır.

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

Bulgu (finding) – Bir görevde, gözden geçirmeye konu olan faaliyetin mevcut durumu ile değerlendirme kıstasları arasında fark olduğunun belirlenmesi. “Gözlem” gibi başka terimler de kullanılabilir.

Suiistimal (fraud) – Hile, aldatma, sahtekârlık, varlıkların veya bilgilerin kötüye kullanılması, sahtecilik veya güvenin ihlali ile nitelendirilen ve kişi veya kuruluşlar tarafından haksız veya yasa dışı kişisel veya ticari avantaj elde etmek amacıyla gerçekleştirilen her türlü kasıtlı eylem.

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

Etki (impact) – Bir olayın sonucu veya tesiri. Olay, kurumun stratejisi veya iş hedefleri üzerinde olumlu veya olumsuz bir etkiye sahip olabilir.

Bağımsızlık (independence) – İç denetim fonksiyonunun, iç denetim sorumluluklarını tarafsız bir şekilde yerine getirebilme kabiliyetine zarar verebilecek koşullardan özgür ve âri olma durumu.

Doğal Risk (inherent risk) – Herhangi bir yönetim eylemi olmadığı durumdaki mevcut iç ve dış risk faktörlerinin bileşimi.

Dürüstlük (integrity) – Doğruluk ve ilgili gerçeklere dayalı olarak hareket etme konusunda profesyonel cesaret göstermek de dahil olmak üzere, ahlaki ve etik ilkelere bağlılıkla nitelendirilen davranış.

İç denetim yönetmeliği (internal audit charter) – İç denetim fonksiyonunun iradesini, kurum içindeki konumunu, hiyerarşik ilişkilerini, çalışma kapsamını, hizmet türlerini ve diğer özgün şartlarını içeren resmî belge.

İç denetim fonksiyonu (internal audit function) – Kuruma güvence ve danışmanlık hizmetleri vermekten sorumlu olan profesyonel kişi veya grup.

İç Denetim iradesi (internal audit mandate) – İç denetim fonksiyonuna yönetim kurulu ve/veya kanunlar ve/veya yasal düzenlemeler tarafından verilebilecek yetki, görev ve sorumluluklar.

İç denetim el kitabı (internal audit manual) – 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 (internal audit plan) – Belirli bir dönem içerisinde ifa edilmesi beklenen görevleri ve diğer iç denetim hizmetlerini tanımlayan, iç denetim yöneticisi tarafından geliştirilen bir belgedir. Plan, organizasyonu etkileyen değişikliklere yanıt olarak zamanında yapılan düzenlemeleri yansıtacak şekilde risk temelli ve dinamik olmalıdır.

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

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

-bilir eki [olasılık kipi] (may) – Uluslararası İç Denetim Standartlarında “Uygulamaya ilişkin Hususlar” başlığı altında yer alan kısımlarda kullanıldığı şekliyle, “-bilir” eki Gerekliliklerin uygulanmasına yönelik isteğe bağlı uygulamaları tanımlamaktadır.

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

Zorunludur [zorunluluk kipi] (must) – Uluslararası İç Denetim Standartlarında, “zorunludur” ifadesi kayıtsız şartsız uyulması gerekenleri tarif etmek için kullanılmaktadır.

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

Dışarıdan kaynak temini (outsourcing) – İç denetim hizmetleri sunan bağımsız bir 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.

Periyodik olarak/dönemsel (periodically) – İç denetim fonksiyonu da dâhil olmak üzere kurumun ihtiyaçlarına bağlı olarak düzenli aralıklarla meydana gelen.

Mesleki şüphecilik (professional skepticism) – Bilgilerin güvenilirliğini sorgulamak ve eleştirel bir gözle değerlendirmek.

Kamu sektörü (public sector) – Hükümetler ve kamu tarafından kontrol edilen veya kamu tarafından finanse edilen tüm idareler, işletmeler ve kamuya program, mal veya hizmet sunan diğer kuruluşlar.

Kalite güvence ve geliştirme programı (quality assurance and improvement program) – İç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyumunu, performans hedeflerine ulaşmasını ve sürekli gelişim arayışını değerlendirmek ve bunları temin etmek amacıyla iç denetim yöneticisi tarafından hazırlanan program. Bu program, iç ve dış değerlendirmeleri içerir.

Artık (Bakiye) risk (residual risk) – Doğal riskin, yönetimin kendi eylemlerini uyguladıktan sonra kalan.

İç denetim hizmetlerinin çıktıları (results of internal audit services) – Görev sonuçları, temalar (etkili uygulamalar veya kök sebepler gibi) ve ilgili iş birimi veya kurum seviyesinde varılan sonuçlar gibi neticeler.
Risk (risk) – Belirsizliğin hedefler üzerindeki olumlu veya olumsuz etkisi.

Risk ve kontrol matrisi (risk and control matrix) – 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 (risk appetite) – Bir kurumun stratejilerini ve hedeflerini gerçekleştirirken kabul etmeye istekli olduğu risk türleri ve miktarı.

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

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

Risk toleransı (risk tolerance) – Hedeflere ulaşmak bakımından performansta kabul edilebilecek sapmalar.

Kök sebep (root cause) – Gözden geçirmeye konu olan faaliyetin durumu ile kıstaslar arasındaki farkın temelindeki mesele veya bu farkın altta yatan nedeni.

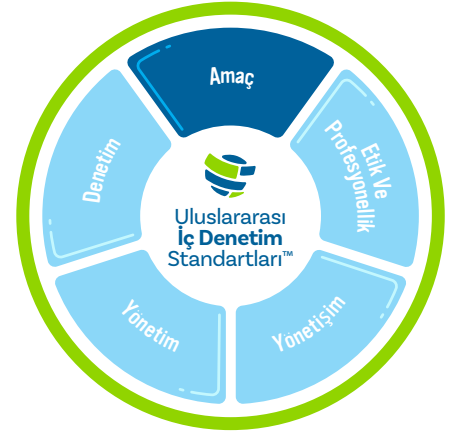
Üst yönetim (senior management) – Bir kurumun stratejik kararlarının uygulanması konusunda nihai olarak yönetim kuruluna karşı sorumlu olan, kurumun en üst düzeydeki üst yönetimi; genel olarak, CEO'yu veya kuruluşun başkanını içeren bir grup kişi.

-meli/-malı [tavsiye veya öneri kipi] (should) – Uluslararası İç Denetim Standartlarında “Uygulamaya ilişkin Hususlar” başlığı altında yer alan kısımlarda kullanılan anlamıyla, “tavsiye edilir” ifadesi tercih edilen fakat uygulanması zorunlu olmayan uygulamaları ifade eder.

Önem seviyesi / düzeyi (significance) – Büyüklük, nitelik, etki, bağlantılı olma 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. Paydaş (stakeholder) – Bir kurumun faaliyetlerinden ve çıktılarında doğrudan veya dolaylı menfaati bulunan taraf. Paydaşlar; yönetim kurulunu, yönetimi, çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, hissedarları, düzenleyici kurumları, finansal kurumları, dış denetçileri, kamuyu ve diğerlerini içerebilir.

Çalışma kağıtları (workpapers) – Görevlerin planlanması ve yerine getirilmesi aşamaları kapsamında yapılan iç denetim işlerine ait dokümantasyon. Bu dokümantasyon görev bulgularına ve varılan sonuçlara temel oluşturan destekleyici bilgileri sağlar.

Alan I: İç Denetimin Amacı



Amaç beyanı, iç denetimin değerini anlamaları ve bu değeri açıkça ifade etmeleri konusunda iç denetçilere ve iç denetim paydaşlarına yardımcı olmayı hedefler.

Amaç Beyanı

İç denetim, yönetim kuruluna ve yönetime bağımsız olarak risk temelli ve objektif güvence vererek, tavsiyelerde bulunarak ve öngörüler sunarak kurumun değer yaratma, bu değeri koruma ve sürdürülebilir kılma kabiliyetini güçlendirir.

İç denetim, kurumu aşağıdaki alanlarda iyileştirir:

- Hedeflerini başarılı bir şekilde gerçekleştirmesi.
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri.
- Karar alma ve gözetim.
- Paydaşları nezdinde itibar ve güvenilirlik.
- 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 yetkin meslek profesyonelleri tarafından gerçekleştirilmesi,
- İç denetim fonksiyonunun doğrudan doğruya yönetim kuruluna bağlı olması ve bağımsız bir şekilde konumlandırılması ve
- İç denetçilerin gereksiz etkilerden uzak olmaları ve objektif değerlendirmeler yapmaya kendilerini adanmış olmaları gerekir.

Alan II: Etik ve Profesyonellik



Bu alanda yer alan ilkeler ve standartlar, bir önceki IIA Etik Kuralları'nın yerini almıştır ve iç denetim yöneticileri, diğer bireyler ile iç denetim hizmetleri sunan gerçek ve tüzel kişilerin dâhil olduğu profesyonel iç denetçilerin davranışlarına ilişkin beklentileri açıklar. 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.

Tüm iç denetçilerin etik ve profesyonellik standartlarına uymaları gerekmektedir. İç denetçilerin, kendi kurumlarının etik kuralları gibi başka etik ve davranış kurallarına uymalarının beklendiği durumlarda dahi, burada tarif edilen etik ve profesyonellik ilkeleri ve standartlarına da halâ hazırda uymaları beklenmektedir. Belirli bir davranışa Davranış Kurallarında atıfta bulunulmaması, o davranışın kabul edilemez veya yanlış olarak değerlendirilmesini engellemez.

İç denetçiler kendi uyum sorumluluklarını taşımakla beraber, iç denetim yöneticisinden eğitim ve rehberlik fırsatları sağlayarak Etik ve Profesyonellik alanındaki ilke ve standartlara uyumu desteklemesi ve teşvik etmesi beklenmektedir. İç denetim yöneticisi, uyumun yönetilmesine ilişkin belirli sorumlulukları devretmeyi tercih edebilir ancak iç denetim fonksiyonunun etik ve profesyonelliğine ilişkin hesap verme sorumluluğu kendisine aittir.

İlke 1: Dürüstlük

İç denetçiler hem çalışmalarında hem de davranışlarında dürüst olurlar.

Dürüstlük, baskı altında veya kişisel / kurumsal potansiyel olumsuz sonuçlar karşısında dahi doğruluk ve ilgili gerçeklere dayanarak hareket etme cesareti de dahil olmak üzere, ahlaki ve etik ilkelere bağlılıkla nitelendirilen davranıştır. Basit bir ifadeyle, iç denetçilerden, rahat olmadıkları veya güç durumlarda dahi doğruyu söylemeleri 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 Mesleki Cesaret

Gereklilikler

İç denetçiler, işlerini doğruluk ve mesleki cesaretle yapmak zorundadır.

İç denetçiler, şüpheciliği ifade ederken veya karşıt bir bakış açısı sunarken bile tüm mesleki ilişki ve iletişimlerinde gerçeğe sadık, doğru, açık, net ve saygılı olmak zorundadır. İç denetçiler, hatalı, yanıltıcı veya aldatıcı beyanlarda bulunmamak ve 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 mesleki cesaret göstermek zorundadır.

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

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler, etik ile ilgili sürekli mesleki eğitim alma fırsatlarını arayarak doğruluk ve mesleki cesaret konusundaki farkındalıklarını ve anlayışlarını geliştirmelidirler. Eğitim, varsayımsal durumlarda farkındalık yaratmaya yardımcı olurken, işyeri eğitimi, mentorluk ve gözetim/kontrol, iç denetçilerin gerçek durumlarda mesleki cesareti etkili bir şekilde uygulamak için gerekli olan incelik ve saygılı iletişim gibi becerileri öğrenmesine ve uygulamasına olanak tanır. İç denetçiler, doğruluklarına veya mesleki cesaretlerine meydan okuyan durumlara karşılaştıklarında, en iyi hareket tarzını belirlemek için bu durumu bir yöneticiyle tartışmalıdırlar.

İç denetçileri desteklemek için iç denetim yöneticisi, etik seçimler yapmayı gerektiren varsayımsal ve gerçek durumların tartışılmasının yanı sıra eğitim ve öğretim fırsatlarını da düzenlemelidir. İç denetim fonksiyonunun etkili yönetimi, görevlerinin uygun şekilde gözetim ve kontrolünü ve iç denetçilerin performansının periyodik olarak gözden geçirilmesini içerir. Örneğin, çalışma programlarını onaylarken veya görev çalışma kağıtlarını gözden geçirirken, görev gözetiminden sorumlu denetçi, iç denetçilerin doğruluklarına ve dürüstlüklerine tehdit oluşturabilecek potansiyel veya karşılaşılan durumları ele almalarına yardımcı olmak için uygun rehberlik sağlayabilir. İç denetçilerin performansını değerlendirmenin bir parçası olarak, iç denetim yöneticisi, iç denetçilerin etkileşimde bulunduğu paydaşlardan doğrulukları ve mesleki cesaretleri hakkında geri bildirim isteyebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Etik eğitimi ve çalışmasını içeren eğitim planı.
- İç denetçilerin etik eğitimi ve çalışmalarına katılımını veya hazır bulduklarını kanıtlayan belgeler.
- Doğruluk ve mesleki cesaretin performans hedefi olarak gösterildiği performans değerlendirmeleri.
- İç denetçilerin doğruluğu ve cesaretine ilişkin kilit paydaşlardan gelen geri bildirimler.

Standart 1.2 Kurumun Etik Beklentileri

Gereklilikler

İç denetçiler, kurumun meşru ve etik beklentilerini anlamak, karşılamak, bunlara saygı göstermek ve katkıda bulunmak ve bu beklentilere aykırı davranışları tespit edebilmek zorundadır.

İç denetçiler, kurum içerisinde etik-temelli bir kültürü teşvik etmek ve desteklemek zorundadır. İç denetçiler, kurum içerisinde kurumun etik beklentilerine uyumlu olmayan herhangi bir davranış tespit etmeleri halinde, bu konuyla ilgili kaygılarını yürürlükteki politika ve prosedürlere uygun olarak rapor etmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Bir kurumun etik beklentileri genellikle etik kurallarında, davranış kurallarında ve/veya mesleki davranış ve etik davranışla ilgili politikalarda belgelenir. Bu tür politikalar, kurum etiğini ve kurumsal değerlerini geliştirmeye yönelik hedef ve süreçleriyle birlikte etik kültürün temelini oluşturur.

İç denetim planı mevcut politikaların ve kontrol süreçlerinin, kurumun etikle ilgili risklerini yeterince ve etkin bir şekilde yönetip yönetmediğini tespit etmek amacıyla yapılan değerlendirmeleri içerebilir. Örneğin, kurumun politikaları, etikle ilgili sorunların ele alınması ve bu sorunlara dair iletişim ili ilgili kıstas ve süreçleri belirleyebilir, ayrıca ilgili bildirimlerin gönderilmesi gereken taraflar ve çözümlenmemiş sorunların daha üst makamlara rapor edilmesine ilişkin 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 yönetim kurulu ve üst yönetimle 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 oluşturduğu ve kurumun politika ve prosedürlerini yanı sıra kanun ve/veya düzenlemeleri de dikkate alan yönetime uygun olarak kurum içinde bildirmelidir.

İç denetçiler, üst yönetimden birinin kurumun – davranış kurallarında, etik ilkelerde veya başka bir şekilde belgelenen – etik beklentilerine aykırı bir tarzda davrandığını belirlediği takdirde, bu ihlal 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, yönetim kuruluyla veya üst yönetimle ilişkili olan etikle ilgili sorunları takip etmeli ve bu sorunların giderilmesine yönelik uygun aksiyonların alındığını doğrulamalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- 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 politikalarını ve prosedürlerini anladıklarını ve bu politikalara ve prosedürlere uyacaklarını beyan ettikleri formlar.

- Kurumun etikle ilgili hedeflerini, risklerini ve kontrol süreçlerini dikkate alan iç denetim planı, çalışma programı veya çalışma kağıtları.
- Kurumun politikalarına ve ilgili kanunlara ve/veya mevzuata uygun olarak etik sorunların yönetim kuruluna, üst yönetime ve düzenleyici kurumlara bildirildiğini gösteren dokümantasyon.

Standart 1.3 Yasal ve Etik Davranış

Gereklilikler

İç denetçiler, yasadışı olan, iç denetim mesleği veya kurum açısından yüz kızartıcı olan veya kuruma ya da çalışanlarına zarar verebilecek herhangi bir eyleme girmemek veya taraf olmamak zorundadır. İç denetçiler, kurumun faaliyet gösterdiği ülkelerin ve ilgili sektörün yürürlükteki kanunları ve/veya 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, mevzuatta ve yürürlükte olan politika ve prosedürlerde belirtildiği gibi, uygun aksiyonu alma yetkisine sahip olan kişilere veya kuruluşlara rapor etmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Kurumsal politikaların, iç denetim fonksiyonunun karşılaştığı durumları ele almak için yeterince belirli olmaması durumunda, iç denetim yöneticisi, iç denetçilerin farkına vardıkları yasal veya mevzuat ihlallerine yanıt olarak alması beklenen eylemleri belirleyen bir metodoloji geliştirebilir ve uygulayabilir. Bu metodoloji, ihlali gidermek için yeterli önlemlerin alındığını doğrulamaya yönelik bir prosedür içerebilir.

İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin uygun şekilde gözetim ve kontrolünü temin edecek, Uluslararası İç Denetim Standartlarına uymalarını ve etik ve mesleki değerlere uyumlu davranmalarını sağlamak amacıyla yönelik bir yöntem oluşturmalıdır.

Yüz kızartıcı davranış örnekleri arasında bunlarla sınırlı kalmaksızın aşağıdakiler sayılabilir:

- Zorbalık, taciz ve ayrımcılık.
- 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).
- 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.
- Kurumun tolere etmiş veya göz yummuş olabileceği yasadışı eylem ve faaliyetleri görmezlikten gelmek.

- Gereken yetki alınmadan gizli bilgileri talep etmek veya açıklamak.
- Objektiflik ve bağımsızlığına zarar verecek/verebilecek hususların varlığına rağmen, bunları açıkça beyan etmeden iç denetim hizmeti vermek.
- Kanıt veya destek bulunmaksızın, iç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun çalıştığını beyan ve iddia etmek.
- Hataları için sorumluluk kabul etmemek.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetçilerin kanunlar, mevzuat ve etik ve mesleki davranışlarla ilgili eğitim etkinliklerine katıldıklarını gösteren kayıtlar.
- İç denetçilerin ilgili yasal ve mesleki beklentileri anladıklarını ve bu beklentilere uygun davranacaklarını taahhüt ettiklerini kabul etmeleri ve mutabık kalmaları.
- İç denetçilerin yasadışı veya yüz kızartıcı davranışlarını ve kurum içerisinde kişilerin kanun ve mevzuat ihlallerini ele almaya yönelik dokümente edilmiş metodolojiler.
- İç denetçiler ile yöneticileri ve/veya hukuk müşavirleri arasında, yasa dışı veya profesyonelliğe aykırı eylemlerle ilgili endişeleri ele alan kayıt altına alınmış iletişimler.
- Çalışma kağıtlarının incelendiğine dair imza.
- Mevcutsa nihai görev iletişimi/raporu.

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 ulaşmalarını sağlayan yanlı olmayan zihinsel bir tutumdur. Kurum içerisinde bağımsız konumlandırılmış iç denetim fonksiyonu, iç denetçilerin objektifliklerini sürdürmelerine destek olur.

Standart 2.1 Bireysel Objektiflik

Gereklilikler

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, potansiyel önyargıların farkında olmak ve bunları yönetmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Objektiflik, iç denetçilerin işlerini başkalarına taviz vermeden veya mesleki yargılarını başkalarına tabi kılmadan yapması anlamına gelir. İç denetim yöneticisinin tesis ettiği politikalar ve düzenlediği eğitimlerle birlikte, 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 gereklilikler, 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.

Objektif değerlendirmeler yapabilmek için, önyargılardan ve yersiz etkilenimlerden uzak, tarafsız ve objektif bir zihniyete sahip olmak gerekir. Bu zihniyet, yönetim kuruluna ve üst yönetime 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, bilgi ve kanıtları objektif bir şekilde değerlendirme kabiliyetlerini zayıflatan bir şekilde; bilgileri yanlış yorumlama, varsayımlarda bulunma veya hatalar yapma gibi insanî eğilimleri dikkate almalıdırlar. Aşağıdakilerle sınırlı kalmamak üzere önyargılar şu sayılanları içerir:

- Kendi çalışmasını gözden geçirme konusunda yanlı davranma – 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 muhakemesinin hatalı olması ile sonuçlanabilecek şekilde, kültür, etnik köken, cinsiyet, ideoloji, ırk veya benzeri diğer özellikler hakkında belirli eğilimlere sahip olması nedeniyle bilgilerin yanlış yorumlanması.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- 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 Objektifliği Korumak

Gereklilikler

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

İç denetçiler, objektifliğe zarar veren veya verdiği farz edilen, hediye, ödöl veya iyilik gibi maddi veya gayrimaddi unsurları kabul etmemek zorundadır.

İç denetçiler, çıkar çatışmalarından kaçınmak zorundadır ve 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 daha önce sorumlu oldukları belirli faaliyetleri değerlendirmekten kaçınmak zorundadır. Bir iç denetçinin, son 12 ay içinde sorumluluğunda olduğu bir faaliyet için güvence hizmeti sağlaması durumunda, objektifliğin bozulduğu varsayılır.
- İç denetim fonksiyonunun daha önce danışmanlık hizmeti verdiği yerde güvence hizmetleri de sunması halinde, iç denetim yöneticisi danışmanlık hizmetlerinin niteliğinin objektifliğe zarar vermediğini teyit etmek ve kaynakları bireysel objektifliğin idare edilebileceği şekilde tahsis etmek zorundadır. İç denetim yöneticisinin sorumluluğundaki işlevlere ilişkin güvence görevleri, iç denetim fonksiyonu dışındaki bağımsız bir tarafın gözetim ve kontrolü altında olmak zorundadır.
- İç denetçiler, eğer daha önce sorumluluk sahibi oldukları faaliyetlerle ilgili danışmanlık hizmetleri sunacaklar ise, görevi kabul etmeden önce hizmetleri talep eden tarafa objektifliğe ilişkin potansiyel zararları açıklamak zorundadır.

İç denetim yöneticisi objektifliğin zarar görmesine karşı alınacak önlemlere ilişkin metodolojileri belirlemek zorundadır. İç denetçiler, objektiflik ile ilgili bu zararları tartışmak ve ilgili metodolojilere göre uygun önlemleri almak zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Şartlar, faaliyetler veya ilişkiler, iç denetim bulgularını ve varılan sonuçları değerştirebilecek şekilde iç denetçilerin mesleki yargı ve kararlarını etkileyebileği zaman, objektiflik bozulur. 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 gördüğu algılanabilir. İç denetçiler, objektifliklerine zarar verebilecek veya zarar verdiği varsayılabilir 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 menfaatlara 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.

Çıkar çatışması örnekleri arasında gerçekte veya görünüşte olabilecek aşağıdaki durumlar, faaliyetler ve ilişkiler yer alır:

- Kurumun menfaatlerine karşı koymak veya onlarla rekabete girmek.
- Usulsüz mali veya başka kişisel kazanç ve menfaat elde etme fırsatı yaratmak.
- Yalnızca kendi şahsi çıkarlarını potansiyel veya fiili kayıp, zarar ve hasarlara karşı korumaya almak.
- Belirli kişilere karşı iltimas göstermek ya da akraba kayırmacılığı.

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

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

Birçok 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. İç denetçiler, iş dışında yakın kişisel ilişkiler kurmanın ve yatırım gibi mali bağlar içeren ilişkilere girmenin fiilen veya görünüşte, çıkar çatışması gibi algılanabileceğinin bilincinde olmalıdır.

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.

İç denetçilerin görevlendirilmeleri ile görevlerin gözetimi ve kontrolüne ilişkin gerekliliklerin 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, iç denetçiler için belirli sonuçları mevcut çıkarlarına daha uygun hale getirebilir 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 yapmaları için fırsatlar da yaratır. (Görev Performansının Gözetimi 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 azaltılması gerekir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Potansiyel zayıflıkların tespit edilmesine ve gereken koruyucu önlemlerin alınmasına ilişkin politika ve prosedürler.
- Objektiflik eğitimi kayıtları.
- İç denetçilerin, bilgileri dâhilinde objektifliğe dair herhangi bir bozulma olmadığını veya olası bozulmaları açıkladıklarını doğruladıkları belgeler.
- İç denetim fonksiyonu paydaşlarının doldurdukları anketleri gibi, iç denetim yöneticisinin objektiflik algısı hakkında geribildirim kaynakları.
- Yönetici gözetim ve kontrol notları.
- Ücretlendirme planı.
- Objektifliğin gördüğü zararların tartışıldığı yönetim kurulu toplantılarının tutanakları.
- Objektifliğin zarar görmesinin kaçınılmaz olduğu hallerde iç denetim planı faaliyetlerini gerçekleştirmek için başvuru alternatif önlemleri gösteren planlar.
- Bir bağımsız değerlendirmecinin yaptığı dış kalite değerlendirmelerinin sonuçları.

Standart 2.3 Objektifliğe İlişkin Bozulmaların Bildirilmesi

Gereklilikler

Objektifliğin fiilen veya görünüşte zarar görmesi halinde, bu zarara ilişkin ayrıntıların ilgili uygun taraflara derhal 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, yönetim kurulu ve/veya üst yönetim ile tartışmak ve sorunu çözümlmek 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, yönetim kurulu, üst yönetim ve/veya durumdan etkilenen diğer paydaşlarla tartışmak ve sorunu çözümlenmek için alınması gereken uygun tedbirleri belirlemek zorundadır. (Hata ve İhmal 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. (Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'e de bakınız.)

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Objektifliğe gelen zararların açıklanmasını gerektiren durumlar, normalde, metodolojilerinde tanımlanır ve objektifliği bozan her durum karşısında alınması gereken tedbirler ve yapılması gereken eylemler de tarif edilir. Objektifliğin gördüğü zararların açıklanması ve azaltılmasına ilişkin genel yaklaşım, normalde, iç denetim yöneticisi tarafından yönetim kurulu ve üst yönetim ile mutabakat sağlanması yoluyla belirlenir.

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

- 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 tartışma ile nasıl ilerleneceğine dair nihai kararın kayıtlara geçirilmesini tercih edebilir.

Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1, iç denetim yöneticisinin iç denetimin haricinde rol veya sorumluluk üstlenmesine ilişkin ek gereklilikleri ve bilgileri sağlar.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Objektifliğin görebileceği zararların açıklanmasına ilişkin iç denetim metodolojileri.
- Objektifliğe dair bozulmaların varlığını açıklayan veya yokluğunu doğrulayan belgeler.
- Objektiflik bozulmalarının açıklanmasına ve uygun taraflardan gelen yanıtlara ve/veya bozulmanın etkisini azaltan işlemlerin onaylanmasına ilişkin 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. İç denetçiler çok çeşitli hizmetler sunduklarından, her iç denetçinin ihtiyaç duyduğu yetkinlikler farklılık gösterir. İç denetçiler, hizmetleri yerine getirmek için gereken yetkinliklere sahip olmanın veya bunları edinmenin yanı sıra, mesleki gelişimlerini sürdürerek hizmetlerin etkinliğini ve kalitesini artırırlar.

Standart 3.1 Yetkinlik

Gereklilikler

İç denetçiler, görev ve sorumluluklarını başarıyla yerine getirebilmek için ihtiyaç duydukları yetkinliklere sahip olmak ya da bu yetkinlikleri edinmek zorundadır. Gerekli yetkinlikler, kişinin iş pozisyonuna uygun bilgi, beceri ve yetenekleri ve deneyim düzeyiyle orantılı sorumlulukları içerir. İç denetçiler, IIA'nın Uluslararası İç Denetim Standartları bilgisine sahip olmalı veya bu bilgileri geliştirmelidir.

İç denetçiler, sadece gereken yetkinliklere sahip oldukları veya olabilecekleri hizmetleri üstlenmek zorundadır.

Her iç denetçi, mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için ihtiyaç duyduğu yetkinlikleri kesintisiz geliştirmek ve kullanmaktan sorumludur. 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 Nitelikleri başlıklı Standart 7.2 ve İnsan Kaynakları Yönetimi başlıklı Standart 10.2'ye de bakınız.)

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler aşağıdaki hususlarda ilgili yetkinlikler geliştirmelidir:

- İletişim ve iş birliği.
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri.
- Finans yönetimi ve bilgi teknolojileri gibi iş fonksiyonları.
- Suiistimal gibi yaygın riskler.
- Verilerin toplanması, analiz edilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin araç ve teknikler.
- Çeşitli ekonomik, çevresel, yasal, politik ve sosyal koşulların riskleri ve potansiyel etkileri.
- Kurum, sektör ve endüstri ile ilgili kanun, düzenleme ve uygulamalar.
- Kuruma ve iç denetime ilişkin eğilimler ve ortaya çıkan yeni sorunlar.
- Gözetim ve liderlik.

Yetkinliklerini geliştirmek ve göstermek için iç denetçiler:

- Sertifikalı İç Denetçi® unvanı (CIA®) ile başka sertifika ve ruhsatlar gibi mesleki yeterliliğin göstergesi olan uygun unvan ve sertifikaları alabilirler,
- Paydaşlar, iş arkadaşları ve yöneticilerden aldıkları geribildirimlere dayanarak, geliştirilmesi gereken yetkinlikleri ve iyileştirme fırsatlarını tespit edebilirler,
- Sadece iç denetim uygulamaları konusunda değil, aynı zamanda iç denetçilerin hizmet verdikleri kurumun faaliyetleri konusunda da eğitim isteyebilirler. Eğitim fırsatları kurslara kaydolmayı, bir mentor ile çalışmayı ya da bir denetim görevi esnasında -gözlem altında olmak kaydıyla- yeni görevlerin verilmesini içerebilir.

İç denetçiler bireysel mesleki gelişimlerini sağlamaktan sorumluyken ve kendi becerilerini ve gelişim fırsatlarını değerlendirebilirken, iç denetim yöneticisi iç denetçilerin mesleki gelişimini desteklemelidir. İç denetim yöneticisi, mesleki gelişime yönelik asgari beklentileri belirleyebilir ve mesleki vasıfların arayışını ve peşinden gidilmesini teşvik etmelidir. İç denetim yöneticisi, eğitim ve mesleki gelişim için gereken mali kaynakları iç denetim bütçesine dâhil etmeli ve sürekli mesleki eğitim, öğretim ve konferanslar yoluyla hem içeride hem de dışarıda fırsatlar sağlamalıdır. (Mali Kaynakların Yönetimi başlıklı Standart 10.1'e ve İnsan Kaynakları Yönetimi başlıklı Standart 10.2'ye de bakınız.)

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 yetkinlikleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır,
- İç denetçilerin bireysel performanslarının 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 Örneklere

- İç denetçilerin sertifikaları, eğitimleri, tecrübeleri, iş geçmişleri ve diğer niteliklerinin sıralandığı bir dokümantasyon.
- 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 denetçilerin performansına ilişkin gözden geçirmelerinin kayıtları.
- Hem bireysel olarak iç denetçiler hem de 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 planını uygulamak için gereken yetkinlikleri, 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 Sürekli Mesleki Gelişim

Gereklilikler

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerinin etkinliğini ve kalitesini artırmak gayesiyle yetkinliklerini korumak ve sürekli olarak geliştirmek zorundadır. İç denetçiler, eğitim ve öğretim de dâhil olmak üzere sürekli mesleki gelişimi sürdürmek zorundadır. Mesleki iç denetim sertifikaları almış bulunan ve mesleği aktif olarak uygulayan iç denetçiler, sürekli mesleki eğitim politikalarına uymak ve aldıkları sertifikalara ilişkin yürürlükteki gereklilikleri yerine getirmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Sürekli mesleki gelişim, kendi kendine çalışmayı, iş başında eğitimi, özel görevlerde (dönüşümlü programlar gibi) yeni beceriler öğrenme fırsatlarını, mentorluğu, yöneticilerin geri bildirimini ve ücretsiz/ücretli eğitimi içerebilir. İç denetim hizmetlerinin kalitesini artırmak için iç denetçiler, eğilimler ve en iyi uygulamaların yanı sıra, çalıştıkları kurumları ve iç denetim mesleğini etkileyebilecek yeni ortaya çıkan konular, riskler, eğilimler ve değişiklikler hakkında bilgi edinme fırsatlarını aramalıdır.

İç denetçiler yetkinliklerini geliştirmekle sorumludurlar ve öğrenme fırsatlarını aramalıdır. Bununla birlikte, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun yeterliliklerinden sorumludur ve iç denetim personelinin eğitilmesi ve yetiştirilmesine yönelik fırsatlar için gerekli olabilecek bütçeyi ve planlamayı yapmalıdır. Örneğin, iç denetçiler uygun şekilde yönlendirilip kontrol edildiklerinde ve sınırlı deneyime sahip oldukları süreç veya alanları içeren görevlere atandıklarında yeni bilgiler edinebilir. İç denetçiler, sağlam geri bildirim, rehberlik ve içgörü alabilecekleri gözetim/kontrol ve mentorluk fırsatlarını aramalı ve memnuniyetle karşılamalıdır.

Birçok mesleki yeterlilik belgesi, belirli dönemler için (her yıl gibi) asgari sayıda saatlik sürekli mesleki eğitim gerektirir. İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin belirli türde ve miktarda sürekli mesleki eğitim almasını gerekli kılan bir plan uygulamayı dikkate almalıdır.

Sertifikalı İç Denetçi® unvanı gibi mesleki yetkinliklerinin göstergesi olan bir sertifikaya sahip iç denetçiler, sertifika veren kuruluşun sertifika geçerliliğini korumaya yönelik politikasının özel gerekliliklerinin farkında olmalıdır. Bu tür gerekliliklerin yerine getirilmemesi, iç denetçilerin bu sertifikanın iptal edilmesi de dâhil olmak üzere bazı sonuçlara yol açabilir. Tüm iç denetçiler sürekli eğitim ve öğretim için bir plan ve program oluşturmalıdır. Gerekli sürekli mesleki eğitimin bir parçası olarak IIA, sertifika sahiplerinin etik eğitimini de tamamlamasını şart koşmaktadır. Bu gereklilik özellikle IIA sertifikalarıyla bağlantılı olsa da tüm iç denetim profesyonelleri düzenli olarak etik odaklı sürekli mesleki eğitim veya öğretim almalıdır.

Haber hizmeti abonelikleri, web seminerleri ve mesleki etkinlikler, iç denetçilere, iç denetim mesleğindeki ve çalıştıkları organizasyonlarla ilgili sektörlerdeki güncel gelişmelerden haberdar olma fırsatları sağlar. Eğitim, iç denetim uygulamalarında yeni teknolojilerin veya değişikliklerin tanıtılması için kullanılabilir.

Mesleki gelişim girişimleri, iç denetçilerin mesleki gelişim ihtiyaçlarının 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 Örnekleri

- Eğitim etkinliklerine, mesleki konferanslara ve diğer sürekli mesleki eğitimlere katılım 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.
- IIA ve diğer ilişkili mesleki kuruluşlarda gönüllü hizmet gibi faaliyetlere aktif olarak katıldıklarını gösteren 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

- Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyulmasını,
- Yapılacak işlerin niteliği, koşulları ve gerekliliklerinin dikkate alınmasını ve
- Mevcut bilgileri eleştirel bir gözle değerlendirmek ve sonuç çıkarmak için mesleki şüphecilğin uygulanmasını gerektirir.

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

Standart 4.1 Uluslararası İç Denetim Standartlarına Uyum

Gereklilikler

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, yürütürken ve varılan kanaat ve sonuçları bildirirken hem Standartlara hem de iç denetim fonksiyonunun metodolojilerine uymak zorundadır.

Standartların diğer yetkili organların düzenlemeleriyle birlikte kullanılması halinde, iç denetim iletişimlerinde bunlara da usulünce yer verilmelidir.

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 gerekir ve uygun açıklamaların yapılması zorunludur.

İç denetçilerin bir gerekliliğe uymaları mümkün olmadığında, iç denetim yöneticisi durumun bir açıklamasını, alınan alternatif önlemleri, eylemlerin etkisini ve gerekçesini belgelendirmeli ve iletmelidir. Standartlara uygunsuzluğun açıklanmasına ilişkin gereklilikler, 8.3 Kalite, 12.1 İç Kalite Değerlendirmesi ve 15.1 Nihai Görev Raporu başlıklı standartlarda açıklanmıştır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisi, değişiklikler meydana geldiğinde Standartları gözden geçirmeli ve iç denetim fonksiyonunun metodolojilerini buna göre uyumlu hale getirmelidir. Standartlar ile diğer yetkili organlar tarafından yayımlanan gereklilikler arasında tutarsızlıklar olması durumunda, iç denetçilerin ve iç denetim fonksiyonunun daha katı gerekliliklere uyması gerekebilir veya bunlara uymayı seçebilirler.

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

Gerekliliklere uyum beklenirken, iç denetçiler veya iç denetim fonksiyonu zaman zaman bir gerekliliğe uyum sağlayamayabilir ancak ilgili ilkeyi gerçekleştirmek için alternatif eylemlerde bulunabilir. Bu tür durumlar genellikle belirli sektörler, endüstriler ve yetki alanları ile ilgilidir. İç denetim yöneticisi, böyle bir durumu, alınan alternatif önlemleri, oluşan etkiyi ve gerekçeyi belgeleyerek, iç denetim fonksiyonunun bir standarda uymanın mümkün olmadığı durumda bile bir ilkeye uyumu sağlayabileceği konusunda dış kalite değerlendirmesini destekleyecek bilgileri sağlar.

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. İç denetim yöneticisi veya gözetim sorumlusu, uygunsuzluğun kime ve nasıl iletileceği konusunda rehberlik sağlamalıdır. (Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1'e de bakınız).

Ayrıca kanunlar, düzenlemeler, iç denetim metodolojileri ve kurumsal politikalar, uygunsuzluğun ne zaman ve nasıl açıklanacağına ilişkin belirlenmesine yönelik ayrıntıları tarif edebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim fonksiyonunun metodolojilerini açıklayan ve bunların en son güncellendiği zamanı belirten belgeler.
- Mümkünse standartlara uyumsuzluğun açıklandığı nihai raporlar ile yönetim kuruluyla ve üst yönetimle yapılan iletişimler.
- İç denetçilerin uymak zorunda oldukları ve Standartlara uygun hareket etmelerine engel olan kanun ve/veya yasal düzenlemeleri açıklayan belgeler.
- İç denetim fonksiyonunun Standartlara ek olarak uyduğu yasal düzenlemeleri açıklayan belgeler.
- Kalite güvence ve geliştirme programının sonuçları.

Standart 4.2 Azami Mesleki Özen

Gereklilikler

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 verilen kişilerin ve diğer paydaşların çıkarlarının 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 görece karmaşıklığı, lüzumu veya önemi.
- Hedefleri, faaliyetleri veya kaynakları etkileyebilecek önemli hata, suiistimal, aykırılık ve diğer risklerin meydana gelme olasılığı.
- Uygun teknikler, araçlar ve teknolojilerin kullanılması.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

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 planını ve bu plana hangi görevlerin dâhil olduğunu belirlemesine yardımcı olan unsurları anlayarak işe başlamalıdır. İç denetçiler, iç denetim hizmetlerini planlarken ve yerine getirirken, kurumun eylemlerinden etkilenen kurum müşterilerinin (kamu da dâhil) ve diğer paydaşların menfaatlerini de dikkate alırlar. 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.

Mesleki özen gösterilmesi gereken hususlar, iç denetim yöneticisinin, iç denetim planının dayandığı risk değerlendirmesini yaparken dikkate alması gereken risk koşullarını ve görünümünü içerir. İlişkili koşullar hem kurumun strateji ve hedeflerini hem de kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin yeterliliğini ve etkinliğini içerir.

Ek olarak, iç denetçiler, Alan V: İç Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi kısmında açıklandığı gibi, görev planlaması sırasında bu koşulları denetlenen faaliyetle ilişkili olarak dikkate alır. Değerlendirmeye tâbi tutulan risklerin karmaşıklığı, lüzumu ve önemi görecelidir. Bir risk, kurum açısından lüzumlu veya önemli olmayabilir, fakat denetim görevi ya da denetlenen faaliyet açısından lüzumlu veya önemli olabilir. Bu sebeple, ilgili risklerin uygun biçimde değerlendirmek ve daha ileri değerlendirme için hangi risklere öncelik verilmesi gerektiğini belirlemek için mevcut bağlamda karmaşıklık, lüzum ve önemin anlaşılması lazımdır.

Azami mesleki özen, iç denetim hizmetlerinin maliyetinin (kaynak gereklilikleri 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 değerini 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 ihtiyaç duyulacak 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.

Uygun görev gözetimi ve kalite güvence ve geliştirme programı, gerekli mesleki özeni teşvik eder. (Kalite başlıklı Standart 8.3, Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4 ve Kaliteyi Artırmak başlıklı İlke 12'ye ve altında yer alan standartlara da bakınız.)

Uyum Kanıtı Örnekleri

- 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 niteliği 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 güvence ve geliştirme programının bir parçası olarak gerçekleştirilen iç ve dış değerlendirmeler.

Standart 4.3 Mesleki Şüphencilik

Gereklilikler

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

Mesleki şüphencilik için, iç denetçiler:

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

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Mesleki şüphencilik, iç denetçilerin inanç veya güvenden ziyade gerçeklere, bilgiye ve mantığa dayanan objektif yargılarda bulunabilmelerini sağlar. Şüphencilik, karşılaşılan iddialar, beyanlar ve diğer bilgilerin geçerliliğini ve doğruluğunu daima sorgulama veya kuşku duyma tavrıdır. İç 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 şüphencilikle hareket ederler. Mesleki şüphencilik, belirli bir konunun yüzeyde görünen seviyesinin ötesinde araştırılmasına yönelik merak ve istek gerektirir.

Bilgi toplarken ve analiz ederken, iç denetçiler bilgilerin ilgili, güvenilir ve yeterli olup olmadığını belirlemek için mesleki şüphencilik başvurmalıdır. İç denetçiler, bir bilginin eksik tutarsız, yanlış veya yanıltıcı olduğunu tespit ettikleri takdirde, denetim bulguları, görev sonuçlarını desteklemek için gereken kanıtları temin etmeğe yönelik doğru, tam ve eksiksiz bilgiler toplamak amacıyla ilave analizler yapmalıdır. Çalışma kağıtlarının ve/veya görev iletişimlerinin iç denetim yöneticisi veya gözetim görevlisi tarafından gözden geçirilmesi ve onaylanması da ilave bir doğrulama sağlar.

İç denetim yöneticileri, mesleki şüphencilik konusunda yetkinlik kazanmalarında iç denetçilere yardımcı olmalıdır. Atölye çalışmaları ve başka eğitim fırsatları, iç denetçilerin mesleki şüphencilik göstermeyi öğrenmelerine ve geliştirmelerine, açık ve meraklı bir zihniyete sahip olmanın ve önyargılardan kaçınmanın önemini anlamalarına yardımcı olabilir. İç denetçiler, tutarsız, eksik yanlış ve/veya yanıltıcı olan bilgileri ayırt etmeyi de öğrenebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Katılımcılar listesi de dâhil, planlanan ve gerçekleştirilen ilgili eğitim çalışmalarının kayıtları.
- İç denetçinin denetim görevi esnasında toplanan bilgileri değerlendirme ve doğrulama konusunda uyguladığı yaklaşımı ortaya koyan çalışma kağıtları.
- Yanlış veya yanıltıcı bilgilerin gerekli şekilde ele alınarak denetim bulgusuna konu edildiğine ilişkin dokümantasyon.

- Denetim gözetim sorumlusu tarafından gözden geçirilerek imzalanan veya paraflanan çalışma kağıtları ve denetim görevi ile ilgili bildirimler/raporlar.

İlke 5: Gizliliği Korumak

İç denetçiler, bilgileri uygun bir şekilde kullanır ve korurlar.

İç denetçiler, iç denetimin görevlerini yerine getirmek için gerekli verilere, kayıtlara ve diğer bilgilere sınırsız erişime sahip olduğundan, görev esnasında sıklıkla gizli, mahrem ve/veya kişilerin kimliklerini tayin edici nitelikte olan bilgiler alır (Yönetim Kurulundan Alınan Yetki başlıklı İlke 6'ya ve standartlarına da bakınız). Bu bilgiler, fiziksel veya dijital formda bilgiler olabileceği gibi resmi veya gayri resmi toplantılar ve benzeri tartışmalarda yer alan sözlü iletişimlerden elde edilen bilgiler de olabilir. İç denetçiler, bu bilgileri sadece mesleki amaçlar için kullanarak ve bilgileri içeriden ve dışarıdan yetkisiz erişim veya ifşalara karşı koruyarak aldıkları bilginin değerine ve sahibine saygı gösterir.

Standart 5.1 Bilginin Kullanılması

Gereklilikler

İç denetçiler bilgileri kullanırken ilgili politika, prosedür, kanun ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Bu bilgiler kişisel kazanç ve çıkarlar ya da kurumun meşru ve etik amaçlarına zarar verebilecek bir tarzda kullanılamaz.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler, iç denetim hizmetlerini müdahale olmadan sunabilmelerini sağlayacak bilgilere sınırsız erişime sahiptir. Ancak bilgilerin uygun şekilde kullanılması ve ele alınması her iç denetçinin kendi sorumluluğundadır. Gizli, mahrem ve/veya kişilerin kimliklerini belirleyebilecek bu bilgilerin, uygun olmayan bir şekilde kullanılmasının ve ele alınmasının itibar kaybı ile kanun ve mevzuat ihlalleri nedeniyle para cezası gibi istenmeyen neticeleri olabilir.

İç denetçilerin bilgiyi erişim noktasından toplaması, aktarması, saklaması ve/veya imhasına kadar yaşam döngüsü boyunca ele almasında ve kullanmasında, genellikle kurumun ve iç denetim fonksiyonunun politikaları ve prosedürleri esas alınır. Ayrıca iç denetçiler, erişebilecekleri üçüncü taraf bilgilerine ilişkin tüm politika ve prosedürlerden haberdar olmalı ve bunlara uymalıdır.

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 talep edebilir.

Hassas ve/veya kişisel verileri işlerken iç denetim fonksiyonu uygun dijital güvenlik önlemlerini uygulamalıdır. Örnekler arasında parolalar ve şifreleme gibi otomatik kontroller yer alır.

Bilgilerin kötüye kullanılmasına örnek olarak, hisse senedi satın alma veya satma veya rekabetçi bir ürün yaratma kararlarını bilgilendirmek amacıyla kuruluşa ilişkin içeriden öğrenilen finansal, stratejik veya operasyonel bilgilerin kullanılması, satılması veya açıklanması verilebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Bilgilere erişim ve bilgilerin kullanılması ile ilgili olarak etkin bir şekilde tasarlanmış ve uygulanan kontroller.
- Bilgilerin doğru kullanımına ilişkin politikalar, prosedürler ve eğitim çalışmalarına dair belgeler.
- Bilgilerin uygun kullanımının müzakere edildiği toplantıların tutanakları.
- Bilgilerin kullanımı hakkındaki eğitimlere katılımın sağlandığına dair kayıtlar.
- İlgili politikaların, prosedürlerin, kanunların ve düzenlemelerin iç denetçiler tarafından anlaşıldığının teyit edildiği dokümanlar.
- İlgili politikalara, prosedürlere, kanunlara ve düzenlemelere uyulduğunu gösteren performans gözden geçirme ve değerlendirmeleri.

Standart 5.2 Bilginin Korunması

Gereklilikler

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, kurumları ve iç denetim fonksiyonu için geçerli olan ülkelerdeki yürürlükte olan gizlilik, bilgi mahremiyeti ve güvenliği ile ilgili kanunları, yasal düzenlemeleri, politikaları ve prosedürleri anlamak ve bunlara uymak zorundadır.

Özellikle iç denetim fonksiyonuyla ilgili hususlar şunları içerir:

- Görev kayıtlarının, muhafazası, tutulması/saklanması ve imhası.
- Görev kayıtlarının kurum içi ve kurum dışı taraflara verilmesi.
- Artık ihtiyaç duyulmayan gizli bilgilere erişim, işleme/kullanma ya da bu bilgilerin kopyalarının oluşturulması.

İç denetçiler, kanuni veya mesleki bir sorumlulukları bulunmadıkça gizli bilgileri yetkisiz taraflara ifşa etmemek zorundadır.

İç denetçiler, bilgilerin kazara/dikkatsizce açığa çıkması veya ifşa edilmesi riskini yönetmek zorundadır.

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

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim fonksiyonunun edindiği, kullandığı ve ürettiği bilgiler, kanunlar, düzenlemeler ile birlikte kurumun ve iç denetim fonksiyonunun politika ve prosedürleriyle korunmaktadır ve 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.

Metodolojilere uyulup uyulmadığını doğrulamak için bilgiye erişimi izlenebilir. Bilgiler, kasıtlı veya kasıtsız ifşalara karşı verilerin şifrelenmesi, parola koruması, 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 yetkilerin iptal edilmesi ve bilgilerin basılı kopyalarının konuyla ilgili metodolojilere göre yönetilmesi gerekir.

İfşa edilmekten korunabilecek gizli bilgilere örnek olarak bireysel maaşlar ve personel sorunlarına ilişkin kayıtlar verilebilir.

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

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Metodolojilerin uygulandığını ortaya koyan belgeler.
- Bilgi erişimini kısıtlayan ve mevcut kontrollerin aşılması riskini azaltan mekanizmaların uygulanmasına ilişkin belgeler.
- Bilginin korunması hakkındaki eğitime katılımın sağlandığına dair kayıtlar.
- İlgili politikalar, prosedürler, kanunlar ve yasal düzenlemelerin iç denetçiler tarafından anlaşıldığının teyit edildiği belgeler.
- Çalışma kağıtlarının ve nihai raporların dağıtımı üzerindeki kısıtlamalara ilişkin belgeler.
- Yetki verilerek yapılan açıklama ve bilgi dağıtımlarına ilişkin belgeler.
- Yasal mevzuatın gerektirdiği ya da hukuk müşavirinin, varsa yönetim kurulunun ve/veya üst yönetimin onay verdiği açıklamalara dair kayıtlar.
- Bilgilerin gizliliği veya ifşa edilmemesine ilişkin imzalanmış sözleşmeler.
- Bilgilerin korunmasına ve açıklanmasına ilişkin politika ve prosedürlerin uygulandığını gösteren performans gözden geçirmeleri ve değerlendirmeleri.

Alan III: İç Denetim Fonksiyonunun Yönetişimi



Uygun yönetim düzenlemeleri iç denetim fonksiyonunun etkili olmasını sağlamak için şarttır. Bu alan, iç denetim yöneticilerinin, iç denetim fonksiyonunu kurmak, bağımsız olarak konumlandırmak ve performansını gözetip kontrol etmeleri amacıyla yönetim kuruluyla yakın iş birliği içinde çalışması için gereklilikleri özetlemektedir. Bu alan aynı zamanda yönetim kurulunun sorumluluklarını desteklemekte ve iç denetim fonksiyonunun güçlü yönetişimini teşvik etmekte olan üst yönetim sorumluluklarını da ana hatlarıyla belirtir.

Bu alandaki gerekliliklerden iç denetim yöneticisi sorumlu olmakla birlikte, yönetim kurulu ve üst yönetimin faaliyetleri, iç denetim fonksiyonunun İç Denetimin Amacını yerine getirebilmesi için esastır. Bu faaliyetler, her standartta “temel koşullar” olarak tanımlanır ve yönetim kurulu, üst yönetim ve iç denetim yöneticisi arasında etkili bir diyalog için gerekli temeli oluşturur ve sonuçta etkili bir iç denetim fonksiyonuna olanak sağlar.

Yönetim Kurulu ve Üst Yönetimle Toplantı

İç denetim yöneticisi bu alanı yönetim kurulu ve üst yönetimle görüşmek zorundadır. Tartışmalar şu konulara odaklanmalıdır:

- İç Denetimin Amacı başlıklı Alan I’de ifade edildiği şekliyle İç Denetimin Amacı.
- İç Denetim Fonksiyonunun Yönetişimi başlıklı Alan III’de yer alan standartların her birinde belirtilen temel koşullar.
- Yönetim kurulunun veya üst yönetimin temel koşullarda belirtilen desteği sağlamamasının iç denetim fonksiyonunun etkinliği üzerindeki potansiyel etkisi.

Yönetim kurulunu ve üst yönetimi temel koşulların önemi hakkında bilgilendirmek ve ilgili sorumluluklar arasında uyum sağlamak için tartışmalara ihtiyaç vardır.

Bu tartışmaların niteliği ve sıklığı, organizasyondaki şartlara ve değişikliklere bağlıdır. Örneğin, iç denetim yöneticisi aşağıdaki durumlarda bu temel koşulları yönetim kurulu ve üst yönetim ile tartışmalıdır:

- Standartlar önemli ölçüde değiştirilmiştir veya yeni bir iç denetim fonksiyonu oluşturulmuştur.
- İç denetim yöneticisi görevinde veya kurumda yenidir.
- Yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasındaki ilişkilerde, iç denetim yöneticisinin bağlı olduğu yeni bir başkanın seçilmesi veya kurulun yapısında veya bileşiminde bu hiyerarşiyi etkileyecek bir değişiklik olması gibi önemli değişiklikler meydana gelmiştir.
- Üst yönetimin yapısında veya bileşiminde, iç denetim yöneticisinin kurum içindeki konumunu etkileyen önemli değişiklikler olmuştur.

İç denetim yöneticisinin hem yönetim kurulundan hem de üst yönetimden görüş alması önemlidir. Yönetim kurulu, iç denetim iradesini, yönetmeliğini ve bu alanda (Alan III) belirtilen diğer gereklilikleri onaylama konusunda nihai sorumluluğa sahip olsa da üst yönetim genellikle yönetim kuruluna ve iç denetim yöneticisine girdi sağlamada kilit bir role sahiptir. Üst yönetimin bakış açısı değerlidir ve iç denetim fonksiyonunun kurum içindeki konumunu ve yetkisini desteklemeye yardımcı olur.

Temel Koşullar Konusunda Anlaşmazlıklar

Yönetim kurulunun veya üst yönetimin bu temel koşullardan bir veya daha fazlasına katılmaması durumunda, iç denetim yöneticisi, koşulların yokluğunun iç denetim fonksiyonunun amacını yerine getirme veya belirli şartlara uyma yeteneğini nasıl etkileyebileceğini örneklerle vurgulamalıdır. İç denetim yöneticisi böyle bir durumda aynı sonuçları sağlayabilecek temel koşullara alternatif olabilecek koşulları da tartışmalıdır.

İç denetim yöneticisi, bir veya daha fazla temel koşulun Standartlarla uyumlu olmasının gerekli olmadığı konusunda yönetim kurulu ve üst yönetim ile anlaşmaya varabilir. Bu gibi durumlarda, iç denetim yöneticisi aşağıdakileri belgelemek zorundadır:

- Belirli bir koşulun gerekli olmadığını kabul etmenin gerekçeleri.
- Yönetim kurulunun ve üst yönetimin kararlarını destekleyecek şekilde, eksik koşulları telafi eden alternatif koşullar.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun ve/veya üst düzey yönetimin şartlardan bir veya birkaçını yerine getirmeme gerekçelerini kabul etmezse, iç denetim fonksiyonunun Standartlara uyum sağlayamadığı sonucuna varabilir. Bu gibi durumlarda, iç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun ve/veya üst düzey yönetimin temel şartları yerine getirmemesinin nedenlerini belgelemelidir. Bu dokümantasyon, pozisyonlarına ilişkin netliğin sağlanması için yönetim kurulu ve üst düzey yönetimle paylaşılmalı ve dış kalite değerlendiricisinin kullanımına sunulmalıdır.

İç denetim yönetici kadrosunun herhangi bir nedenle açık olması halinde, yönetim kurulunun bu süre için bir veya daha fazla kişiyi ataması gerekir.

Yönetim Kurulu'nun Tanımı

Uluslararası İç Denetim Standartlarının terimler sözlüğü, "yönetim kurulu" tanımını şu şekilde verir: Yönetişimle görevli en yüksek kademedeki organ. Örneğin:

- Yönetim kurulu.
- Denetim komitesi.
- İdare kurulu veya mütevelli heyeti.
- Seçilmiş memurlardan veya siyasi atanmış kişilerden oluşan bir grup.
- İlgili yönetişim fonksiyonları üzerinde yetkisi olan başka bir organ.

Birden fazla yönetişim organı olan bir kurumda "yönetim kurulu", iç denetim fonksiyonuna uygun yetki, rol ve sorumlulukları vermeye yetkili organ veya organları ifade eder.

Yukarıdakilerin hiçbiri mevcut değilse, "yönetim kurulu", kurumun en üst düzey yönetişim organı olarak hareket eden grup veya kişiye atıfta bulunacak şekilde okunmalıdır. Örnekler arasında kurumun başkanı ve üst düzey yönetim yer alır.

Yönetim kurulunun niteliği terimler sözlüğünde verilen tanımdan farklıysa, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun bağlı olduğu yönetim yapısını ve bu yapının yönetim kurulu tanımıyla nasıl tutarlı olduğunu belgelemelidir. Bu, bazen çok uluslu organizasyonlarda veya kamu sektöründe bulunan veya çok katmanlı bir yapının mevcut olduğu, birden fazla yönetim kurulunun bulunduğu ortamları içerebilir.

Bu Alanın Uygulanması

Standartlar, iç denetim hizmetleri sağlayan bireyler ve fonksiyonlar için geçerlidir. Amaç, boyut, karmaşıklık ve yapı bakımından farklılık gösteren kurumlar için iç denetim hizmetleri, kurum içinden veya dışından kişiler tarafından sağlanabilir. Standartlar, bir kurumun iç denetçileri doğrudan çalıştırmasına, onlarla dış bir hizmet sağlayıcı aracılığıyla sözleşme yapmasına veya her iki durumu da uygulamasına bakılmaksızın uygulanır. İç denetim yöneticisinin sorumlulukları, yönetim kurulu tarafından belirlenen bir veya daha fazla kişi tarafından yerine getirilir. İç denetim yöneticisi ister doğrudan kurum tarafından ister harici bir hizmet sağlayıcı aracılığıyla istihdam edilsin, kalite güvence ve geliştirme programının da ispat edeceği bir şekilde Standartlara uyumdan sorumludur. Her durumda yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunun desteklenme ve gözetim sorumluluğunu elinde tutar.

İlke 6: Yönetim Kurulundan Alınan Yetki

Yönetim kurulu; iç denetim fonksiyonunun iradesini belirler, onaylar ve destekler.

İç denetim fonksiyonu, iradesini yönetim kurulundan (veya belirli kamu sektörü ortamlarında yürürlükteki yasadan) alır. İrade, iç denetim fonksiyonunun yetki, görev ve sorumluluklarını belirtir ve iç denetim yönetmeliğinde yer alır. Bu irade, iç denetim fonksiyonunu, üst yönetime ve yönetim kuruluna objektif güvence ve tavsiye hizmetleri ile içgörü ve öngörü sağlaması için yetkilendirmiştir. İç denetim fonksiyonu yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin kurum çapında etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmek amacıyla yönelik sistematik ve disiplinli bir yaklaşım getirmek için bu irade ile hareket eder.

Standart 6.1 İç Denetim İradesi

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim iradesini oluşturmak için gereken tüm bilgileri yönetim kuruluna vermek zorundadır. İç denetim fonksiyonunun iradesinin tamamen veya kısmen kanunlar veya yasal düzenlemelerle belirlendiği yetki alanları ve sektörlerde, iç denetim yönetmeliği, iradenin yasal gerekliliklerini içermek zorundadır. (İç Denetim Yönetmeliği başlıklı Standart 6.2 ve “Uluslararası İç Denetim Standartlarının Kamu Sektöründe Uygulanması” başlıklı kısımlara da bakınız)

Yönetim kuruluna ve üst yönetime iç denetim hizmetlerinin kapsamı ve türlerini belirlemede yardımcı olmak için iç denetim yöneticisi, diğer iç ve dış güvence sağlayıcıları ile birbirlerinin görev ve sorumluluklarını karşılıklı olarak kavramak amacıyla koordinasyonu sağlamak zorundadır (Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat başlıklı Standart 9.5'e de bakınız).

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulu tarafından onaylanan iç denetim yönetmeliğinde bu iradeyi belgelendirmek veya buna atıfta bulunmak zorundadır. (İç Denetim Yönetmeliği başlıklı Standart 6.2'ye de bakınız)

İç denetim yöneticisi, periyodik olarak, koşullardaki değişikliklerin, iç denetim iradesine ilişkin olarak yönetim kurulu ve üst yönetimle bir görüşme yapılmasını haklı gösterip göstermediğini değerlendirmek zorundadır. Eğer böyle ise, iç denetim yöneticisi, yetki, görev ve sorumlulukların iç denetim fonksiyonunun stratejisini gerçekleştirmesine ve hedeflerine ulaşmasını sağlamaya devam edip etmediğini değerlendirmek üzere iç denetim iradesini yönetim kurulu ve üst yönetimle müzakere etmek zorundadır.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç denetim fonksiyonu için uygun yetki, görev ve sorumluluklar üzerine iç denetim yöneticisi ve üst yönetim ile müzakere eder.
- İç denetim iradesini ve iç denetim hizmetlerinin kapsam ve türlerini içeren iç denetim yönetmeliğini onaylar.

Üst Yönetim

- Yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi ile yapılan tartışmalara katılır ve yönetim kurulunun iç denetim iradesini belirlerken dikkate alması gereken iç denetim fonksiyonuna ilişkin beklentiler konusunda girdi sağlar.
- İç denetim iradesini tüm kurum genelinde destekler ve iç denetim fonksiyonuna verilen yetkiyi teşvik eder.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisi, Standartlar, ilgili kanunlar ve/veya yasal düzenlemeler hakkındaki bilgilerini ve iç denetim fonksiyonlarının önde gelen uygulamalarına ilişkin araştırma sonuçlarını paylaşarak yönetim kurulunu ve üst yönetimi etkili bir iç denetim fonksiyonunun özellikleri hakkında bilgilendirir.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulu ve üst yönetimle, iç denetim iradesini ve iç denetim yönetmeliğindeki diğer önemli hususları, yönetim kurulunun ve üst yönetimin aşağıdaki hususları anlamasına yardımcı olmaya odaklanarak müzakere etmelidir:

- Yetki – İç denetim fonksiyonunun yetkisi, yönetim kuruluna doğrudan (hiyerarşik olarak) bağlı olmasıyla meydana gelir. Bu yetki, yönetim kuruluna ve kurum genelindeki tüm faaliyetlere (örneğin kayıtlar, personel ve fiziki varlıklar) serbestçe ve sınırsız erişime izin verir.
- Görev – İç denetim fonksiyonunun temel görevi, iç denetim faaliyetlerini yürütmek ve iç denetim hizmetlerini sunmaktır. Risk yönetimi veya uyum gibi iç denetimin haricindeki görevlerin de iç denetim yöneticisinin sorumlulukları arasında yer aldığı durumlar olabilir. Bu denetim dışı görevler Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'de daha ayrıntılı olarak tartışılmaktadır.
- Sorumluluklar – Bir iç denetim fonksiyonunun sorumlulukları, kendi mesuliyetini ve görevlerini yerine getirme yükümlülüklerinin yanı sıra kilit paydaşların belirli beklentilerini de kapsar. Örneğin, sorumluluklar genellikle denetim hizmetlerinin performansına ilişkin beklentileri, iletişimi, kanunlara,

yasal düzenlemelere ve politikalara uyumu, Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyumu, ve görevin gerektirdiği diğer faaliyetleri kapsar.

- Kapsam – İç denetim hizmetlerinin kapsamı, iç denetim fonksiyonunun hizmet sağlamaktan sorumlu olduğu kurumun tamamını kapsar. Bu, kurumun tüm faaliyetlerini, varlıklarını ve personelinin içerebilir ya da coğrafyaya veya diğer bölümlere göre bir alt kümeyle sınırlı olabilir. Kapsam, iç denetim hizmetlerinin niteliğini belirleyebilir (örneğin, yalnızca güvence ya da güvence ve danışmanlık, mali tablolara odaklanma, kanunlara ve/veya yasal düzenlemelere uyum) veya iç denetim hizmetlerinin kapsamına ilişkin diğer sınırlamaları belirtebilir.
- İç denetim hizmetleri – İç denetim hizmetleri basitçe güvence ve danışmanlık hizmetleri olarak tanımlanabilir ya da daha ayrıntılı olarak performans denetimi, mali raporlama üzerindeki iç kontrollere ilişkin güvence çalışması ve soruşturma yürütülmesi gibi tanımlanabilir.

Koşullar, iç denetim iradesi veya iç denetim yönetmeliğinin diğer yönleri hakkında yönetim kurulu ve üst yönetim ile bir takip görüşmesi yapılmasına gerekçe oluşturabilir. Bu durumlar, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere şunları içerebilir:

- Uluslararası İç Denetim Standartlarında kayda değer bir değişiklik.
- Kurum içerisinde önemli bir satın alma veya yeniden yapılanma.
- Yönetim kurulu ve/veya üst yönetimde meydana gelen önemli değişiklikler.
- Kurumun stratejilerinde, hedeflerinde, risk profilinde veya faaliyet gösterdiği ortamda meydana gelen önemli değişiklikler.
- İç denetim hizmetlerinin niteliğini ve/veya kapsamını etkileyebilecek yeni kanun veya yasal düzenlemeler.

Bu durumlar yılın herhangi bir döneminde ortaya çıkabilir. Bununla birlikte, iç denetim yöneticisinin bu tür değişiklikleri resmi olarak en azından yıllık olarak dikkate alması gerekir.

İç denetim yöneticisi, kurumun güvence sağlayıcılarıyla koordinasyonu sağlar ve diğer fonksiyonların iç denetim iradesine nasıl katkıda bulunabileceği konusunda yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunur. İç denetim yöneticisi, diğer iç ve dış güvence sağlayıcıların ve düzenleyicilerin rol ve sorumluluklarını yönetim kurulunun anlamasına yardımcı olarak, uygun bir iç denetim iradesi hakkında berraklık sağlayabilir. (Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat başlıklı Standart 9.5'e de bakınız.)

Uyum Kanıtı Örnekleri

- (İç Denetim) iradesinin müzakere edildiği yönetim kurulu toplantılarının tutanakları ki bunlar, iç denetim yönetmeliğinin daha geniş onayının bir kısmı olabilir.
- İç denetim yönetmeliğindeki değişikliklerin yönetim kurulu tarafından müzakere edildiği ve onaylandığı toplantıların tutanakları.

Standart 6.2 İç Denetim Yönetmeliği

Gereklilikler

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

- İç denetimin amacı.
- İç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyma taahhüdü.
- Sağlanacak hizmetlerin kapsamı ve türleri ile yönetimin iç denetim fonksiyonunu desteklemesine ilişkin yönetim kurulunun sorumlulukları ve beklentilerini de içeren iç denetim iradesi. (İç Denetim İradesi başlıklı Standart 6.1'e de bakınız.)
- Kurum içi konum ve hiyerarşik bağlantı. (Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'e de bakınız.)

İç denetim yöneticisi, önerilen yönetmeliğin yönetim kurulunun ve üst yönetimin iç denetim fonksiyonuna ilişkin anlayış ve beklentilerini doğru bir şekilde yansıttığını teyit etmek için, bu yönetmeliği yönetim kurulu ve üst yönetim ile görüşmek zorundadır.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- Etkin bir iç denetim fonksiyonunu mümkün kılmak için iç denetim yönetmeliğine dâhil edilmesi gereken diğer konuları iç denetim yöneticisi ve üst yönetim ile müzakere eder.
- İç Denetim Yönetmeliğini onaylar.
- Yeni bir iç denetim yöneticisinin işe alınması veya kuruma yönelik risklerin türü, ciddiyeti ve karşılıklı bağımlılıklarındaki değişiklikler gibi kurumu etkileyen değişimleri dikkate almak için iç denetim yönetmeliğini iç denetim yöneticisiyle birlikte gözden geçirir.

Üst Yönetim

- İç denetim yönetmeliğine dâhil edilmesi için dikkate alınması gereken yönetim beklentileri hakkında yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi ile iletişime geçer.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yönetmeliğine ilişkin temel gereklilikler, İç Denetim İradesi başlıklı Standart 6.1 ve Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1 içinde özetlenmiştir.

İç denetim yönetmeliği, aşağıda listelenen süreçler gibi idari hiyerarşi ile ilgili sorumlulukları tanımlamalıdır:

- İç denetim fonksiyonunun insan kaynağı yönetiminin ve bütçesinin onaylanması.
- İç denetim yöneticisinin harcamalarının onaylanması.
- İç denetim yöneticisinin performansının gözden geçirilmesi.

Kanun veya yasal düzenlemeler hiyerarşik ilişkiyi belirttiği durumlarda, bu tür belgelere yapılan atıflar yönetmeliğe dahil edilmelidir. Kanunlar ve/veya yasal düzenlemeler yönetmeliğin gereklilikleriyle kapsamlı bir şekilde örtüşüyorsa, bunlar resmi yönetmeliğin yerine geçebilir.

İç denetim yönetmeliğinin formatı bir kurumdan diğerine farklılık gösterebilir. İç denetim yönetmeliğine ilişkin modeller mevcut olmakla birlikte, iç denetim yöneticisi, iç denetim yönetmeliğini, iç denetim iradesini, kapsamını ve iç denetim hizmetlerini etkileyebilecek benzersiz kurumsal yönleri ele alacak şekilde özelleştirmelidir.

İç denetim yöneticisi genellikle iç denetim yönetmeliğinin nihai taslağını müzakere edilmek ve onaylanmak üzere yönetim kurulu toplantısı sırasında sunar.

İç denetim yöneticisi ve yönetim kurulu ayrıca, yönetmelik hükümlerinin iç denetim fonksiyonunun hedeflerine ulaşmasını sağlamaya devam edip etmediğini gözden geçirme ve yeniden teyit etme sıklığı konusunda da anlaşmaya varmalıdır. Önde gelen uygulamalardan biri, yönetmeliğin periyodik olarak gözden geçirilmesi, iç denetim iradesi hakkında sorular ortaya çıktığında yönetmeliğe atıfta bulunulması ve gerektiğinde güncellenmesidir.

İç denetim yönetmeliğinde dikkate alınacak diğer konular arasında şunlar yer alır:

- Objektiflik ve bağımsızlığın korunmasına yönelik önlemler ki, buna objektifliğe ve/veya bağımsızlığa dair muhtemel bozulmaların ele alınmasına yönelik süreçler ve bu önlemlerin istenen sonuca ulaştıklarından emin olmak için yapılacak yeniden değerlendirmelerin sıklığı da dâhil edilmelidir. (Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'e de bakınız.)
- İç denetim iradesini yerine getirmek için iç denetim fonksiyonunun gerekli verilere, kayıtlara, bilgilere, personele ve fiziki varlıklara nasıl eriştiği de dâhil olmak üzere sınırsız erişim yetkisi.
- Yönetim kurulu ve üst yönetimle irtibatın niteliği ve zamanlaması da dâhil olmak üzere iletişim.
- Gözden geçirilmekte olan alanda (denetim görevi öncesinde, sırasında ve sonrasında) yönetimle yapılan iletişime ve yönetimle oluşan anlaşmazlıkların nasıl ele alındığına ilişkin beklentiler de dâhil olmak üzere denetim süreci.
- İç denetim fonksiyonuna ilişkin iç ve dış değerlendirmelerin geliştirilmesi ve yürütülmesine ve değerlendirme sonuçlarının iletilmesine ilişkin beklentiler de dâhil olmak üzere kalite güvence ve geliştirme programı. (Kalite başlıklı Standart 8.3, Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4 ve Kaliteyi Artırmak başlıklı İlke 12'ye ve altında yer alan standartlara da bakınız.)
- Yönetim kurulu ve üst yönetim tarafından belirlenen şartlar da dâhil olmak üzere onaylar.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim yönetmeliğinin müzakere edildiği ve onaylandığı yönetim kurulu toplantılarının tutanakları.
- Onaylanan yönetmelik ve onaylandığı tarih.
- İç denetim yöneticisinin yönetim kurulu ve üst yönetimle düzenli olarak iç denetim yönetmeliğini gözden geçirdiğine yönelik kanıt içeren yönetim kurulu toplantı tutanakları.

Standart 6.3 Yönetim Kurulunun ve Üst Yönetimin Desteği

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna ve üst yönetime, iç denetim fonksiyonunun kurum çapında tanınmasını ve kabul edilmesini teşvik etmeleri ve desteklemeleri için ihtiyaç duyulan bilgileri vermek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, kurulun gerekliliklerini yerine getirme yeteneğini desteklemek amacıyla iç denetim fonksiyonunun yönetim kurulu ile iletişimlerini üst yönetimle koordine etmelidir.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun ihtiyaçlarını karşılama kabiliyetini desteklemek amacıyla iç denetim fonksiyonunun yönetim kuruluyla iletişimlerini üst yönetimle koordine etmek zorundadır.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç Denetimin Amacını yerine getirmesini, stratejisinin ve hedeflerinin peşinde olmasını sağlamak için iç denetim fonksiyonunu savunur.
- İç denetim fonksiyonunun, iç denetim iradesini yerine getirmek için ihtiyacı olan verilere, kayıtlara, bilgilere, personele ve fiziki varlıklara sınırsız erişimini sağlamak için üst yönetimle birlikte çalışır.
- Düzenli ve doğrudan iletişim yoluyla iç denetim yöneticisini destekler.
- Aşağıdakileri yaparak desteğini gösterir:
 - İç denetim yöneticisinin, organizasyon içinde, iç denetim fonksiyonunun iç denetim iradesini yerine getirmesini sağlayacak bir seviyeye bağlı olmasını belirtir.
 - İç denetim yönetmeliği, iç denetim planı, bütçesi ve kaynak planına onay verir.
 - 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 sorar.
 - Üst yönetimin katılmadığı toplantılarda iç denetim yöneticisiyle periyodik olarak bir araya gelir.

Üst Yönetim

- İç denetim fonksiyonunun kurum çapında tanınmasını destekler.
- İç denetim fonksiyonunun, iç denetim iradesini yerine getirmek için ihtiyacı olan verilere, kayıtlara, bilgilere, personele ve fiziki varlıklara sınırsız erişimini sağlamak için kurum çapında yönetim kuruluyla ve yönetimle birlikte çalışır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi, yönetimin mevcut olmadığı oturumlarda en az yılda bir kez toplanmalıdır. Bu tür toplantıların üç ayda bir yapılması önde gelen yönetim uygulamalarından biri olarak kabul edilir. Bu tür toplantılar, sıklıkta, programlı bir kurul toplantısının hemen ardından özel veya kapalı bir oturum olarak gerçekleştirilir.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunu iç denetim fonksiyonundaki gelişmelerden haberdar etmek için resmi toplantılar arasında yönetim kuruluyla başka etkileşimlerde de bulunmalıdır. İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluna bildireceği detayların seviyesi ve bilgi türleri taraflar arasında mutabakatla belirlenmelidir. Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'de tartışıldığı gibi, iç denetim yöneticisinin idari olarak kurum içerisinde iç denetim fonksiyonunun iç denetim iradesini kullanmasına destek olabilecek düzeydeki bir kişiye bağlı olması önemlidir. Önde gelen uygulama iç denetim yöneticisinin idari olarak genel müdüre (CEO) veya denk bir kademede görev yapan bir kişiye bağlı olmasıdır.

İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluyla özel olarak görüşmesi kritik olmakla birlikte, iç denetim yöneticisi, uygunsuz olmadığı sürece (örneğin, özel görüşmenin üst düzey bir yöneticinin yaptığı bir uygunsuzluğa ilişkin olması durumunda) üst yönetimi bu tür görüşmeler konusunda bilgilendirmelidir.

İç denetim yöneticisi, lüzumsuz veya tutarsız olmayan, zamanında, açık ve şeffaf raporlamanın sağlanmasına yardımcı olmak amacıyla birbirlerinin yönetim kuruluna raporlama gereksinimlerini anlamak için üst yönetimle birlikte çalışmalıdır. Bu, yönetim kurulunun gözetim sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olur ve iç denetim yöneticisi ile üst yönetim arasında iş birliğine dayalı bir çalışma ilişkisi kurulmasını sağlar.

Yönetim kurulunun iç denetim bütçesini ve kaynak planını onaylaması önemlidir çünkü bu iç denetim fonksiyonunun planlanan denetim faaliyetlerini tamamlamak için gerekli kaynaklara sahip olduğunu gösterir. Yönetim kuruluna sunulan ayrıntılar iç denetim yöneticisinin takdirine bağlıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim planının, iç denetim bütçesinin ve kaynak planının yönetim kurulu tarafından incelendiğini ve onaylandığını gösteren yönetim kurulu toplantı tutanakları.
- İç denetim fonksiyonunun sınırsız erişiminin müzakere edildiği, yönetim kurulu ile üst yönetim arasındaki iletişimin tutanakları veya diğer dokümanları.
- İç Denetim Yöneticisi tarafından yönetim kuruluna ve üst yönetime hangi bilgilerin iletilmesi gerektiğini ve bunun ne sıklıkta yapılması beklendiğini gösteren, üzerinde anlaşmaya varılmış bir matris veya benzeri bir belge.

İlke 7: Bağımsız Konumlanma

Yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığını ve vasıflarını oluşturur 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 uzak olmak olarak tanımlanır. İç denetim fonksiyonu, İç Denetimin Amacına, ancak ve sadece, iç denetim yöneticisi doğrudan doğruya yönetim kuruluna bağlı olduğu, gerekli vasıflara sahip olduğu

ve kurum içerisinde iç denetim fonksiyonunun hizmet ve sorumluluklarını müdahale olmadan yerine getirmesini sağlayan bir seviyede konumlandırıldığı takdirde tam olarak ulaşabilir.

Standart 7.1 Kurumsal Bağımsızlık

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun kurumsal bağımsızlığını yönetim kuruluna en azından yılda bir kere teyit etmek zorundadır. Bu teyit bağımsızlığa zarar verebilecek nitelikteki olayların ve bu zararın azaltılması için alınan önlemlerin veya koruma eylemlerinin bildirilmesini de içerir.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun belirlediği iç denetim fonksiyonunun hiyerarşik ilişkilerini ve kurumsal konumunu, iç denetim yönetmeliğinde belgelendirmek zorundadır. (İç Denetim Yönetmeliği başlıklı Standart 6.2'ye de bakınız)

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, bağımsızlığın maruz kaldığı fiili, potansiyel veya algılanan zararların yönetilmesi için yönetim kuruluna ve üst yönetime önlem türleri konusunda tavsiyede bulunmak zorundadır.

İç denetim yöneticisinin devamlı bir ya da daha fazla 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 rapor veren, kurum dışından objektif ve yetkin bir 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, geçici görevlendirme sırasında ve takip eden 12 ay boyunca bağımsız üçüncü bir taraf tarafından verilmek zorundadır. İç denetim yöneticisi de bu sorumlulukların yönetime devredilmesi için bir plan tesis etmek zorundadır.

Yönetişim yapısı kurumsal bağımsızlığı desteklemiyorsa, iç denetim yöneticisi, yönetim yapısının bağımsızlığı sınırlayan özelliklerini ve bu ilkeyi gerçekleştirmek için kullanılabilecek her türlü önlemi belgelendirmek zorundadır.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç denetim fonksiyonunun iradesini yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, iç denetim yöneticisiyle ve iç denetim fonksiyonuyla doğrudan hiyerarşik ilişki içerisinde.
- İç denetim yöneticisinin göreve atanmasını ve görevden alınmasını onaylar.
- İç denetim yöneticisinin performans değerlendirmesi ve ücreti konularını destekleyecek girdileri üst yönetime verir.

- İç denetim yöneticisine üst yönetimin mevcut olmadığı toplantılar da dâhil olmak üzere yönetim kuruluyla önemli ve hassas konuları tartışması için gerekli fırsatları sağlar.
- İç denetim yöneticisinin iç denetim hizmetleri ve sorumluluklarını yönetimin müdahalesi olmadan yerine getirebilmesini sağlayan bir konumda olmasını gerekli kılar. Bu konum konuları doğrudan doğruya üst yönetime götürmek ve gerektiğinde konuları yönetim kuruluna taşımak için gereken kurumsal yetkiyi ve statüyü sağlar.
- İç denetim yöneticisinin iç denetimin kapsamı dışında kalan görev ve sorumluluklarını onaylarken, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığına gelecek fiili veya potansiyel zararları kabul eder.
- İç denetim yöneticisinin denetim-dışı görev ve sorumlulukları, iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığına zarar vermesi veya zarar veriyor gibi görünmesi halinde, uygun önlemlerin alınması için üst yönetim ve iç denetim yöneticisi ile temas halinde olur.
- Kapsamını belirlerken, iç denetim görevlerini yerine getirirken ve sonuçları bildirirken iç denetim fonksiyonunun müdahaleden uzak olmasını temin etmek için üst yönetimle temas halinde olur.

Üst Yönetim

- İç denetim fonksiyonunu, yönetim kurulunun talimatıyla, kurum içinde, hizmetlerini ve sorumluluklarını müdahale olmadan yerine gelmesini sağlayacak bir seviyeye konumlandırır.
- İç denetim yöneticisinin doğrudan yönetim kuruluna bağlı olmasını tanır ve kabul eder.
- Denetim dışı görevler veya diğer koşullar nedeniyle iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığında meydana gelebilecek potansiyel zararları anlamak için yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi ile temasa geçer ve bu tür zararların yönetilmesi için uygun önlemlerin uygulanmasını destekler.
- İç denetim yöneticisinin göreve atanması ve görevden alınması konusunda yönetim kuruluna girdi sağlar.
- İç denetim yöneticisinin performans değerlendirmesi ve ücreti konularında yönetim kurulundan görüş alır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim fonksiyonunun doğrudan doğruya güvence ve tavsiye hizmetleri sunduğu faaliyetlerin yönetimine karşı mesul olmasındansa, doğrudan yönetim kuruluna karşı mesul olması ("işlevsel olarak yönetim kuruluna bağlı olmak" olarak da bilinir) iç denetimin en etkin olduğu durumdur. Yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasında doğrudan hiyerarşik ilişki kurulması, iç denetim fonksiyonunun müdahale edilmeden veya yersiz şekilde kısıtlanmadan iç denetim hizmetlerini sunabilmesine ve sonuçları rapor edebilmesine olanak verir. Olası müdahale örnekleri arasında yönetimin istenen bilgileri zamanında vermemesinden ve bilgilere, personele veya fiziksel varlıklara erişimi kısıtlamasından söz edilebilir. İç denetim fonksiyonunun etkin çalışma kabiliyetine müdahale edecek tarzda bütçelerin veya kaynakların sınırlandırılması ise yersiz kısıtlamalara verilebilecek bir örnektir. (Sonuçların Bildirilmesi başlıklı Standart 11.3'e de bakınız.)

İç denetim yöneticisi işlevsel olarak yönetim kuruluna bağlı iken, idari hiyerarşide çoğunlukla yönetimin bir üyesine bağlıdır. Bu, üst yönetime erişim ve yönetimin bakış açılarını sorgulama yetkisi sağlar. Bu yetkiyi elde etmek için, iç denetim yöneticisinin idari olarak CEO (genel müdür) veya eşdeğerine bağlı olması önde gelen uygulamadır; ancak uygun önlemlerin uygulanması halinde başka bir kıdemli yöneticiye bağlı olmak da aynı amaca ulaşabilir. Bağlı kuruluş, şube ve bölümlerde yer alan iç denetim fonksiyonunun müdürleri de bu alanlardan sorumlu üst yönetimle doğrudan iletişim kurabilmelidir.

Bağımsızlığın zarar görüp görmediğini değerlendirirken iç denetim yöneticisi, fiili, potansiyel veya algılanan zararların mevcut olup olmadığını tespit etmek amacıyla hiyerarşik ilişkileri, görevleri ve sorumlulukları dikkate almalıdır. Buna ek olarak, iç denetim yöneticisi, ilgili taraflarla görüşmeler yaparak, aslında iç denetim fonksiyonunun sorumluluklarını bağımsız olarak yerine getirme yeteneğini etkilemeyen ve fakat bağımsızlığın zarar gördüğü algısı oluşturan her türlü durumu çözebilir.

Bağımsızlığa zarar verebilecek unsurları ortaya çıkarabilecek durumlar aşağıdakileri içerebilir:

- İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluyla doğrudan iletişimi veya etkileşiminin bulunmaması.
- Yönetimin, yönetim kurulunun daha önce onay verdiği ve iç denetim yönetmeliğinde yer alan iç denetim hizmetlerinin kapsamını sınırlandırmaya teşebbüs etmesi.
- Yönetimin iç denetim hizmetlerini ifa etmek için gereken verilere, kayıtlara, bilgilere, personele ve fiziki varlıklara erişimi kısıtlamaya teşebbüs etmesi.
- Yönetimin 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 alanda, güvence görevinin iç denetim fonksiyonu tarafından ifa edilmesi veya iç denetim yöneticisi tarafından kontrol ve gözetiminin yapılması.
- İç denetim yöneticisinin idari olarak bağlı olduğu bir üst yöneticinin (CEO dışında) yönetimi altında olan bir faaliyetle ilişkili olan güvence hizmetlerinin iç denetim fonksiyonu tarafından ifa edilmesi veya iç denetim yöneticisi tarafından kontrolü ve gözetimi. Örneğin, iç denetim yöneticisinin CFO'ya bağlı olması ve kendisi de CFO'ya bağlı bir fonksiyon olan hazine bölümünü denetlemekten sorumlu olması gibi.

İç denetim fonksiyonunu yönetme sorumluluklarına ek olarak, bazen iç denetim yöneticisinden 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 yasal düzenlemeye derhal uyum sağlanması gerektiği için yeni politikalar, prosedürler, kontroller ve risk yönetimi faaliyetlerinin geliştirilmesi.
- Mevcut risk yönetimi faaliyetlerini yeni bir iş segmenti veya coğrafi pazara uyarlamak için en uygun uzmanlığa iç denetim yöneticisinin sahip olması.
- Ayrı bir uyum fonksiyonu kurmak için kurum kaynaklarının sınırlı olması veya kurumun çok küçük olması.

Denetim dışı görev ve sorumlulukları yönetim kurulu ve üst yönetimle müzakere ederken, iç denetim yöneticisi, görevlerin daimî mi yoksa geçici mi olduğuna ve yönetime devredilme niyetine bağlı olarak uygun önlemleri belirlemelidir.

Yönetim kurulunun bağımsızlığın zedelendiğini kabul etmesi halinde, iç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna ve üst yönetime riskleri yönetmeye yönelik olası önlemleri önermelidir. Geçici denetim dışı sorumlulukların yönetime devredilmesi için bir zaman çizelgesi belirlemek de önemlidir.

İç denetim yöneticisinin bu alandaki geçici sorumluluklarını tamamlamasını takip eden 12 ay boyunca güvence faaliyetlerinin bağımsız bir üçüncü tarafça kontrol ve gözetimi gerekmektedir. Ancak, bağımsızlıkta bir zedelenme olduğu algısının 12 aydan daha uzun süre devam edebileceği durumların olabileceğinin de muhakemesi yapılmalıdır. İç denetim yöneticisi, 12 ayın uygun olup olmadığını yönetim kurulu ve üst yönetimle müzakere etmelidir.

Bağımsızlığın görmüş olduğu zararları açıklamanın zorunlu olduğu diğer tarafları belirlemek için, iç denetim yöneticisi ilgili zararların niteliğini, bu zararların iç denetim hizmetlerinin sonuçlarının güvenilirliği üzerindeki etkisini ve ilgili paydaşların beklentilerini dikkate almalıdır. Bağımsızlığın uğradığı olası bir zarar denetim görevi tamamlandıktan sonra keşfedilmişse ve bu zarar görev bulguları, tavsiyeleri ve/veya varılan sonuçların güvenilirliğini veya algılanan güvenilirliğini etkiliyorsa; iç denetim yöneticisi, konuyla ilgili kaygısını gözden geçirilmekte olan faaliyetin yönetimi, yönetim kurulu, üst yönetim ve/veya etkilenen diğer paydaşlarla tartışmalı ve sorunu çözmek için alınabilecek uygun tedbirleri tespit etmelidir. (Objektifliğe İlişkin Bozulmaların Bildirilmesi başlıklı Standart 2.3 ve Hatalar ve İhmalere başlıklı Standart 11.4'e de bakınız.)

Bir iç denetim yöneticisi işe alınmadan önce, yönetim kurulu da bu işe alma ve atama sürecinde görev almalıdır. Örneğin, yönetim kurulu, iç denetim fonksiyonuna liderlik etmek ve kurumun beklediği ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gereken vasıfları ve yetkinlikleri tartışabilir. Ek olarak, yönetim kurulu, atama yapılmadan önce adayların özgeçmişlerini incelemeyi ve yapılan iş görüşmelerine katılmayı da göz önünde bulundurmalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim fonksiyonunun hiyerarşik ilişkilerini belgelendiren ve düzenleyen iç denetim yönetmeliği.
- Bağımsızlığın uğradığı olası zararlar ve planlanan önlemler konusunda iç denetim yöneticisinin yönetim kuruluyla ve üst yönetimle doğrudan iletişimlerine dair toplantı tutanakları veya diğer kanıtlar.
- İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığının devam ettiğini yönetim kuruluna teyit ettiğini ya da iç denetim fonksiyonunun görevlerini iradesine uygun ifa etme kabiliyetine etki eden bağımsızlığın gördüğü zararları ve bunların yönetilmesi için alınan önlemleri müzakere ettiğini tevsik eden yönetim kurulu toplantı tutanakları veya benzeri diğer dokümantasyon.
- Görevler, sorumluluklar ve bağımsızlığı koruma önlemlerinin beklenen süresi ve bu 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.
- Bağımsızlığın zarar gördüğünden şüphelenildiği veya tespit edildiği durumlarda izlenmesi gereken kayıtlı metodolojiler.
- Bağımsızlık ile ilgili endişeleri gidermek için alınan özel önlemleri açıklayan resmi eylem planları.
- Bir bağımsızlığı koruma önlemi olarak diğer iç veya dış hizmet sağlayıcıların vereceği güvence hizmetlerine ilişkin kayıtlar ve belgeler.
- İç denetim yöneticisinin göreve atanması veya görevden alınması ilişkin yönetim kurulu onayını kanıtlayan toplantı tutanakları veya benzeri belgeler.

Standart 7.2 İç Denetim Yöneticisinin Nitelikleri

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunu yönetmek için gerekli iç denetim yöneticisinin niteliklerini ve yetkinliklerini yönetim kurulunun anlamasına yardımcı olmak zorundadır. İç denetim yöneticisi, yaygın ve başlıca bilinen niteliklere ve yeterliliklere ilişkin bilgi ve örnekler sunarak bu anlayışı kolaylaştırır.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun beklediği görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gereken niteliklerini ve yetkinliklerini sürdürmek ve geliştirmek zorundadır. (Yetkinlik Göstermek başlıklı İlke 3'e ve altında yer alan standartlara da bakınız.)

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi başlıklı Alan IV'te tarif edildiği gibi, iç denetim fonksiyonunu yönetmek için iç denetim yöneticisine lüzumlu olan gereksinimleri gözden geçirir.
- İç denetim yöneticisinin görev ve sorumluluklarını onaylar ve bu görev ve sorumlulukları yürütmek için ihtiyaç duyulan nitelikleri ve yetkinlikleri belirler.
- İç denetim fonksiyonunu etkili bir şekilde yönetmek ve iç denetim hizmetlerinin kaliteli performansını sağlamak için gerekli niteliklere ve yeterliliklere sahip bir iç denetim yöneticisi atamak üzere üst düzey yönetimle temas halinde olur.

Üst Yönetim

- İç denetim yöneticisinin niteliklerini, deneyimini ve yetkinliklerini belirlemek için yönetim kuruluyla temas halinde olur.
- Kurumun insan kaynakları süreçleri aracılığıyla iç denetim yöneticisinin atanmasını, pozisyonunun geliştirilmesini ve ücretinin belirlenmesini mümkün kılar.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Yönetim kurulu, kurumun bir iç denetim yöneticisinden hangi yetkinliklere ve niteliklere sahip olmasını beklediğini belirlemek amacıyla üst yönetimle birlikte çalışır. Bu yetkinlikler, diğer unsurların yanı sıra, iç denetim iradesine, kurumun karmaşıklığına ve özel gerekliliklerine, kurumun risk profiline ve kurumun faaliyet gösterdiği sektöre ve ülkeye göre değişebilir. Arzu edilen yetkinlikler ve nitelikler normal olarak bir iş tanımında kayıt altına alınır ve aşağıdakileri içerirler:

- Uluslararası İç Denetim Standartları ve önde gelen iç denetim uygulamaları hakkında kapsamlı bilgiye sahip olmak.
- İç denetçiler işe alarak, istihdam ederek ve eğiterek ve onlara gereken ilgili yetkinliklerini geliştirmelerinde yardımcı olarak etkili bir iç denetim fonksiyonunun yönetilmesi ve deneyim oluşturulması.
- Sertifikalı İç Denetçi® unvanı ve diğer ilgili mesleki eğitimler, sertifikalar ve yeterlilik belgeleri.
- Liderlik deneyimi.
- Sektör veya endüstri deneyimi.

Bu liste ideal yetkinlikleri ve nitelikleri içermekle birlikte, özellikle iç denetim yöneticisinin bu göreve farklı bir pozisyon, endüstri veya sektörden geldiği durumlarda, bu iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun diğer üyelerinin yetkinlikleriyle tamamlanan, farklı liderlik özellikleri veya uzmanlık alanları nedeniyle bu göreve seçilebilir. Bu durumlarda, iç denetim yöneticisi, gereken deneyimi kazanmak için, iç denetim fonksiyonunun bilgili üyeleriyle iş birliği içerisinde çalışmalı ve mesleki ağ içinde yer alan kişilerle irtibat halinde olmalıdır.

Yönetim kurulu, iş tanımının beklenen nitelikleri ve yetkinlikleri yansıtmasını sağlamak için iç denetim yöneticisinin iş tanımını gözden geçirebilir ve onaylayabilir.

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. (Yetkinlik Göstermek başlıklı İlke 3'e ve altında yer alan standartlara da bakınız.)

İç denetim yöneticisi rolünün önemi göz önüne alındığında, iç denetim yöneticisinin yerine geçebilecek iç veya dış adayların belirlenmesi için bir yedekleme planı geliştirilmelidir. Bu tür planlar kurumun genel yedekleme planı ile uyumlu olmalı ve yönetim kurulu ve üst yönetimle paylaşılmalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim yöneticisinin iş tanımı ve/veya atanmasının yönetim kurulu tarafından onaylandığını gösteren kanıtlar veya yönetim kurulunun iç denetim yöneticisi görevi için gereken nitelikleri ve yetkinlikleri değerlendirdiğini gösterir diğer kanıtlar.
- İç denetim yöneticisinin mesleki eğitim planları ve tamamlandığına dair kanıtlar.
- Meslek örgütlerine/birliklerine katılıma dair kayıtlar ve belgeler.
- Yönetim kuruluyla, üst yönetimle ve/veya kuruluşun insan kaynakları fonksiyonuyla yedekleme planlaması hakkında yapılmış görüşmelerin kayıtları ve belgeleri.

İlke 8: Yönetim Kurulunun Gözetimi

Yönetim Kurulu, iç denetim fonksiyonunun etkinliğini sağlamak amacıyla fonksiyonu gözetir ve kontrol eder.

İç denetim fonksiyonunun genel etkinliğini sağlamak için yönetim kurulu gözetimi şarttır. Bu ilkenin uygulanması, hem yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasında iş birliğine dayanan ve interaktif iletişim kurulmasını, hem de iç denetim fonksiyonunun görevlerini, iç denetim iradesine uygun olarak yerine getirmek için yeterli kaynaklara ulaşmasının sağlanmasında yönetim kurulunun destek olmasını gerektirir. İlâveten, yönetim kurulu, iç denetim yöneticisi ve iç denetim fonksiyonunun performansının kalitesi hakkında, dış kalite güvence sonuçlarının yönetim kurulu tarafından doğrudan gözden geçirilmesini de içeren bir kalite güvence ve geliştirme programı yoluyla güvence elde eder.

Standart 8.1 Yönetim Kuruluyula Etkileşim

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, gözetim ve kontrol sorumluluklarını yerine getirmek için gereken bilgileri yönetim kuruluna sağlamak zorundadır. Bu bilgiler yönetim kurulu tarafından özel olarak talep edilebilir veya iç denetim yöneticisinin kanaatine göre, yönetim kurulunun gözetim sorumluluklarını yerine getirmesi açısından kıymetli olabilir.

İç denetim yöneticisi yönetim kurulunu ve üst yönetimi aşağıdaki konularda bilgilendirmelidir:

- İç denetim planı ve bütçesi ile bunlara ilişkin müteakip önemli revizyonlar. (Yönetim Kurulunun ve Üst Yönetimin Desteği başlıklı Standart 6.3 ve İç Denetim Planı başlıklı Standart 9.4'e de bakınız.)
- İç Denetim iradesini veya yönetmeliğini etkileyen olası değişiklikler. (İç Denetim İradesi başlıklı Standart 6.1 ve İç Denetim Yönetmeliği başlıklı Standart 6.2'ye de bakınız.)
- Bağımsızlığın uğradığı olası zararlar. (Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'e de bakınız.)
- Varılan sonuçlar, temalar, güvence, tavsiye, içgörüler ve izleme sonuçları da dâhil olmak üzere iç denetim hizmetlerinin çıktıları. (Sonuçların Bildirilmesi başlıklı Standart 11.3, Görev Sonuçları başlıklı Standart 14.5 ve Tavsiyelerin veya Eylem Planlarının Uygulandığının Teyit Edilmesi başlıklı Standart 15.2'ye de bakınız.)
- Kalite güvence ve geliştirme programından elde edilen sonuçlar. (Kalite başlıklı Standart 8.3, Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4, İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1 ve Performans Ölçümü başlıklı Standart 12.2'ye de bakınız.)

İç denetim yöneticisinin, iç denetim fonksiyonunun sorumluluklarını yerine getirme kabiliyetini etkileyebilecek şekilde bir görevin kapsamı, bulguları veya diğer yönleri konusunda üst yönetimle veya diğer paydaşlarla fikir ayrılığına düştüğü durumlar olabilir. Bu gibi durumlarda, iç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun gözetim görevi kapsamında üst yönetime veya diğer paydaşlara müdahale edip etmemesi gerektiğini değerlendirebilmesini sağlayacak gerçekleri ve koşulları yönetim kuruluna sunmak zorundadır.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç denetim fonksiyonunun iradesini nasıl yerine getirdiğini anlamak amacıyla iç denetim yöneticisiyle iletişim kurar.
- İç denetim önceliklerinin tespiti konusunda iç denetim yöneticisine yardımcı olmak amacıyla, kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri hakkında yönetim kurulunun perspektifini bildirir.
- Aşağıdaki konularda iç denetim yöneticisi ile ilgili beklentilerini iletir:
 - İç denetim yöneticisinden yönetim kurulunun almak istediği bilgilendirmelerin sıklığı.
 - Yönetim Kurulunun risk toleransını aşan önemli riskler gibi, hangi durum ve sorunların yönetim kuruluna taşınması gerektiğini belirlemek için uygulanacak kıstaslar.

- Önemli meselelerin yönetim kuruluna taşınma süreci
- İç denetim görevlerinin sonuçlarına ve üst yönetimle yapılan görüşmelere dayanarak, kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliği hakkında bir anlayış elde eder.
- Üst yönetimle veya diğer paydaşlarla olan anlaşmazlıkları iç denetim yöneticisi ile görüşür ve iç denetim yöneticisinin iç denetim iradesi ile özetlenmiş sorumlulukları yerine getirebilmesi için gereken desteği sağlar.

Üst Yönetim

- İç denetim önceliklerinin tespiti konusunda iç denetim yöneticisine yardımcı olmak amacıyla, kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri hakkında üst yönetimin perspektifini bildirir.
- Kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini anlaması konusunda yönetim kuruluna yardımcı olur.
- Önemli meselelerin yönetim kuruluna taşınma süreci üzerinde yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi ile birlikte çalışmak.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Yönetim kuruluna gözetim sorumluluklarını yerine getirebilmesi için gereken bilgileri sağlamak amacıyla iki yönlü iletişime ihtiyaç vardır. İç denetim yöneticisi, yazılı ve sözlü raporlar ve sunumlar, resmi toplantılar ve gayriresmi tartışmalar gibi çeşitli iletişim yöntemleri kullanabilir. İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun beklentilerini iç denetim metodolojilerinde 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.

Yönetim Kurulu ile iç denetim yöneticisi arasındaki iletişimlerin sıklığında, önemli durum ve sorunlar hakkında zamanında iletişim kurma gereksinimi göz önüne alınmalıdır. İç denetim yöneticisi yönetim kurulundan, sadece finansal risk yönetimi konusunda değil, aynı zamanda stratejik girişimler, siber güvenlik, sağlık ve emniyet, sürdürülebilirlik, iş esnekliği/yılmazlığı (resilience) ve itibar da dâhil finansal olmayan yönetim ve risk yönetimi konularını da kapsayan geniş bir yelpaze dâhilinde anlayış ve gözetimle ilgili perspektifleri hakkında bilgi almalıdır.

İç denetim yöneticisinin üst yönetimin ötesine taşıyacağı meseleleri belirlemek amacıyla, risk toleransını aşan önem düzeyini veya eşiğini özetleyen kıstaslar oluşturulabilir. Bu kıstaslar, iç denetim yöneticisinin, yönetimden yönetim kuruluna iletişimlerin taşınması sürecini takip etmek amacıyla izleyeceği bir süreçle bağlantılı olmalıdır. Genellikle iç denetim yöneticisi ile üst yönetim arasındaki anlaşmazlıklar, yönetim kuruluna sunulan bilgilerin doğru olduğundan ve yönetimin bakış açısını yansıttığından emin olmak için üst yönetimle müzakere edilmelidir.

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

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim yöneticisiyle yapılan tartışmaların niteliğini, konularını ve sıklığını belgelendiren yönetim kurulu gündemleri ve toplantı tutanakları.
- İç denetim yöneticisinin yönetim kuruluna yaptığı sunumlar.
- Yönetim Kurulu üyelerine gönderilen iç denetim raporları.
- Yönetim Kurulunun dikkatine sunulacak konu ve sorunları belirlemek için uygulanacak kıstasların ve bu konu ve sorunların yönetim kuruluna iletilmesine veya gündeme getirilmesine ilişkin sürecin dokümantasyonu.

Standart 8.2 Kaynaklar

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim kaynaklarının iç denetim iradesini yerine getirmek ve iç denetim planını gerçekleştirmek için yeterli olup olmadığını değerlendirmek zorundadır. Eğer yeterli değilse, iç denetim yöneticisi yeterli kaynakları elde etmek için bir strateji geliştirmek ve yetersiz kaynakların etkisi ve kaynak eksikliklerinin nasıl ele alınacağı hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek zorundadır.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç denetim iradesini yerine getirmek ve iç denetim planını gerçekleştirmek için iç denetim birimine yeterli kaynak sağlamak üzere üst yönetimle iş birliği yapar.
- İç denetim iradesini yerine getirmek ve iç denetim planını gerçekleştirmek için iç denetim kaynaklarının hem sayı hem de kapasite olarak yeterliliğini iç denetim yöneticisiyle en az yılda bir kez görüşür.
- Yetersiz kaynakların iç denetim iradesi ve planı üzerindeki etkisini göz önünde bulundurur.
- Kaynakların yetersiz olduğu tespit edilirse, durumun düzeltilmesi için üst yönetim ve iç denetim yöneticisi ile görüşür.

Üst Yönetim

- İç denetim birimine, iç denetim iradesini yerine getirmesi ve iç denetim planını gerçekleştirmesi için yeterli kaynak sağlamak üzere yönetim kuruluyla etkileşime geçer.
- Yetersiz kaynaklarla ilgili sorunlar ve durumun nasıl düzeltileceği konusunda yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi ile etkileşime geçer.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim iradesini yerine getirmek ve planı gerçekleştirmek için gerekli kaynakların yeterliliğini analiz etmek üzere, iç denetim yöneticisi, iç denetim biriminde mevcut olan kaynaklar ile iç denetim hizmetlerini yerine getirmek için ihtiyaç duyulan kaynaklar arasında bir fark analizi yapabilir. (Kaynakların Yönetimi başlıklı İlke 10'a ve altında yer alan standartlara da bakınız.) İç denetim yöneticisinin stratejisi, bütçe talebini de içerebilecek bir kaynak planı sunmalı ve iç denetim biriminde personel istihdamı ve hizmetlerin yerine

getirilmesi için teknoloji kullanımı seçeneklerini göz önünde bulundurmalıdır. Bu plan, yönetim kuruluna sunulmak üzere çeşitli yaklaşımların bir fayda-maliyet analizini de içerebilir.

Yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasında kaynaklara ilişkin bir müzakere genellikle iç denetim planının sunulmasıyla bağlantılı olarak en az yılda bir kez yapılmakla birlikte, üç ayda bir görüşme yapılması önde gelen bir uygulamadır. Bu müzakere, iç denetim fonksiyonunun verimliliğini ve etkinliğini artırmak için teknolojinin uygulanmasının yanı sıra, dış kaynak kullanımı veya misafir denetçilerin kullanılması da dahil olmak üzere, istenen iç denetim kapsamına ulaşmak için seçeneklerin değerlendirilmesini içermelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- 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 ihtiyaç duyulan kaynakların yeterliliğini gösteren iç denetim kaynak planları.
- İç denetim kaynaklarına ilişkin bütçe talepleri.
- İç denetim planı ile mevcut kaynaklar arasındaki fark analizlerinin dokümantasyonu.
- Fayda-maliyet analizinin belgelendirilmesi.
- İç denetim yöneticisinin kaynak oluşturma stratejisinin dokümantasyonu.

Standart 8.3 Kalite

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun tüm yönleri ve özelliklerini kapsayan bir kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve sürdürmek zorundadır. Program iki tür değerlendirmeyi içerir:

- Dış değerlendirmeler. (Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4'e de bakınız.)
- İç değerlendirmeler. (İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1'e de bakınız.)

İç denetim yöneticisi, iç kalite değerlendirmesinin sonuçlarını en azından yılda bir kez yönetim kuruluna ve üst yönetime bildirmelidir. Dış kalite değerlendirmelerinin sonuçları da tamamlandığında raporlanmalıdır. Her iki durumda da bu tür iletişimler şunları içerir:

- İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumu ve performans hedeflerine ulaşması.
- Varsa, iç denetimle ilgili kanun ve/veya yasal düzenlemelere uyum.
- Varsa, iç denetim fonksiyonunun eksikliklerini ve iyileştirme fırsatlarını ele almaya yönelik planları.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç denetim yöneticisiyle, Alan IV: İç Denetim Fonksiyonunun Yönetimi bölümünde ana hatlarıyla belirtildiği üzere, kalite güvence ve geliştirme programını görüşür.
- İç denetim fonksiyonunun performans hedeflerini en az yılda bir kez onaylar. (Performans Ölçümü başlıklı Standart 12.2'ye de bakınız.)

- İç denetim fonksiyonunun etkinliğini ve verimliliğini değerlendirir. Böyle bir değerlendirme şunları içerir:
 - Standartlara, kanun ve yasal düzenlemelere uyumu; iç denetim görevini yerine getirme kabiliyeti ve iç denetim planının tamamlanmasına yönelik ilerleme de dâhil olmak üzere, iç denetim fonksiyonunun performans hedeflerinin gözden geçirilmesi.
 - İç denetim fonksiyonunun kalite güvence ve geliştirme programının sonuçlarının dikkate alınması.
 - İç denetim fonksiyonunun performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi.

Üst Yönetim

- İç denetim fonksiyonunun performans hedefleri hakkında girdi sağlar.
- İç denetim yöneticisinin ve iç denetim fonksiyonunun yıllık değerlendirmesine yönetim kuruluyla birlikte katılır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunun kalite güvence ve geliştirme programıyla ilgili olarak yönetim kuruluna ve üst yönetime yaptığı bildirimler şunları içermelidir:

- İç denetim yöneticisinin talimatı altında veya onun yardımıyla yürütülen iç ve dış kalite değerlendirmelerinin kapsamı, sıklığı ve sonuçları.
- Eksiklikleri ve iyileştirme fırsatlarını ele alan eylem planları. Eylemler üzerinde yönetim kurulu ile mutabık kalınmalıdır.
- Üzerinde anlaşmaya varılan eylemlerin tamamlanmasına yönelik ilerleme.

İç denetim fonksiyonunun kalitesine ilişkin bir değerlendirmede aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir

- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine katkı düzeyi.
- İç denetim personelinin üretkenliği (örneğin, projelerdeki fiili saatlere kıyasla planlanan saatler veya idari zamana kıyasla denetim projelerinde kullanılan zaman).
- İç denetimle ilgili kanunlara ve/veya yasal düzenlemelere uyum.
- İç denetim süreçlerinin maliyet verimliliği.
- Üst yönetim ve diğer kilit paydaşlarla ilişkilerin gücü.
- Diğer performans ölçümleri. (Performans Ölçümü başlıklı Standart 12.2'ye de bakınız.)

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim fonksiyonunun kalite güvence ve geliştirme programı hakkında iç denetim yöneticisiyle yapılan görüşmeleri belgeleyen yönetim kurulu toplantılarının gündemleri ve tutanakları.
- Kalite değerlendirmelerinin sonuçlarını ve iyileştirme fırsatlarını ele almak için eylem planlarının durumunu kapsayan iç denetim yöneticisi sunumları ve diğer iletişimler.
- Kalite güvence ve geliştirme programı çalışma kağıtları veya ilgili faaliyetlerin tamamlandığını gösteren diğer kanıtlar.

Standart 8.4 Dış Kalite Değerlendirmesi

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi dış kalite değerlendirmesi için bir plan geliştirmek ve planı yönetim kuruluyla görüşmek zorundadır. Dış değerlendirme, nitelikli, bağımsız bir değerlendirici veya değerlendirme ekibi tarafından en az her beş yılda bir yapılmak zorundadır. Dış kalite değerlendirme gerekliliği, bağımsız doğrulamalı bir öz değerlendirme yoluyla da karşılanabilir.

Bağımsız değerlendiriciyi veya değerlendirme ekibini seçerken, iç denetim yöneticisi en az bir kişinin aktif bir Sertifikalı İç Denetçi® unvanına sahip olduğundan emin olmalıdır.

Temel Koşullar

Yönetim Kurulu

- İç denetim fonksiyonunun bağımsız, nitelikli bir değerlendirici veya değerlendirme ekibi tarafından dış kalite değerlendirmesinin yapılmasına ilişkin planları iç denetim yöneticisiyle görüşür.
- Dış kalite değerlendirmesinin kapsamını ve sıklığını belirlemek için üst yönetim ve iç denetim yöneticisi ile iş birliği yapar.
- Dış kalite değerlendirmesinin kapsamını tanımlarken, iç denetim fonksiyonunun ve iç denetim yöneticisinin iç denetim yönetmeliğinde açıklanan sorumluluklarını ve mevzuat gerekliliklerini göz önünde bulundurur.
- Dış kalite değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için iç denetim yöneticisinin planını gözden geçirir ve onaylar. Bu onay asgari olarak şunları kapsmalıdır
 - Değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı.
 - Dış değerlendiricinin veya değerlendirme ekibinin yetkinlikleri ve bağımsızlığı.
 - Dış kalite değerlendirmesi yerine bağımsız doğrulama ile bir öz değerlendirme yapmayı seçmenin gerekçesi.
- Dış kalite değerlendirmesinin ya da bağımsız doğrulama ile öz değerlendirmenin tüm sonuçlarının doğrudan değerlendiriciden alınmasını gerekli kılar.
- Varsa, iç denetim yöneticisinin tespit edilen eksiklikleri ve iyileştirme fırsatlarını ele almak için hazırladığı eylem planlarını gözden geçirir ve onaylar.
- Eylem planlarının tamamlanması için zaman çizelgesi onaylar ve iç denetim yöneticisinin ilerlemesini izler.

Üst Yönetim

- Dış kalite değerlendirmesinin kapsamını ve sıklığını belirlemek için yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi ile iş birliği yapar.
- Dış kalite değerlendirmesinin sonuçlarını gözden geçirmek, tespit edilen eksiklikleri ve varsa iyileştirme fırsatlarını ele alan eylem planları üzerinde anlaşmaya varmak için iç denetim yöneticisi ve yönetim kurulu ile iş birliği yapar ve eylem planlarının tamamlanması için zaman çizelgesi üzerinde anlaşmaya varır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Yönetim kurulu ve iç denetim yöneticisi, dış değerlendirme beş yılda bir yerine daha sık yapılmasının uygun olacağına karar verebilirler. Lider değişimleri (örneğin, üst yönetim veya iç denetim yöneticisi), iç denetim metodolojilerindeki önemli değişiklikler, iki veya daha fazla iç denetim fonksiyonunun birleşmesi veya ciddi düzeyde personel değişim oranları gibi, daha sık bir gözden geçirmeyi düşündürmeyi gerektirecek çeşitli nedenler vardır. Buna ek olarak, yüksek düzeyde düzenlemeye tabi sektörlerde faaliyet gösterenler gibi bazı kurumlar, dış kalite değerlendirmelerinin sıklığını veya kapsamını artırmayı tercih edebilir veya artırmaları gerekebilir.

Dış kalite değerlendirme, iç denetim fonksiyonunun yeterliliğinin kapsamlı bir incelemesini içermelidir:

- Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyum.
- İrade, yönetmelik, strateji, metodolojiler, süreçler, risk değerlendirme ve iç denetim planı.
- Yürürlükteki kanun ve/veya yasal düzenlemelere uyum.
- Performans kriterleri ve ölçütlerinin yanı sıra değerlendirme sonuçları.
- Araç ve tekniklerin yeterli kullanımı ve sürekli gelişime odaklanma dâhil olmak üzere yetkinlikler ve gerekli mesleki özen.
- Kurumun iş tanımı ve işe alım profili tarafından tanımlandığı şekliyle, iç denetim yöneticisi rolü dâhil olmak üzere vasıflar ve yetkinlikler.
- İç denetim fonksiyonunun bağımsız olarak faaliyet gösterecek şekilde konumlandırılmasında rol oynayanlar arasındaki ilişkiler de dâhil olmak üzere, kurumun yönetim süreçlerine entegrasyon.
- Kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine katkı.
- Kurumun faaliyetlerinin ve hedeflerine ulaşma kabiliyetinin geliştirilmesine katkı.
- Yönetim kurulu, üst yönetim ve paydaşlar tarafından ifade edilen beklentileri karşılama becerisi.

Dış değerlendirme ekibinin en az bir üyesinin Sertifikalı İç Denetçi olması şartına ek olarak®, değerlendirme ekibinin dikkate alınması gereken diğer önemli nitelikler şunlardır:

- Standartlar ve önde gelen iç denetim uygulamaları konusunda deneyim ve bilgi sahibi olmak.
- İç denetim yöneticisi veya benzer bir üst düzey iç denetim yönetimi deneyimi.
- Kuruluşun endüstrisinde veya sektöründe deneyim.
- Dış kalite değerlendirmelerini gerçekleştirme konusunda önceki deneyim.
- İç Denetçiler Enstitüsü tarafından tanınan dış kalite değerlendirme eğitiminin tamamlanması.
- Değerlendirme ekibi üyelerinin gerçekte veya görünüşte herhangi bir çıkar çatışması olmadığına dair beyanları.

İç denetim yöneticisi, kurumla, kurumun personeliyle ya da iç denetim fonksiyonuyla geçmişteki, şimdiki ya da gelecekte beklenen ilişkilerin değerlendiricilerin bağımsızlığına verebileceği olası zararları göz önünde bulundurmalıdır. Potansiyel bir değerlendiricinin kurumun eski bir çalışanı olması durumunda, değerlendiricinin bağımsız olduğu sürenin uzunluğu değerlendirilmelidir. Bağımsızlığın zarar göreceği potansiyel durumlara örnek olarak şunlar verilebilir:

- Mali tabloların dış denetimleri.
- İç denetim fonksiyonuna destek olunması.
- Kişisel ilişkiler.
- İç kalite değerlendirmelerine önceden veya planlı katılım.
- Yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri; finansal raporlama veya diğer alanlarda danışmanlık hizmetleri.

Organizasyonel olarak iç denetim fonksiyonundan ayrı olsa da kurumun başka bir departmanından gelen bireyler, dış değerlendirme yapmak amacıyla bağımsız olarak kabul edilmezler. Benzer şekilde, ilgili bir kurumdan (örneğin, bir ana kurumdan, aynı grubun bağlı bir kuruluşundan veya söz konusu kurumla ilgili olarak düzenli gözetim, denetim veya kalite güvence sorumlulukları olan bir kurumdan) gelen bireyler de bağımsız kabul edilmezler. Kamu sektöründe, aynı devlet kademesinde yer alan farklı kurumlardaki iç denetim fonksiyonları, aynı iç denetim yöneticisine bağlı olmaları halinde bağımsız kabul edilmezler.

İki kuruluş arasındaki karşılıklı eş seviyeli değerlendirmeler bağımsız olarak kabul edilmez. Ancak, üç veya daha fazla emsal kuruluş (aynı sektör, bölgesel birlik veya başka bir yakınlık grubu içindeki kuruluşlar) arasında dönüşümlü olarak yapılan değerlendirmeler bağımsız kabul edilebilir. Bağımsızlığın ve tarafsızlığın zedelenmemesini ve tüm ekip üyelerinin sorumluluklarını tam olarak yerine getirebilmelerini sağlamak için dikkatli olunmalıdır.

Bağımsız doğrulamalı bir öz değerlendirme tipik olarak şunları içerir:

- İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumunu değerlendirme açısından dış kalite değerlendirme sürecini taklit eden kapsamlı ve tam olarak belgelendirilmiş bir iç değerlendirme.
- Vasıflı, bağımsız bir dış kalite değerlendiricisi veya değerlendirme ekibi tarafından doğrulama. Bağımsız doğrulama, iç değerlendirmenin eksiksiz ve doğru bir şekilde yapıldığını saptamalıdır.
- Kıyaslama, öncü uygulamalar ve yönetim kurulu üyeleri, üst yönetim ve operasyonel yönetim gibi kilit paydaşlarla görüşmeler.

Uyum Kanıtı Örnekleri

İç denetim yöneticisinin dış kalite değerlendirme planının tartışıldığı ve yönetim kurulu tarafından onaylandığı yönetim kurulu toplantı tutanakları.

- Vasıflı, bağımsız bir değerlendirici tarafından hazırlanan ve onaylanan resmi dış kalite değerlendirme raporu.
- Dış kalite değerlendirmesinin sonuçlarını kapsayan dış değerlendiriciler tarafından yönetim kuruluna yapılan sunumlar.
- Dış değerlendirme sonuçlarını ve uygun olduğu şekilde eylem planlarını kapsayan iç denetim yöneticisinin yönetim kuruluna yaptığı sunumlar.

Alan IV: 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 planlamayı, kaynakları elde etmeyi ve kullanmayı, ilişkiler kurmayı, paydaşlarla iletişim kurmayı ve fonksiyonun performansını sağlamayı ve geliştirmeyi içerir.

İç denetim fonksiyonunu yönetmekten sorumlu olan kişinin, ister doğrudan kurum tarafından istihdam edilsin isterse bir dış hizmet sağlayıcı aracılığıyla sözleşme yapılsın, bu alanda açıklanan sorumlulukları yerine getirmek de dâhil olmak üzere Standartlara uyması beklenir. Spesifik iş unvanı ve sorumluluklar kurumdan kuruma değişebilir.

İç denetim yöneticisi, uygun sorumlulukları iç denetim birimindeki diğer nitelikli meslek mensuplarına devredebilir, ancak nihai hesap verme sorumluluğunu elinde tutar.

Yönetim kurulu ile iç denetim yöneticisi arasındaki doğrudan kurulan hiyerarşik ilişki, iç denetim fonksiyonunun iradesini yerine getirmesini sağlar. (Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'e de bakınız.) Buna ek olarak, iç denetim yöneticisinin, günlük faaliyetleri desteklemek ve iç denetim hizmetlerinin sonuçlarına gereken önemin verilmesini sağlamak için gerekli statü ve yetkiyi tesis etmek üzere, genellikle üst yönetimdeki en yüksek rütbeli kişiye, örneğin icra kurulu başkanına (CEO), hiyerarşide idari olarak bağlı olması söz konusudur.

İlke 9: Stratejik Planlama

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunu iradesini yerine getirecek ve uzun vadede başarılı olacak şekilde konumlandırmak için stratejik planlar yapar.

Stratejik planlama, iç denetim yöneticisinin iç denetimin iradesini ve kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini anlamasını gerektirir. Uygun şekilde kaynaklar edinmiş ve konumlandırılmış bir iç denetim fonksiyonu, kurumun başarısını desteklemek için bir strateji geliştirir ve uygular. Buna ek olarak, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonuna rehberlik edecek ve iç denetim planını geliştirecek metodolojileri oluşturur ve uygular.

Standart 9.1 Yönetişim, Risk Yönetimi ve Kontrol Süreçlerinin Anlaşılması

Gereklilikler

Etkili bir iç denetim stratejisi ve planı geliştirmek için, iç denetim yöneticisi kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini anlamak zorundadır.

İç denetim yöneticisi yönetim süreçlerini anlamak için kurumun nasıl işlediğini göz önünde bulundurmak zorundadır:

- Stratejik hedefler belirler ve stratejik ve operasyonel kararlar alır.
- Risk yönetimini ve kontrolü gözetir.
- Etik kültürü teşvik eder.
- Etkin performans yönetimi ve hesap verebilirlik sağlar.
- Yönetim ve işletme fonksiyonlarını yapılandırır.
- Risk ve kontrol bilgilerini kurum genelinde iletir.
- Yönetim kurulu, iç ve dış güvence hizmetleri sağlayıcıları ve yönetim arasındaki faaliyetleri ve iletişimi koordine eder.

Risk yönetimi ve kontrol süreçlerini anlamak için, iç denetim yöneticisi kurumun önemli riskleri nasıl tanımladığını ve değerlendirdiğini ve uygun kontrol süreçlerini nasıl seçtiğini göz önünde bulundurmak zorundadır. Bu, kurumun aşağıdaki kilit risk alanlarını nasıl tanımladığını ve yönettiğini anlamayı da içerir:

- Finansal ve operasyonel bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğu.
- Faaliyetlerin ve programların etkinliği ve verimliliği.
- Varlıkların korunması.
- Kanun ve/veya yasal düzenlemelere uyum.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisinin anlayışı, geniş çapta bilgi toplamak ve bunları kapsamlı bir şekilde incelemek suretiyle geliştirilir. Bilgi kaynakları arasında yönetim kurulu ve üst yönetimle yapılan görüşmeler, yönetim kurulu ve üst yönetim toplantı tutanaklarının ve sunumlarının gözden geçirilmesi, iç denetim görevlerinden gelen iletişimler ve çalışma kâğıtları ve diğer güvence ve danışmanlık hizmetleri sağlayıcıları tarafından tamamlanan değerlendirmeler ve raporlar yer alır.

Yönetişim Süreçlerini Anlamak

İç denetim yöneticisi, önde gelen yönetim ilkeleri, küresel olarak kabul görmüş yönetim çerçeveleri ve modelleri ve kurumun faaliyet gösterdiği endüstri ve sektöre özgü mesleki rehberlik hakkında iyi bilgi sahibi olmalıdır. İç denetim yöneticisi, bu bilgiye dayanarak, bunlardan herhangi birinin kurumda uygulanıp uygulanmadığını tespit etmeli ve kurumun yönetim süreçlerinin olgunluğunu ölçmelidir. Kurumun yönetim yapısı, süreçleri ve uygulamaları, kurumun türü, büyüklüğü, karmaşıklığı, yapısı ve süreç olgunluğu

gibi benzersiz kurumsal özelliklerin yanı sıra kurumun tabi olduğu yasal ve/veya düzenleyici gerekliliklerden de etkilenebilir.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun kurumun yönetiminde, özellikle de stratejik ve operasyonel karar alma süreçlerinde oynadığı rol hakkında daha fazla bilgi edinmek için yönetim kurulu ve komite tüzüklerini ve toplantılarının gündemlerini ve tutanaklarını inceleyebilir.

İç denetim yöneticisi, kurumun süreçleri ve güvence faaliyetleri hakkında daha net bir anlayış kazanmak için, kilit yönetim rollerinde bulunan kişilerle (örneğin, yönetim kurulu başkanı, bir kamu kurumundaki en üst düzey seçilmiş ya da atanmış yetkili, baş etik sorumlusu, insan kaynakları sorumlusu, baş uyum sorumlusu ve baş risk sorumlusu) konuşabilir. İç denetim yöneticisi daha önce tamamlanmış olan yönetim incelemelerinin raporlarını ve/veya sonuçlarını gözden geçirebilir ve tespit edilmiş olan kaygılara özellikle dikkat edebilir.

Risk Yönetimi Süreçlerini Anlamak

İç denetim yöneticisi, kurumun faaliyet gösterdiği endüstri ve sektöre özgü mesleki rehberliğin yanı sıra, genel kabul görmüş risk yönetimi ilkelerini, çerçevelerini ve modellerini de anlamalıdır. İç denetim yöneticisi, kurumun risk iştahını tanımlayıp tanımlamadığını ve bir risk yönetimi stratejisi ve/veya çerçevesi uygulayıp uygulamadığını belirlemek de dâhil olmak üzere, kurumun risk yönetimi süreçlerinin olgunluğunu değerlendirmek için bilgi toplamalıdır. Yönetim kurulu ve üst yönetimle yapılan görüşmeler, iç denetim yöneticisinin onların kurumun risk yönetimiyle ilgili perspektiflerini ve önceliklerini anlamasına yardımcı olur.

Risk bilgilerini toplamak için, iç denetim yöneticisi, üst yönetim ve operasyonel yönetim, risk yönetiminden sorumlu olanlar, dış denetçiler, düzenleyiciler ve diğer iç ve dış güvence hizmetleri sağlayıcıları tarafından yakın zamanda tamamlanmış risk değerlendirmelerini ve ilgili iletişimleri gözden geçirmelidir.

Kontrol Süreçlerini Anlama

İç denetim yöneticisi, dünya çapında kabul görmüş kontrol çerçevelerine aşina olmalı ve kurum tarafından kullanılanları dikkate almalıdır. İç denetim yöneticisi, belirlenen her bir kurumsal hedef için, kurumun kontrol süreçleri ve bunların etkinliği hakkında geniş bir anlayış geliştirmeli ve bunu sürdürmelidir. İç denetim yöneticisi aşağıdaki amaçlarla kurum çapında bir risk ve kontrol matrisi geliştirebilir:

- Kurumsal hedeflere ulaşma kabiliyetini etkileyebilecek tanımlanmış risklerin belgelenmesi.
- Risklerin göreceli öneminin belirtilmesi.
- Organizasyonel süreçlerdeki temel kontrollerin anlaşılması.
- Hangi kontrollerin tasarım yeterliliği açısından gözden geçirildiğinin ve amaçlandığı gibi çalıştığı kabul edildiğinin anlaşılması.

Kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin kapsamlı bir şekilde anlaşılması, iç denetim yöneticisinin kurumun başarısını artıracak iç denetim hizmetleri sunma fırsatlarını tespit etmesini ve önceliklendirmesini sağlar. Belirlenen fırsatlar iç denetim stratejisinin ve planının temelini oluşturur.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim yöneticisinin, kurum tarafından kullanılan yönetim, risk yönetimi ve kontrol çerçeveleri ve süreçleri hakkında, aşağıdakiler de dahil olmak üzere, yaptığı araştırma, toplama, inceleme ve değerlendirmelerin dokümantasyonu:
 - Kurumun yönetim beklentilerini özetleyen yönetim kurulu ve komite tüzükleri.

- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri ile ilgili kanun, düzenleme ve diğer gerekliliklerin değerlendirilmesi.
- Her birinin stratejileri, yaklaşımları ve gözetimi de dahil olmak üzere kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin tartışıldığını belgeleyen yönetim kurulu toplantılarının gündemlerinin ve tutanaklarının incelenmesi.
- İç denetim yöneticisi ile kurumda yönetim ve risk yönetiminde rolleri olan kişiler arasındaki görüşmelerin toplantı tutanakları veya notları.
- Kurumun risk iştahı beyanının gözden geçirilmesi veya kurumun risk iştahı ve risk toleransına ilişkin olarak yönetim kurulu ve üst yönetimle yapılan belgelendirilmiş iletişim.
- İç denetim personeline kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleriyle ilgili olarak verilen oryantasyon veya eğitimin dokümantasyonu.
- İş stratejilerinin ve iş planlarının gözden geçirilmesi.
- Düzenleyicilerden alınan bildirimlerin gözden geçirilmesi.
- Kurumun risk ve kontrol matrisinin anlaşıldığının gösterilmesi.

Standart 9.2 İç Denetim Stratejisi

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonu için, kurumun stratejik hedeflerini ve başarısını destekleyen ve yönetim kurulunun, üst yönetimin ve diğer kilit paydaşların beklentileriyle uyumlu bir strateji geliştirmek ve uygulamak zorundadır.

İç denetim stratejisi, uzun vadeli veya genel bir hedefe ulaşmak için tasarlanmış bir eylem planıdır. İç denetim stratejisi, iç denetim fonksiyonu için bir vizyon, stratejik hedefler ve destekleyici inisiyatifler içermelidir. İç denetim stratejisi, iç denetim fonksiyonuna, iç denetim iradesinin yerine getirilmesinde rehberlik etmesi için yardımcı olur.

İç denetim yöneticisi, iç denetim stratejisini yönetim kurulu ve üst yönetimle periyodik olarak gözden geçirmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim stratejisinin vizyonunu ve stratejik hedeflerini oluşturmak için, iç denetim yöneticisi, kurumun stratejisini ve hedeflerini ve yönetim kurulunun ve üst yönetimin beklentilerini dikkate alarak işe başlamalıdır. İç denetim yöneticisi ayrıca iç denetim yönetmeliğinde kararlaştırıldığı üzere yürütülecek hizmet türlerini ve iç denetim fonksiyonunun hizmet verdiği diğer paydaşların beklentilerini de göz önünde bulundurabilir.

Vizyon, iç denetim fonksiyonunun gelecekteki -örneğin önümüzdeki üç ila beş yıl içindeki- arzu edilen durumunu tanımlar ve fonksiyonun iradesini yerine getirmesine yardımcı olacak bir yönlendirme sağlar. Vizyon aynı zamanda iç denetçilere sürekli gelişim için ilham vermek üzere tasarlanmıştır. Stratejik amaçlar, vizyona ulaşmak için erişilebilir hedefleri tanımlar. Destekleyici girişimler, her bir stratejik hedefe ulaşmak için daha spesifik taktikleri ve adımları ana hatlarıyla belirtir.

Strateji geliştirmeye yönelik yaklaşımlardan biri, iç denetim fonksiyonunun gl ve zayıf yönlerini, fırsatlarını ve tehditlerini tespit ve analiz etmektir – bu, fonksiyonu geliştirmenin yollarını belirlemek üzere tasarlanmış bir çalışmadır. Diğer bir yaklaşım ise, iç denetim fonksiyonunun mevcut durumu ile arzu edilen durumu arasında bir fark analizi yapmaktır.

Stratejiyi destekleyen girişimler şunları içermelidir:

- İ denetçilerin yetkinliklerini geliştirmelerine yardımcı olacak fırsatlar.
- İç denetim fonksiyonunun verimliliğini ve etkinliğini artırdığı zaman teknolojinin getirilmesi ve uygulanması.
- İç denetim fonksiyonunu bir bütün olarak geliştirme fırsatları.

İç denetim yöneticisi stratejik hedefleri ve destekleyici girişimleri belirlediğinde, gerçekleştirilecek eylemler nceliklendirilmeli ve bunlara hedef tarihler verilmelidir.

İç denetim stratejisi, kurumun stratejik hedeflerinde veya paydaşların beklentilerinde değişiklikler meydana geldiğinde yeniden düzenlenmelidir. İç denetim stratejisinin daha sık gözden geçirilmesini gerektirebilecek unsurlar arasında şunlar sayılabilir:

- Kurumun stratejisindeki veya yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin olgunluğundaki değişiklikler.
- Kuruluşun politika ve prosedürlerinde veya kuruluşun tabi olduğu kanun ve/veya yasal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler.
- Yönetim kurulu üyelerinin, st düzey yönetimdeki kişilerin veya iç denetim yöneticisinin değişmesi.
- İç denetim fonksiyonunun i ve dış değerlendirmelerinin sonuçları.

İ denetim yöneticisi, iç denetim stratejisinin ve ilgili performans ölçütlerinin uygulanması için bir zaman izelgesi tasarlayabilir. (Performans lm başlıklı Standart 12.2'ye de bakınız.) İç denetim stratejisinin periyodik olarak gözden geçirilmesi, iç denetim fonksiyonunun girişimler konusunda kaydettiği ilerlemenin yönetim kurulu ve st yönetimle tartışılmasını da içermelidir.

Uyum Kanıtı rnekleri

- Vizyon, stratejik hedefler ve destekleyici girişimler de dahil olmak üzere belgelendirilmiş iç denetim stratejisi.
- Yönetim kurulu, st yönetim ve/veya diğer paydaşlarla yapılan ve beklentilerin tartışıldığı toplantıların tutanakları veya yazışmaları.
- Stratejiye yön veren bilgi ve analizleri gösteren notlar.
- İç denetim stratejisinin oluşturulması, gözden geçirilmesi ve uygulanmasının izlenmesi için iç denetim metodolojileri.
- Periyodik z değerlendirmelerin veya girişimlerdeki ilerlemeye ilişkin diğer incelemelerin sonuçları.

Standart 9.3 Metodolojiler

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim stratejisini uygulamak, iç denetim planını geliştirmek ve Standartlara uymak için iç denetim fonksiyonunu sistematik ve disiplinli bir şekilde yönlendirecek metodolojiler oluşturmak zorundadır. İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunu geliştirmek ve fonksiyonu etkileyen önemli değişikliklere cevap vermek için metodolojilerin etkinliğini değerlendirmek ve gerektiğinde bunları güncellemek zorundadır. İç denetim yöneticisi, iç denetçilere metodolojiler hakkında eğitim vermek zorundadır. (Görevlerin Etkin Şekilde Planlanması başlıklı ilke 13'e, Görev Kapsamındaki İşlerin Yürütülmesi başlıklı ilke 14'e, Görev Sonuçlarının Raporlanması ve Eylem Planlarının İzlenmesi başlıklı ilke 15'e ve bu ilkelerin altında yer alan standartlara da bakınız).

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Metodolojilerin biçimi, içeriği, ayrıntı düzeyi ve dokümantasyon derecesi, kurumun ve iç denetim fonksiyonunun büyüklüğüne, yapısına, karmaşıklığına, sektörel/düzenleyici beklentilerine ve olgunluğuna göre farklılık gösterebilir. Metodolojiler münferit belgeler (standart operasyon prosedürleri gibi) olarak mevcut olabilir veya bir iç denetim el kitabında toplanabilir ya da iç denetim yönetim yazılımına entegre edilebilir. İç denetim metodolojileri, iç denetçilerin Standartları uygulamalarına ve hizmetleri kaliteli bir şekilde yerine getirmelerine yardımcı olan özel talimatlar ve kriterler sağlayarak Standartları tamamlar. Ayrıca, iç denetim metodolojileri, iletişim kurma, operasyonel ve idari konuları ele alma ve iç denetim fonksiyonunu gözetim altında tutma gibi alanlara ilişkin süreç ve prosedürleri de tanımlar. (Bulguların Değerlendirilmesi başlıklı Standart 14.3'e, Görev Sonuçları başlıklı Standart 14.5'e ve Tavsiyelerin veya Eylem Planlarının Uygulandığının Teyit Edilmesi başlıklı Standart 15.2'ye de bakınız.)

Stratejiyi uygulamak, iç denetim planını gerçekleştirmek ve Standartlara uyum için gerekli olması en muhtemel olan belgelendirilmiş metodolojiler, iç denetim fonksiyonunun şu konulara yaklaşımını içerir

- Kurum ve her bir görev için risklerin değerlendirilmesi.
- İç denetim planının geliştirilmesi ve güncellenmesi.
- Güvence ve danışmanlık görevleri arasındaki dengenin belirlenmesi.
- İç ve dış güvence sağlayıcılarla koordinasyon.
- Kullanıldığında dış hizmet sağlayıcılarının yönetilmesi.
- İç denetim görevlerinin yerine getirilmesi.
- İç denetim hizmetleri boyunca iletişim kurmak.
- Kurumun kılavuz ilkeleri ve ilgili mevzuat veya diğer gerekliliklerle tutarlı olarak görev kayıtlarını ve diğer bilgileri saklama ve yayınlama.
- İç denetçilerin tavsiyelerinin veya yönetimin eylem planlarının uygulanmasının izlenmesi ve onaylanması.
- İç denetim fonksiyonunun kalitesini ve gelişimini güvence altına almak.
- Hedeflere ulaşma yönündeki ilerlemeyi değerlendirmek için performans ölçümleri geliştirmek.
- İç denetim irade tanımında belirtilen ek hizmetlerin yerine getirilmesi.

İç denetim metodolojilerinin etkinliği, iç denetim fonksiyonunun kalitesine ilişkin değerlendirmeler sırasında gözden geçirilmelidir. Yerleşik metodolojilerin güncellenme nedenleri arasında, mesleki iç denetim standartlarında ve rehberliğinde, yasal ve/veya düzenleyici gerekliliklerde, teknoloji ve departman büyüklüğünde veya bileşiminde meydana gelen önemli değişiklikler sayılabilir. İç denetim yöneticisinin veya yönetim kurulu başkanının değişmesi de iç denetim metodolojilerinin gözden geçirilmesini ve revize edilmesini gerektirebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Metodolojileri içeren yazılım programının dokümantasyonu.
- İç denetim metodolojileri hakkında iç denetim personeliyle yapılan iletişimleri kanıtlayan toplantı gündemleri ve tutanakları, e-postalar, imzalı onaylar, eğitim programları veya benzer belgeler.
- Metodolojilerin takip edildiğini gösteren denetim çalışmalarının kalite gözden geçirme dokümantasyonu.
- Metodolojiler veya iç denetim rehberinde yer alan ve içeriğin ele aldığı standarda atıfta bulunan dipnotlar veya son notlar.
- Metodolojilerde yapılan güncellemelerin dokümantasyonu.

Standart 9.4 İç Denetim Planı

Gereklilikler

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

İç denetim yöneticisi, iç denetim planını, kurumun stratejilerinin, hedeflerinin ve risklerinin belgelendirilmiş bir değerlendirmesine dayandırmalıdır. Bu değerlendirme, yönetim kurulundan ve üst yönetimden gelen girdilerle ve iç denetim yöneticisinin kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine ilişkin anlayışıyla şekillendirilmelidir. Değerlendirme en azından yılda bir kez yapılmalıdır.

İç denetim planı:

- İç denetim iradesini ve üzerinde mutabık kalınan iç denetim hizmetlerinin tamamını dikkate almak zorundadır.
- Kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini destekleyen iç denetim hizmetlerini belirtmek zorundadır.
- Bilgi teknolojisi yönetimi, suistimal riski, kurumun uyum ve etik programlarının etkinliği ve diğer yüksek riskli alanların kapsamını dikkate almak zorundadır.
- Planı tamamlamak için gerekli insan, mali ve teknolojik kaynakları belirlemek zorundadır.
- Dinamik olmak zorundadır ve kurumun işindeki, risklerindeki, operasyonlarındaki, programlarındaki, sistemlerindeki, kontrollerindeki ve kurum kültüründeki değişikliklere yanıt olarak zamanında güncellenmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim planını gözden geçirmek ve gerektiğinde revize etmek ve yönetim kuruluna ve üst yönetime zamanında bildirmek zorundadır:

- Herhangi bir kaynak sınırlamasının iç denetim kapsamı üzerindeki etkisi.
- Yüksek riskli bir alanda veya faaliyette bir güvence görevinin plana dahil edilmemesinin gerekçesi.
- Ortaya çıkan risklere dayalı yüksek öncelikli talepler ve planlanan güvence görevlerinin danışmanlık görevleriyle değiştirilmesine yönelik talepler gibi başlıca paydaşlar arasında hizmetlere yönelik çelişkili talepler.
- Kapsam sınırlamaları veya bilgiye erişim kısıtlamaları.

İç denetim yöneticisi, önemli ara değişiklikler de dâhil olmak üzere, iç denetim planını yönetim kurulu ve üst yönetimle görüşmek zorundadır. Plan ve planda yapılan önemli değişiklikler yönetim kurulu tarafından onaylanmak zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Bu standart, planın temeli olarak kurum çapında bir risk değerlendirmesinin en azından yıllık olarak tamamlanmasını gerektirir. Ancak, iç denetim yöneticisi risk bilgilerini sürekli olarak takip etmeli, risk değerlendirmesini ve iç denetim planını buna göre güncellemelidir. Eğer kurumun ortamı dinamikse, iç denetim planının altı ayda bir, üç ayda bir ve hatta ayda bir gibi sık aralıklarla güncellenmesi gerekebilir. Risk değerlendirmesini güncellemek için uygun çaba düzeyi belirlenirken, kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin olgunluğuna göre kurumda meydana gelen değişikliklerin büyüklüğü, karmaşıklığı ve türü dikkate alınmalıdır.

İç denetim planının hazırlanmasına yönelik yaklaşımlardan biri, risklerin tanımlanmasını ve değerlendirilmesini kolaylaştırmak için kurum içindeki potansiyel olarak denetlenebilir birimleri bir denetim evreni şeklinde organize etmektir. Denetim evreni, kurumun hedeflerinin ve stratejik girişimlerinin anlaşılmasına dayandığında ve kurumun yapısı veya risk çerçevesiyle uyumlu olduğunda en yararlı yaklaşımdır. Denetlenebilir birimler iş birimlerini, süreçleri, programları ve sistemleri içerebilir. İç denetim yöneticisi, kapsamlı bir risk değerlendirmesine ve kurum genelinde güvence kapsamının belirlenmesine hazırlık olarak bu kurumsal birimleri kilit risklerle ilişkilendirebilir. Bu süreç, iç denetim yöneticisinin iç denetim görevleri sırasında daha ayrıntılı olarak değerlendirilecek risklere öncelik vermesini sağlar.

Denetim evreninin ve risk değerlendirmesinin kurumun kilit risklerini kapsadığından emin olmak için, iç denetim fonksiyonu, kurumun risk yönetimi sistemi içinde tanımlanmış olan kilit riskleri bağımsız olarak gözden geçirmeli ve doğrulamalıdır. İç denetim fonksiyonu, yönetimin riskler hakkındaki bilgilerine, ancak kurumun risk yönetimi süreçlerinin etkili olduğu sonucuna varmışsa bel bağlamalıdır.

Kurum çapında risk değerlendirmesini tamamlamak için, iç denetim yöneticisi hedefleri ve stratejileri sadece geniş kurumsal düzeyde değil, aynı zamanda belirli denetlenebilir birimler düzeyinde de dikkate almalıdır. Buna ek olarak, iç denetim yöneticisi birden fazla iş birimine veya sürece bağlı olabilecek ve daha karmaşık bir değerlendirme gerektirebilecek risklere (etik, suistimal, bilgi teknolojisi, üçüncü taraf ilişkileri ve yasal gerekliliklere uyumsuzluk gibi) gereken önemi vermelidir.

Bu risk değerlendirmesini desteklemek için, iç denetim yöneticisi yakın zamanda tamamlanan iç denetim görevlerinden ve yönetim kurulu üyeleri ve üst yönetimle yapılan görüşmelerden bilgi toplayabilir. (Yönetişim,

Risk Yönetimi ve Kontrol Süreçlerinin Anlaşılması başlıklı Standart 9.1'e ve Sonuçların Bildirilmesi başlıklı Standart 11.3'e de bakınız). İç denetim yöneticisi, riskleri sürekli olarak değerlendirmek için bir metodoloji uygulayabilir. Riskler sadece olumsuz etkiler ve hedeflere ulaşmanın önündeki engeller açısından değil, aynı zamanda kurumun hedeflerine ulaşma kabiliyetini artıran fırsatlar açısından da değerlendirilmelidir.

İç denetim yöneticisi, denetim planında ele alınması gereken önemli, yeni ve gelişmekte olan riskleri tespit etmek ve değerlendirmek için bir süreç geliştirmelidir. Örneğin, kaynak sınırlamaları iç denetim fonksiyonunun denetim evrenindeki her riski yıllık olarak değerlendirmesini imkânsız kılabilir. Bu gibi durumlarda, iç denetim yöneticisinin, yönetimin risk değerlendirmeleri, yönetim kurulu ve üst yönetimle yapılan toplantılar ve önceki görevlerin ve diğer denetim çalışmalarının sonuçları gibi risk bilgi kaynaklarına olan itimadını artırması gerekebilir.

İç denetim planını oluşturmak için, iç denetim yöneticisi, bilinen kontrol etkinliği seviyesine göre denetlenebilir birimlerin her birinde tespit edilen risk seviyesini dikkate alır. Ayrıca, yönetim kurulu ve üst yönetim tarafından yapılan talepler, kurum genelinde beklenen güvence kapsamı, kanun veya mevzuatın gerektirdiği görevler ve iç denetim fonksiyonunun diğer güvence sağlayıcıların çalışmalarına itimat etme yeteneği de iç denetim planını etkiler. İç denetim yöneticisi, bu itimadı periyodik olarak tekrardan değerlendirmeyi plana almalıdır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim planını geliştirirken aşağıdakileri göz önünde bulundurmalıdır:

- Kanun veya mevzuatın gerektirdiği görevler.
- Kurumun misyonu veya stratejisi için kritik öneme sahip görevler.
- Önemli düzeyde risk taşıyan alanlar ve faaliyetler.
- Tüm önemli risklerin güvence sağlayıcılar tarafından yeterli düzeyde kapsama alınıp alınmadığı.
- Danışmanlık talepleri ve gerekince istenen geçici talepler.
- Her bir muhtemel görev için gereken zaman ve kaynaklar.
- Her bir görevin kuruma olası faydaları, örneğin görevin kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine katkıda bulunma potansiyeli.

İç denetim görevlerini planlamak için, iç denetim yöneticisi şunları göz önünde bulundurmalıdır:

- Kurumun operasyonel öncelikleri.
- Dış denetim görevlerinin ve mevzuat incelemelerinin takvimi.
- İç denetçilerin yetkinlikleri ve mevcudiyeti.
- İncelenmekte olan faaliyete erişebilme.

Önerilen iç denetim planı şunları içermelidir:

- İç denetim fonksiyonunu geliştirmeye odaklanan diğer idari ve denetim dışı faaliyetler veya girişimlerle karşılaştırıldığında, görevler için mevcut kaynaklar ve saatler.
- Önerilen görevlerin ve ilgili analizlerin listesi, görevlerin ne derecede aşağıdaki gibi olduğunun belirtilmesi:
 - Güvence veya danışmanlık görevleri.
 - Kurumun belirli departmanlarına, birimlerine veya hedeflerine odaklanmış görevler.
 - Ağırlıklı olarak finansal, uyum, operasyonel, siber güvenlik veya diğer hedeflere yönelik görevler.
- Önerilen her bir görevin seçilme gerekçesi; örneğin riskin önemi, kurumsal tema veya eğilim (kök sebep), düzenleyici kurum gerekliliği veya son denetim görevinden itibaren geçen süre.

- Önerilen her bir görevin genel amacı ve ön kapsamı.
- Beklenmedik durumlar ve gerekince istenen geçici talepler için ayrılacak saat yüzdesi.
- Ek kaynaklar mevcut olsaydı gerçekleştirilecek olan bir sonraki görevler dizisi. Bu görevlerle ilgili müzakere, yönetim kurulunun iç denetim fonksiyonunun elindeki kaynakların yeterliliğini değerlendirmesine yardımcı olabilir.

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulu ve üst yönetim, denetim planının gözden geçirilmesini gerektiren önemli değişiklikleri tanımlayan kıstaslar üzerinde anlaşmaya varmalıdır. Üzerinde mutabık kalınan kıstaslar ve protokol, iç denetim fonksiyonunun metodolojilerine dahil edilmelidir. Önemli değişikliklere örnek olarak, önemli risklerle veya kritik stratejik hedeflerle ilgili görevlerin iptal edilmesi veya ertelenmesi verilebilir. Yönetim kuruluyla resmi bir görüşme planlanmadan önce planda revizyon yapılmasını gerektiren riskler ortaya çıkarsa, yönetim kurulu değişikliklerden derhal haberdar edilmeli ve mümkün olan en kısa sürede resmi bir onay alınmalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Onaylanmış iç denetim planı.
- Planın dayandığı girdiler de dâhil olmak üzere belgelenmiş risk değerlendirmesi ve önceliklendirme.
- İç denetim yöneticisinin yönetim kurulu ve üst yönetimle denetim evrenini, kurum çapında risk değerlendirmesini, iç denetim planını ve planda yapılacak önemli değişikliklerin ele alınmasına ilişkin kıstaslar ve protokolü müzakere ettiği toplantıların tutanakları.
- Kurum çapında risk değerlendirmesini ve iç denetim planını bilgilendirmek üzere bilgi toplamak için yapılan görüşmeleri belgeleyen notlar.
- İç denetim planının dağıtıldığı kişilerin kayıt altına alınmış listesi.
- Kurum çapında risk değerlendirmesi için belgelenmiş metodolojiler ve önemli değişikliklerin ele alınmasına yönelik protokol.

Standart 9.5 Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi iç ve dış güvence hizmetleri sağlayıcılarıyla koordinasyon içinde olmak ve onların çalışmalarına güvenmeyi düşünmek zorundadır. Hizmetlerin koordinasyonu, çabaların tekrarlanmasını en aza indirir, kilit risklerin kapsamındaki boşlukları vurgular ve sağlayıcıların kattığı genel değeri artırır.

Eğer uygun düzeyde bir koordinasyon sağlanamazsa, iç denetim yöneticisi endişelerini üst yönetime ve gerekirse yönetim kuruluna iletmek zorundadır.

İç denetim fonksiyonu diğer güvence hizmet sağlayıcılarının çalışmalarına dayandığında, iç denetim yöneticisi bu dayanağı belgelendirmek zorundadır ve iç denetim fonksiyonunun ulaştığı sonuçlardan hâlâ sorumludur.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisi, diğer güvence ve danışmanlık hizmetleri sağlayıcılarını değerlendirmek için, onların çalışmalarına bel bağlamak için bir temel içeren metodoloji geliştirmelidir. Değerlendirme, hizmet sağlayıcıların rollerini, sorumluluklarını, kurumsal bağımsızlıklarını, yetkinliklerini ve objektifliklerini ve ayrıca çalışmalarına uygulanan gerekli mesleki özeni dikkate almalıdır. İç denetim yöneticisi, yapılan işin hedeflerini, kapsamını ve sonuçlarını anlamalıdır.

İç denetim yöneticisi, üst yönetimle iletişim kurarak ve kurumsal raporlama yapısını ve yönetim kurulu toplantı gündemlerini veya tutanaklarını gözden geçirerek kurumun güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcılarını belirlemelidir. İç güvence ve danışmanlık sağlayıcıları, uyum, çevre, mali kontrol, sağlık ve güvenlik, bilgi güvenliği, hukuk, risk yönetimi ve kalite güvencesi gibi üst yönetime rapor verebilen veya üst yönetimin bir parçası olabilen fonksiyonları içerir. Dış güvence sağlayıcılar üst yönetime, dış paydaşlara veya iç denetim yöneticisine rapor verebilir.

Koordinasyon örnekleri şunları içerir:

- Planlanan işin niteliği, kapsamı ve zamanlamasının senkronize edilmesi.
- Güvence teknikleri, yöntemleri ve terminolojisi konusunda ortak bir anlayış oluşturulması.
- Birbirlerinin çalışma programlarına ve raporlarına erişim sağlanması.
- Ortak risk değerlendirmeleri sağlamak için yönetimin risk yönetimi bilgilerinin kullanılması.
- Ortak bir risk kütüğü veya risk listesi oluşturulması.
- Ortak raporlama için sonuçların birleştirilmesi.

Güvence faaliyetlerini koordine etme süreci, küçük kurumlarda gayri resmi, büyük ya da ağır düzenlemelere tabi kurumlarda resmi ve karmaşık olmak üzere, kuruma göre değişir. İç denetim yöneticisi, hizmetleri koordine etmek için gerekli bilgileri toplamak üzere çeşitli sağlayıcılarla görüşmeden önce kurumun gizlilik gerekliliklerini göz önünde bulundurur. Sıklıkla, sağlayıcılar yaklaşan görevlerin hedeflerini, kapsamını ve zamanlamasını ve önceki görevlerin sonuçlarını paylaşırlar. Sağlayıcılar ayrıca birbirlerinin çalışmalarına bel bağlama potansiyelini de tartışırlar.

Güvence kapsamını koordine etmenin bir yöntemi, bir güvence haritası veya kurumun risklerinin ve bu riskleri kapsayan güvence hizmetlerinin iç ve dış sağlayıcılarının bir matrisini oluşturmaktır. Güvence haritası, belirlenen önemli risk kategorileri ile ilgili güvence kaynakları arasında bağlantı kurar ve her bir risk kategorisi için güvence düzeyinin değerlendirilmesini sağlar. Harita kapsamlı olduğu için, güvence kapsamındaki boşlukları ve mükerrerlikleri ortaya çıkarır ve iç denetim yöneticisinin her bir risk alanındaki güvence hizmetlerinin yeterliliğini değerlendirmesini sağlar. Sonuçlar diğer güvence sağlayıcılarla tartışılabilir, böylece taraflar faaliyetlerin nasıl koordine edileceği konusunda bir anlaşmaya varabilirler. Birleşik güvence yaklaşımında, iç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun güvence görevlerini diğer güvence sağlayıcılarla koordine ederek, görevlerin sıklığını ve mükerrerliğini azaltır ve güvence kapsamının verimliliğini en üst düzeye çıkarır.

İç denetim yöneticisi iç denetim fonksiyonunun uzmanlığı dışındaki uzmanlık alanlarını değerlendirmek, görevleri tamamlamak için gereken test miktarını azaltmak ve iç denetim fonksiyonunun kaynaklarının ötesinde risk kapsamını geliştirmek gibi çeşitli nedenlerle diğer sağlayıcıların çalışmalarına itimat etmeyi tercih edebilir.

İç denetim fonksiyonunun başka bir sağlayıcının çalışmalarına dayanıp dayanamayacağını belirlemek için, metodoloji, sağlayıcının çalışmalarını aşağıda sayılanlar bağlamında dikkate almalıdır:

- Muhtemel veya gerçek çıkar çatışmaları ve bunların açıklanıp açıklanmadığı.
- Hiyerarşik ilişkiler ve bu düzenlemenin potansiyel etkileri.
- Mesleki deneyim, vasıflar ve sertifikaların alaka düzeyi ve geçerliliği.
- Metodoloji ve işin planlanması, gözetimi, belgelenmesi ve gözden geçirilmesinde uygulanan gerekli mesleki özen.
- Bulgular ve sonuçlar ve bunların makul olup olmadığı, yeterli, güvenilir ve ilgili kanıtlara dayanıp dayanmadığı.

İç denetim yöneticisi, başka bir güvence sağlayıcının çalışmasını değerlendirdikten sonra, iç denetim fonksiyonunun bu çalışmaya bel bağlayamayacağına karar verebilir. İç denetçiler, çalışmayı yeniden test edebilir ve ek bilgi toplayabilir ya da bağımsız olarak güvence hizmetleri gerçekleştirebilir.

İç denetim fonksiyonu, başka bir güvence sağlayıcının çalışmalarına sürekli veya uzun vadeli olarak bel bağlamak niyetindeyse, taraflar, üzerinde anlaşmaya varılan ilişkiyi ve sağlanacak güvenceye ilişkin özellikleri ve güvenceyi desteklemek için gereken test ve kanıtları belgelendirmelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Farklı güvence ve danışmanlık rolleri ve sorumlulukları ile ilgili iletişimler; bu iletişimler, güvence ve danışmanlık hizmetlerinin bireysel sağlayıcıları ile yapılan toplantıların notlarında veya yönetim kurulu ve üst yönetim ile yapılan toplantıların tutanaklarında belgelenebilir.
- Her bir alandaki güvence hizmetlerinden hangi sağlayıcının sorumlu olduğunu belirleyen güvence haritaları ve/veya birleşik güvence planları.
- Sağlayıcıların çalışmasına bel bağlanıp bağlanılmayacağını belirlemeye yönelik metodolojinin belgelendirilmesi ve uygulanması.
- Diğer güvence sağlayıcılarla, gerçekleştirecekleri güvence çalışmalarının özelliklerini teyit eden belgelendirilmiş anlaşmalar.

İlke 10: Kaynakların Yönetimi

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun stratejisini uygulamak, planını gerçekleştirmek ve iradesini yerine getirmek için kaynakları yönetir.

Kaynakların yönetilmesi, mali, beşerî ve teknolojik kaynakların etkin bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını gerektirir. İç denetim yöneticisi, iç denetim sorumluluklarını yerine getirmek için gereken kaynakları elde etmeli ve bu kaynakları iç denetim fonksiyonu için oluşturulan metodolojilere göre kullanmalıdır.

Standart 10.1 Mali Kaynakların Yönetimi

Gereklilikler

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

İç denetim yöneticisi, iç denetim stratejisinin başarılı bir şekilde uygulanmasını ve planın başarılmasını sağlayan bir bütçe yapmak zorundadır. Bütçe, teknoloji ve araçların edinilmesi ile eğitimi de dâhil olmak üzere, fonksiyonun çalışması için gerekli kaynakları içerir. İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun günlük faaliyetlerini bütçe ile uyumlu olarak etkili ve verimli bir şekilde yönetmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi yönetim kurulundan bütçe onayı almak zorundadır. İç denetim yöneticisi, yetersiz mali kaynakların etkisini yönetim kuruluna ve üst yönetime derhal bildirmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisi, kurum tarafından oluşturulan bütçe süreçlerini takip etmelidir. İç denetim fonksiyonu ister iç kaynaklı ister dış kaynaklı olsun, yeterli bir bütçe yine de yönetim kurulu tarafından onaylanmalıdır.

İç denetim yöneticisi, periyodik olarak, planlanan bütçeyi fiili gerçekleşmeyle karşılaştırmalı olarak gözden geçirmeli ve düzeltmelerin gerekli olup olmadığını belirlemek için önemli farklılıkları analiz etmelidir. Bütçe, iç denetim planında beklenmedik ama gerekli değişiklikler için rezervler içerebilir. Eğer denetim fonksiyonunun bütçesi başka bir departman, iş birimi veya makam tarafından yönetilen daha büyük bir bütçenin içinde oluşturulmuşsa, iç denetim yöneticisi yine de iç denetim fonksiyonuna tahsis edilen fonları anlamalı, harcamaları takip etmeli ve iç denetim fonksiyonuna tahsis edilen mali kaynakların yeterliliğini izlemelidir.

Öngörülemeyen koşullar nedeniyle önemli ek kaynaklara ihtiyaç duyulması halinde, iç denetim yöneticisi bu durumu derhal yönetim kurulu ve üst yönetimle görüşmelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim planınının bütçe, tahmin ve fiili harcamalara göre belgelendirilmesi.
- İç denetim yöneticisinin yönetim kurulu ve üst yönetimle iç denetim bütçesini görüştüğü toplantıların tutanakları.
- İç denetim fonksiyonunun bütçesinin görüşüldüğü ve onaylandığı Yönetim Kurulu toplantı tutanakları.

Standart 10.2 İnsan Kaynakları Yönetimi

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim stratejisini başarıyla uygulayacak ve iç denetim planını gerçekleştirecek niteliklere sahip iç denetçileri işe almak, geliştirmek ve elde tutmak için bir yaklaşım oluşturmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, onaylanmış iç denetim planını gerçekleştirmek için insan kaynaklarının uygun, yeterli ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaya çalışmak zorundadır. Uygunluk, bilgi, beceri ve yeteneklerin karışımını; yeterlilik, kaynakların miktarını; etkin dağıtım ise, kaynakların iç denetim planının başarılmasını optimize edecek şekilde tahsis edilmesini ifade eder.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun insan kaynaklarının uygunluğu ve yeterliliğiyle ilgili olarak yönetim kurulu ve üst yönetimle iletişim kurmak zorundadır. Fonksiyon, iç denetim planını gerçekleştirmek için uygun ve yeterli insan kaynağından yoksunsa, iç denetim yöneticisi, kaynakların nasıl elde edileceğini belirlemek veya sınırlamaların etkisini yönetim kuruluna ve üst yönetime zamanında bildirmek zorundadır. (Kaynaklar başlıklı Standart 8.2'ye de bakınız.)

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonundaki bireysel iç denetçilerin yetkinliklerini değerlendirmek ve mesleki gelişimi teşvik etmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, eğitim, gözetim sonucu geri bildirim ve/veya mentorluk yoluyla bireysel yetkinliklerini geliştirmelerine yardımcı olmak için iç denetçilerle iş birliği yapmak zorundadır. (Yetkinlik başlıklı Standart 3.1'e de bakınız.)

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim fonksiyonuna kaynak sağlamaya yönelik yapı ve yaklaşım, iç denetim yönetmeliği ile uyumlu olmalı ve iç denetim fonksiyonunun stratejisinin başarılmasını ve iç denetim planının uygulanmasını desteklemelidir.

İç denetim fonksiyonunun insan kaynaklarını yönetmek için bir yaklaşım formüle ederken, iç denetim yöneticisi:

- Yapı ve karmaşıklık, coğrafi karmaşıklıklar, kültür ve dil çeşitliliği ve kurumun faaliyet gösterdiği risk ortamının değişkenliği gibi kurumsal özellikleri göz önünde bulundurmalıdır.
- İç denetim bütçesini ve çeşitli personel edinme yaklaşımlarının (örneğin, bir çalışanın kadrolu olarak işe alınması veya harici bir hizmet sağlayıcıyla sözleşme yapılması) maliyet etkinliğini ve esnekliğini göz önünde bulundurmalıdır.
- İç denetim yönetmeliğinin gereklerini yerine getirmek ve iç denetim planını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan insan kaynaklarını elde etme seçeneklerini anlamalıdır.
- Bir yaklaşım üzerinde anlaşmaya varmak için yönetim kurulu ve üst yönetim ile iletişime geçmelidir.
- Yönetim kuruluyla yapılan görüşmeler de dâhil olmak üzere, iç denetim yöneticisi pozisyonu için halefiyet (yedekleme) planlamasını göz önünde bulundurmalıdır.

Yetkin iç denetçilerin işe alınmasına yönelik bir yaklaşımı desteklemek için, iç denetim yöneticisi:

- Standart 3.1 Yetkinlik ve ilgili mesleki yetkinlik çerçeveleri ile uyumlu iş tanımları geliştirmek için insan kaynakları fonksiyonu ile iş birliği yapmalıdır.

- Farklı geçmişlere, deneyimlere ve bakış açılarına sahip iç denetçileri işe almanın ve etkili iş birliğine ve farklı görüşlerin paylaşılmasına olanak tanıyan kapsayıcı bir çalışma ortamı yaratmanın faydalarını göz önünde bulundurmalıdır.
- İş fuarları, öğrenci etkinlikleri, profesyonel ağ oluşturma fırsatları ve işe alınacak muhtemel adaylarla görüşmeler gibi işe alım faaliyetlerine katılmalıdır.

İç denetçileri geliştirmek ve elde tutmak için, iç denetim yöneticisi:

- İç denetim fonksiyonunun stratejik hedeflerine ulaşmasını destekleyen ücretlendirme, terfi ve takdir faaliyetlerini uygulamalıdır.
- İç denetçilerin eğitimi, performanslarının değerlendirilmesi, yetkinliklerinin geliştirilmesi ve mesleki gelişimlerinin desteklenmesi için metodolojiler uygulamalıdır.
- İç denetim fonksiyonunun ve kurumun, çapraz fonksiyonel bilgi paylaşımı ve yedekleme (halefiyet) planlaması gibi insan kaynakları hedeflerini göz önünde bulundurmalıdır.
- İç denetçilerin yeterli eğitim aldığı ve etkin bir şekilde iş birliği yaptığı etik ve profesyonel bir ortam geliştirmelidir. (Etik ve Profesyonellik başlığı altındaki Alan II'ye de bakınız.)

İnsan kaynaklarının iç denetim planını gerçekleştirmek için uygun ve yeterli olup olmadığını değerlendirmek için, iç denetim yöneticisi şunları göz önünde bulundurmalıdır:

- İç denetçilerin yetkinlikleri ve iç denetim hizmetlerini yerine getirmek için ihtiyaç duyulan yetkinlikler.
- Hizmetlerin niteliği ve karmaşıklığı.
- Mevcut iç denetçi sayısı ve verimli çalışma saatleri.
- İç denetçilerin ve kurumun bilgi, insan ve varlıklarının mevcudiyeti de dahil olmak üzere zamanlama kısıtlamaları.
- Diğer güvence sağlayıcıların çalışmalarına itimat edebilme. (Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat başlıklı Standart 9.5'e de bakınız).

Yetkinliklere ek olarak, iç denetim yöneticisi, bireysel iç denetçilerin programlarına ve incelenen faaliyetten sorumlu personelin mevcudiyetine bağlı olarak, iç denetim görevlerinin zamanlamasını veya takvimini de dikkate alır. Eğer bir görevin belirli bir zamanda yapılması planlanıyorsa, bu görevi tamamlamak için gereken kaynaklar o zamanda mevcut olmalıdır.

Eğer kaynaklar planlanan görevleri yerine getirmek için yetersizse, iç denetim yöneticisi mevcut personele eğitim verebilir, kurum içinden bir uzmanın misafir denetçi olarak hizmet vermesini talep edebilir, ek personel işe alabilir, diğer güvence sağlayıcılara dayanabilir, rotasyonel bir denetim programı geliştirebilir veya bir dış hizmet sağlayıcıyla sözleşme yapabilir. Dış hizmet sağlayıcılar uzmanlık becerileri sağlayabilir, özel projeleri tamamlayabilir veya görevleri yerine getirebilir.

İç denetim fonksiyonu iç kaynaklara dayandığı durumlarda, iç denetim personeli, diğer iş birimlerinden çalışanların geçici olarak iç denetim fonksiyonuna katıldığı ve daha sonra iş birimine geri döndüğü rotasyonel bir personel modeliyle desteklenebilir. İç denetim fonksiyonuna transfer olan çalışanlar, uzmanlaşmış beceri ve bilgilerin yanı sıra benzersiz bakış açıları ve içgörüler de sağlayabilirler. Ayrıca, çalışanlar iş birimlerine geri döndüklerinde, iç denetim deneyimleri kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin daha derinlemesine anlaşılmasına katkıda bulunur. Rotasyon modeli kullanıldığında, iç denetim yöneticisi objektifliğe gelebilecek potansiyel zararların farkında olmalı ve ilgili koruma tedbirlerini uygulamalıdır. (Objektifliği Korumak başlıklı Standart 2.2'ye de bakınız).

Görevlerin gözetimine ilişkin iç denetim metodolojisi, iç denetçilerin gözetim rolündeki daha deneyimli iç denetçilerden yapıcı geri bildirim almaları için yeterli fırsatları içermelidir; bu tür geri bildirimler, çalışma

kâğıtlarının ve diğer iletişimlerin gözetim incelemelerinde yazılı veya sözlü yorumlar yoluyla sağlanabilir. Mentorluk programları, daha az deneyimli iç denetçilerin, görevlerini yerine getiren bilgili personeli izleyebilecekleri ve doğrudan gözlemleyebilecekleri iş başında deneyimler sunar. İç denetim fonksiyonunun iç kalite değerlendirmelerini oluşturan sürekli izleme ve periyodik öz-değerlendirmeler, iç denetçilerin etkinliklerini artırmaya yönelik geri bildirim ve öneriler almaları için ilave fırsatlar sağlar. (İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1'e de bakınız.) Düzenli aralıklarla (yılda bir kez gibi) yapılan bireysel performans değerlendirmeleri, iç denetçilerin mesleki gelişimine katkıda bulunabilecek bir başka girdi kaynağıdır.

İç denetim yöneticisi, kurumun insan kaynakları politikalarını takip etmeli ya da kamu sektöründe olduğu gibi, düzenleyici veya sözleşmeye dayalı insan kaynakları çerçevelerini izlemelidir. Bu durumlarda, iç denetim yöneticisi bu çerçeveleri iyice anlamak ve iş sınıflandırmalarını, değerlendirme süreçlerini ve diğer zorunlu insan kaynakları çerçevelerini iç denetim fonksiyonunu destekleyecek şekilde optimize etmek için çalışmalıdır. Bu zorunlu çerçeveler iç denetim fonksiyonunun insan kaynakları ihtiyaçlarını karşılama yeteneğini azalttığında, yönetim kurulu ve üst yönetim bilgilendirilmelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Personel kadrosunda bulunan iç denetçilerin yetkinlikleri ile gerekli olanlar arasındaki farkların belgelendirilmiş analizi.
- İş tanımları.
- Kurum tarafından istihdam edilen iç denetçilerin özgeçmişleri.
- Belgelendirilmiş eğitim planları ve tamamlanan eğitimlerin kanıtları.
- Dış hizmet sağlayıcı sözleşmeleri ve sağlayıcı tarafından atanan iç denetçilerin özgeçmişleri.
- Tahmini görev takvimi ve tahsis edilen kaynaklarla birlikte iç denetim planı.
- İç denetim bütçesine ilişkin tartışmaları belgeleyen toplantı tutanakları.
- Görev sonrası bütçelenen çalışma saatleri ile gerçekleşen saatlerin karşılaştırılması.
- İç denetim fonksiyonunun ve bireysel iç denetçilerin performansına ilişkin değerlendirmeler.

Standart 10.3 Teknolojik Kaynaklar

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun iç denetim sürecini destekleyecek teknolojiye sahip olmasını sağlamaya çalışmak zorundadır. İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonu tarafından kullanılan teknolojiyi düzenli olarak değerlendirmek, etkinliği ve verimliliği artıracak fırsatları takip etmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, yeni teknolojiyi uygularken, teknolojik kaynakların etkin kullanımı konusunda iç denetçilere uygun eğitimleri uygulamaya almak zorundadır. İç denetim yöneticisi, teknolojik kaynakları doğru bir şekilde uygulamak için kurumun bilgi teknolojisi ve bilgi güvenliği fonksiyonlarıyla iş birliği yapmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, teknoloji sınırlamalarının iç denetim fonksiyonunun etkinliği veya verimliliği üzerindeki etkisini yönetim kuruluna ve üst yönetime bildirmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim fonksiyonu, etkinliğini ve verimliliğini artırmak için teknolojiyi kullanmalıdır. Bu tür teknolojilere örnek olarak şunlar verilebilir:

- Denetim yönetim sistemleri.
- Yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreci haritalama uygulamaları.
- Veri bilimi ve analitiğine yardımcı olan araçlar.
- İletişim ve iş birliğine yardımcı olan araçlar.

İç denetim fonksiyonunun sorumluluklarını yerine getirmek için teknolojik kaynaklara sahip olup olmadığını değerlendirmek için, iç denetim yöneticisi:

- İç denetim fonksiyonunun süreçlerinde teknoloji destekli iyileştirmelerin edinilmesi ve uygulanmasının fizibilitesini değerlendirmelidir.
- Ortak yönetişim, risk ve kontrol yönetim sistemleri konusunda diğer departmanlarla iş birliği yapmalıdır.
- Yeterince desteklenen teknoloji finansman taleplerini onay için yönetim kuruluna ve üst yönetime sunmalıdır.
- Onaylanmış teknolojileri tanıtmak için planlar geliştirmelidir ve uygulamalıdır. Planlar, iç denetçilerin eğitilmesini ve elde edilen faydaların yönetim kuruluna ve üst yönetime gösterilmesini içermelidir.
- Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin gizliliği ile ilgili olanlar da dâhil olmak üzere teknoloji kullanımından kaynaklanan riskleri belirlemelidir ve bunlara karşılık vermelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim stratejisinin, iç denetim fonksiyonunun hedeflerini iletirmek için teknolojiyi kullanmaya yönelik mevcut veya planlanan girişimleri açıklayan bölümleri.
- Teknolojilerin talep edilmesi ve uygulanması ile ilgili belgelenmiş müzakereler veya planlar.
- Görevler sırasında teknoloji kullanımını kanıtlayan çalışma kağıtları da dâhil olmak üzere teknoloji uygulama, eğitim ve kullanım kayıtları.
- İç denetçilerin isimleri ile nitelikleri ve almış oldukları teknolojiyle ilgili sertifikaları.
- İç denetim fonksiyonunun teknolojik kaynakları kullanımıyla ilgili bilgi güvenliği, kayıt yönetimi ve diğer politika ve prosedürler.

İlke 11: Etkili İletişim Kurmak

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun paydaşlarıyla etkili bir iletişim kurmasına rehberlik eder.

Etkili iletişim, ilişkiler kurmayı, güven tesis etmeyi ve paydaşların iç denetim hizmetlerinin sonuçlarından yararlanmalarını sağlamayı gerektirir. İç denetim yöneticisi, güven inşa etmek ve ilişkileri geliştirmek için iç denetim fonksiyonunun paydaşlarla sürekli iletişim kurmasına yardımcı olmaktan sorumludur. Buna ek olarak, iç denetim yöneticisi, iç denetim hizmetlerinin kalitesini sağlamak ve iç denetim hizmetlerinin sonuçlarına dayalı içgörüler sunmak için iç denetim fonksiyonunun yönetim kurulu ve üst yönetimle resmi iletişimini gözetir.

Standart 11.1 Paydaşlarla İlişki Kurma ve İletişim

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun yönetim kurulu, üst yönetim, operasyonel yönetim, düzenleyici kurumlar ve iç ve dış güvence sağlayıcılar ve diğer danışmanlar dâhil olmak üzere kilit paydaşlarla ilişki ve güven kurması için bir yaklaşım geliştirmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonu ile paydaşlar arasında resmi ve gayri resmi iletişimi teşvik etmek ve aşağıdaki konularda karşılıklı anlayışa katkıda bulunmak zorundadır:

- Kurumsal çıkarlar ve kaygılar.
- Risklerin belirlenmesi, yönetilmesi ve güvence sağlanmasına yönelik yaklaşımlar.
- İlgili tarafların rolleri ve sorumlulukları ve iş birliği fırsatları.
- İlgili mevzuat gereklilikleri.
- Finansal raporlama da dâhil olmak üzere önemli kurumsal süreçler.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Yönetim kurulu, üst yönetim ve iç denetim fonksiyonu arasındaki düzenli ve sürekli iletişim kurumun riskleri ve güvence öncelikleri hakkında ortak bir anlayışa katkıda bulunur ve değişikliklere uyum sağlama yeteneğini geliştirir. İç denetim yöneticisi, kurumun hedeflerini ve risklerini etkileyebilecek önemli gelişmelerden ve planlanan faaliyetlerden haberdar olmak için kurumun iletişim kanallarına dahil edilmelidir. İç denetim yöneticisi ayrıca, yönetim kurulu ve kilit yönetim komitelerinin yanı sıra üst yönetim ve uyum, risk yönetimi ve kalite kontrol gibi doğrudan üst yönetime rapor veren gruplarla yapılan toplantılara da katılmalıdır.

Ayrıca, iç denetim yöneticisi, resmi iletişim gerektiren önemli konuları tanımlayan kriterleri, resmi iletişimin biçim ve içeriğini ve bu iletişimin hangi sıklıkta yapılması gerektiğini belirlemek için yönetim kurulu ve üst yönetimle bir iletişim metodolojisi üzerinde müzakere etmelidir.

Bireysel olarak üst düzey yöneticilerle ve yönetim kurulu üyeleriyle görüşmek, iç denetim yöneticisinin onlarla ilişki kurmasına ve onların kaygılarını ve bakış açılarını öğrenmesine olanak sağlar. İş hedeflerini ve süreçlerini daha iyi anlamak için, iç denetçiler, iş birimlerinin başkanları ve operasyonel görevleri yerine getiren çalışanlar gibi operasyonel yönetimin kilit üyeleriyle bir araya gelmelidir. Düzenlemelerin yoğun olduğu bazı endüstrilerde veya sektörlerde, iç denetim yöneticisi ile dış denetçiler ve düzenleyiciler arasında toplantılar yapılması uygun olabilir.

İç denetim yöneticisi ve iç denetçiler, stratejiler, hedefler ve risklerin yanı sıra sektör haberleri, trendler ve mevzuat değişiklikleri hakkında yönetimle ve yönetim kuruluyla tartışmalar başlatabilirler. Bu tür tartışmalar, anketler, mülakatlar ve grup çalıştaylarıyla birlikte, özellikle suiistimal ve yeni ortaya çıkan riskler konusunda girdi elde etmek için yararlı araçlardır. Web siteleri, haber bültenleri, sunumlar ve diğer iletişim biçimleri, iç denetim fonksiyonunun rolünü ve faydalarını çalışanlarla ve diğer paydaşlarla paylaşmak için etkili yöntemler olabilir.

İç denetim yöneticisi, iş bölümü liderleri, küresel operasyonlar, bilgi teknolojisi, finans, uyum ve insan kaynakları gibi kilit fonksiyonların yönetimiyle sürekli iletişimi sürdürmekten sorumlu olmak üzere münferit

iç denetçileri görevlendirebilir. (Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat başlıklı Standart 9.5'e de bakınız).

İletişim, iç denetçiler ile kurum çalışanları arasında sürekli ve gayri resmi etkileşim fırsatlarını içermelidir. Gayri resmi etkileşimler sürekli olarak gerçekleştiğinde, çalışanlar iç denetçilere güven duyar ve resmi toplantılarda gerçekleşemeyecek samimi tartışmaların yapılma olasılığı artar. İlişki kurmanın bir parçası olarak, gayri resmi etkileşim, iç denetçilerin kurumu ve kontrol ortamını kapsamlı bir şekilde anlamalarını daha iyi hale getirebilir. İç denetçilerin belirli iş birimlerinde veya yerlerde rotasyona tabi tutulması, gayri resmi iletişimin yararları ile iç denetçilerin objektifliğini koruma ihtiyacı arasında bir denge kurabilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- İç denetim fonksiyonunun paydaş ilişkilerini yönetme planının dokümantasyonu.
- İç denetim fonksiyonunun üyeleri ve paydaşlar arasında yapılan toplantıların gündemleri veya tutanakları.
- İç denetçilerin iç paydaşlardan girdi talep ettiği anketler, mülakatlar ve grup çalışmaları.
- Web siteleri veya web sayfaları, haber bültenleri, sunumlar ve iç denetim fonksiyonunun kurumdaki paydaşlarla iletişim kurduğu diğer mecralar.

Standart 11.2 Etkili İletişim

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, eksiksiz (tam) ve zamanında iç denetim iletişimini teşvik edecek metodolojiler oluşturmak ve uygulamak zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Metodolojiler, iç denetim fonksiyonunun iletişimine rehberlik etmek ve tutarlılık sağlamak için politikalar, kıstaslar, stil rehberleri ve prosedürler içerebilir. İletişim metodolojileri, yönetim kurulunun, üst yönetimin ve diğer ilgili paydaşların beklentilerini dikkate almalıdır. (Metodolojiler başlıklı Standart 9.3'e ve Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1'e de bakınız.) İç denetim yöneticisi, iç denetçilere, nihai iletişimlerin yazılması veya sunumlarının hazırlanması gibi iletişim eğitimleri verebilir.

Denetim görevlerinin sorumlu denetçiler tarafından gözden geçirilmesi gibi metodolojiler, görev iletişimlerinin aşağıda verilen unsurlar açısından daha iyi olmasını sağlamalıdır:

- Doğru – hatalardan ve çarpıtmalardan arınmış ve temelde yatan gerçeklere sadık. İç denetçiler iletişim kurarken, toplanan bilgilerle desteklenen kesin terimler ve tanımlamalar kullanılmalıdır. İç denetçiler, Hata ve İhmaller başlıklı Standart 11.4 de dâhil olmak üzere, doğrulukla ilgili diğer standartları da dikkate almalıdır.
- Objektif – tarafsız, önyargısız ve ilgili tüm olgu ve koşulların adil ve dengeli bir değerlendirmesinin sonucudur. Bulgular, sonuçlar, tavsiyeler ve/veya eylem planları ve iç denetim hizmetlerinin diğer sonuçları, ilgili koşulların dengeli değerlendirmelerine dayanmalıdır. İletişim olgusal bilgileri tanımlamaya ve bu bilgileri hedeflerle ilişkilendirmeye odaklanmalıdır. İç denetçiler, önyargılı olarak algılanabilecek terimlerden kaçınmalıdır. (Objektifliği Sürdürmek başlıklı İlke 2'ye ve altındaki standartlara da bakınız.)

- Açık – mantıksal ve ilgili paydaşlar tarafından kolayca anlaşılır, gereksiz teknik dilden kaçınır. İç denetçiler, kurumda kullanılan terminolojiyle tutarlı ve hedeflenen kitle tarafından kolayca anlaşılacak bir dil kullandıklarında açıklık artar. İç denetçiler gereksiz teknik dilden kaçınmalı ve yaygın olmayan ya da iletişim veya sunuma özgü veya benzersiz bir şekilde kullanılan önemli terimleri tanımlamalıdır. İç denetçiler, bulguları, sonuçları, tavsiyeleri ve/veya eylem planlarını destekleyen önemli ayrıntılara yer vererek iletişimlerinin anlaşılabilirliğini artırır.
- Özlü – kısa ve öz, gereksiz ayrıntı ve laf kalabalığından uzak. İç denetçiler fazlalıklardan kaçınmalı ve gereksiz, önemsiz veya görev veya hizmetle ilgisi olmayan bilgileri hariç tutmalıdır.
- Yapıcı – paydaşlara ve kuruma yardımcı olur ve gerektiğinde iyileştirme sağlar. İç denetçiler, iyileştirme fırsatlarını belirlemek için incelenen faaliyetle iş birliğini kolaylaştıran işbirlikçi ve yardımcı bir tonla bilgi ifade etmelidir.
- Eksiksiz (Tam) – iç denetim hizmetlerinin sonuçlarını desteklemek için ilgili, güvenilir ve yeterli bilgi ve kanıt. Eksiksiz bilgi, okuyucunun iç denetçiler tarafından ulaşılan sonuçlarla aynı sonuçlara ulaşmasını sağlar. İç denetçiler, iletişimlerini çeşitli alıcıların ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde uyarlamalı ve sorumlu oldukları eylemleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları bilgileri dikkate almalıdır. Örneğin, yönetim kuruluna ve üst yönetime yapılan iletişim, incelenmekte olan bir faaliyetin yönetimine yapılan iletişimden farklı olabilir.
- Zamanında – sorunun önemine göre, yönetimin düzeltici eylemde bulunmasına olanak tanıyan uygun bir zamanlama. Zamanlılık her kuruluş için farklı olabilir ve görevin niteliğine bağlıdır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim iletişiminin etkinliğini izlemek için, fonksiyonun kalite güvence ve geliştirme programının bir parçası olarak kullanılacak anahtar performans ölçütleri oluşturabilir. (Kalite başlıklı Standart 8.3'e ve Kaliteyi Artırmak başlıklı İlke 12'ye ve altında yer alan standartlara da bakınız).

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Etkili iletişim için stil rehberleri, şablonlar ve diğer belgelenmiş metodolojiler.
- Etkili iletişim becerilerine ilişkin eğitim veya toplantılara katılım kayıtları.
- İç denetim yöneticisi tarafından onaylanan nihai raporlar ve diğer belgelerin yanı sıra etkili iletişimlerin özelliklerini gösteren destekleyici belgeler.
- Etkili iletişimin özelliklerini gösteren sunum slaytları veya toplantı tutanakları.
- İletişimin zamanında yapıldığını gösteren kayıtlar.
- Etkili iletişimin özelliklerini gösteren çalışma kağıtları.
- İletişim etkinliğinin iyileştirilmesine ilişkin görevlerin gözden geçirilme notlarını içeren çalışma kağıtları.
- İç denetim iletişiminin kalitesine ilişkin paydaş anketlerinin sonuçları.
- Kalite güvence ve geliştirme programının sonuçları.

Standart 11.3 Sonuçların İletilmesi

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim hizmetlerinin sonuçlarını periyodik olarak ve her görev için uygun şekilde yönetim kuruluna ve üst yönetime bildirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, yönetim kurulunun ve üst yönetimin iletişimin niteliği ve zamanlamasıyla ilgili beklentilerini anlamak zorundadır.

İç denetim hizmetlerinin sonuçları şunları içerebilir:

- Görev sonuçları.
- Etkili uygulamalar veya kök sebepler gibi temalar.
- İş birimi veya kurum düzeyinde sonuçlar.

Görev Sonuçları

İç denetim yöneticisi, görev sonuçlarını içeren nihai görev bildirimlerini (raporlarını) gözden geçirmek ve onaylamak zorundadır ve bunların yayınlanmadan önce kime ve nasıl dağıtılacağına karar vermek zorundadır. Bu görevler diğer iç denetçilere devredilmişse, genel sorumluluk iç denetim yöneticisine aittir. İç denetim yöneticisi, kanun ve/veya yasal düzenlemeler aksini gerektirmedikçe ya da kısıtlamadıkça, nihai raporları kurum dışındaki taraflara açıklamadan önce hukuk müşavirinin ve/veya üst yönetimin tavsiyesini almak zorundadır. (Hata ve İhmaller başlıklı Standart 11.4'e, Risklerin Kabul Edildiğinin İletilmesi başlıklı Standart 11.5'e ve Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1'e de bakınız).

Temalar

Birden fazla görevin bulguları ve sonuçları, bütünsel olarak incelendiğinde, kök sebepler gibi kalıpları veya eğilimleri ortaya çıkarabilir. İç denetim yöneticisi kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleriyle ilgili temalar belirlediğinde, bu temalar, içgörüler, tavsiyeler ve/veya sonuçlarla birlikte yönetim kuruluna ve üst yönetime zamanında iletilmek zorundadır.

İş Birimi veya Kurum Düzeyinde Sonuçlar

İç denetim yöneticisinin, sektör gereklilikleri, kanun ve/veya yasal düzenlemeler veya yönetim kurulunun, üst yönetimin ve/veya diğer paydaşların beklentileri nedeniyle yönetim, risk yönetimi ve/veya kontrol süreçlerinin etkinliği hakkında iş birimi veya kurum düzeyinde bir sonuca varması gerekebilir. Böyle bir sonuç, iç denetim yöneticisinin birden fazla göreve dayanan mesleki yargısını yansıtır ve ilgili, güvenilir ve yeterli bilgilerle desteklenmek zorundadır.

Böyle bir sonucu yönetim kuruluna veya üst yönetime iletirken, iç denetim yöneticisi şunları da eklemek zorundadır:

- Talebin bir özeti.
- Sonuç için temel olarak kullanılan kıstaslar, örneğin bir yönetim çerçevesi veya risk ve kontrol çerçevesi.

- Sınırlamalar ve sonucun ilgili olduğu dönem de dahil olmak üzere kapsam.
- Sonucu destekleyen bilgilerin bir özeti.
- Varsa, diğer güvence sağlayıcıların çalışmalarına dayanıldığına dair bir açıklama.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim hizmetlerinin sonuçları, münferit görevlere, birden fazla göreve ve zaman içinde yönetim kurulu ve üst yönetimle olan etkileşimlere dayanabilir.

Görev Sonuçları

Görevle ilgili İletişimler başlıklı Standart 13.1, iç denetçilerin bir görev boyunca incelenen faaliyetten sorumlu olanlarla iletişim kurmasını gerektirmekle birlikte, nihai görev raporlarının uygun taraflara dağıtılmasından iç denetim yöneticisi sorumludur. Uygun taraflar, yönetim kurulunu, üst yönetimi ve/veya yönetimin eylem planlarını oluşturmak ve uygulamaktan sorumlu olanları içerebilir. (Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1'e de bakınız).

İç denetim yöneticisi, iç denetçileri, görevle ilgili iletişimlerinde tatmin edici ve olumlu performansı takdir etmeleri için teşvik etmelidir. Görevler arasında tespit edilen iyi uygulama örnekleri, kurumun diğer bölümlerine aktarılabilir veya kurum genelinde bir ölçüt olarak kullanılabilir.

Temalar

Birden fazla görevin bulgularının ve sonuçlarının izlenmesi, kıstaslara kıyasla koşulların iyileşmesi veya kötüleşmesi, koşulların altında yatan bir kök sebep veya etkinliği veya verimliliği artıran bir uygulamanın paylaşılması fırsatı gibi eğilimlerin belirlenmesini sağlayabilir. Bu tür eğilimler aynı zamanda kurum genelinde temaya odaklanan ek görevlere de yol açabilir.

Yönetim kuruluna ve üst yönetime yapılan bildirimler şunları içermelidir:

- Önemli kontrol zayıflıkları ve sağlam kök sebep analizi.
- Tematik veya sistemik sorunlar, eylemler veya birden fazla görev veya iş birimindeki ilerleme.

Temalar belirlenirken diğer güvence sağlayıcılardan elde edilen görüşler de dikkate alınmalıdır. (Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat başlıklı Standart 9.5'e de bakınız).

İş Birimi veya Kurum Düzeyinde Sonuçlar

İç denetim yöneticisi, sonuçları iş birimi veya kurumun geneline iletirken, bir sonucun kurumun stratejileriyle, hedefleriyle ve riskleriyle nasıl ilişkili olduğunu göz önünde bulundurmalıdır. İç denetim yöneticisi ayrıca, sonucun bir sorunu çözüp çözmediğini, değer katıp katmadığını ve/veya yönetime ya da diğer paydaşlara genel bir tema ya da durum hakkında güven verip vermediğini de göz önünde bulundurmalıdır.

İç denetim yöneticisi ayrıca sonucun ilgili olduğu zaman dilimini ve hangi görevlerin genel sonuçla ilgili olacağını belirlemek için herhangi bir kapsam sınırlamasını da dikkate alır. Diğer iç ve dış güvence sağlayıcılar tarafından tamamlananlar da dahil olmak üzere, ilgili tüm görevler veya projeler dikkate alınır. (Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat başlıklı Standart 9.5'e de bakınız).

Örneğin, genel bir sonuç, bağımsız üçüncü taraflar veya düzenleyiciler gibi dış kuruluşlardan bildirilen sonuçlarla birlikte kurumun yerel, bölgesel ve ulusal seviyelerindeki toplu görev sonuçlarına dayanabilir. Kapsam beyanı zaman dilimini, faaliyetleri, sınırlamaları ve varılan sonucun sınırlarını tanımlayan diğer değişkenleri belirterek genel sonuç için bir bağlam sağlar.

İç denetim yöneticisi, genel sonucun dayandığı bilgileri özetlemeli ve ilgili risk veya kontrol çerçevelerini veya genel sonuca dayanak olarak kullanılan diğer kıstasları tanımlamalıdır. İç denetim yöneticisi, genel sonucun kurumun stratejileriyle, hedefleriyle ve riskleriyle nasıl ilişkili olduğunu ifade etmelidir. Genel sonuçlar genellikle yazılı olarak bildirilir, ancak sözlü olarak da iletilebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Görev bulguları, tavsiyeler ve sonuçlar da dahil olmak üzere nihai görev raporu.
- İç denetim yöneticisinin belirlediği ana hatlar, toplantı tutanakları, konuşma notları, slaytlar veya yönetim kurulu ve üst yönetimle iletişimi gösteren belgeler.
- Veri raporları, diyagramlar ve eğilimleri gösteren grafikler dâhil olmak üzere analizler.
- İlgili risk veya kontrol çerçeveleri veya genel sonuca dayanak olarak kullanılan diğer kıstaslar.

Standart 11.4 Hata ve İhmaller

Gereklilikler

Bir nihai görev raporunun önemli bir hata ya da eksiklik içermesi durumunda, iç denetim yöneticisi düzeltilmiş bilgileri orijinal raporu alan tüm taraflara derhal iletme zorundadır.

Önem düzeyi, yönetim kurulu ile üzerinde mutabık kalınan kıstaslara göre belirlenir.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisi ve yönetim kurulu, düzeltmenin iletilmesi için bir protokol üzerinde anlaşmalıdır. Önem düzeyini belirlemek için, iç denetim yöneticisi, hatalı veya atlanmış bilginin yasal veya mevzuatla ilgili sonuçlar doğurup doğurmayacağını veya bulguları, sonuçları, tavsiyeleri veya yönetimin eylem planlarını değiştirip değiştirmeyeceğini değerlendirmelidir.

İç denetim yöneticisi, düzeltilmiş bilginin orijinal iletişimi (raporu) alan tüm taraflarca alınmasını sağlamak için en uygun iletişim yöntemini belirler. Düzeltilmiş bilginin iletilmesine ek olarak, iç denetim yöneticisi hata ya da ihmali nedenini tespit etmeli ve benzer bir durumun gelecekte meydana gelmesini önlemek için düzeltici önlemler almalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Hata ve ihmallerin ele alınmasına yönelik iç denetim metodolojileri.
- Yönetim kurulu ile üzerinde mutabık kalınan ve iç denetim yöneticisi tarafından önem düzeyini belirlemek için kullanılan kıstaslar.
- İç denetim yöneticisinin hata veya ihmalin önem düzeyini ve nedenini nasıl belirlediğini gösteren yazışmalar ve diğer kayıtlar.
- Bir hata veya ihmalin tartışıldığı iç denetim yöneticisinin ajandası, yönetim kurulu veya diğer toplantı tutanakları, notlar ve e-posta yazışmaları.
- Orijinal ve düzeltilmiş nihai iletişim (rapor) belgeleri.
- İlgili tarafların düzeltilmiş bildirimleri aldığına dair belgeler.

Standart 11.5 Risklerin Kabul Edildiğinin İletilmesi

Gereklikler

İç denetim yöneticisi kabul edilemez risk seviyelerini bildirmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, yönetimin kurumun risk iştahını veya risk toleransını aşan bir risk düzeyini kabul ettiği sonucuna vardığında, konu üst yönetimle müzakere edilmek zorundadır. Eğer iç denetim yöneticisi konunun üst yönetim tarafından çözülmediğini tespit ederse, konu yönetim kuruluna taşınmak zorundadır. Riski çözmek iç denetim yöneticisinin sorumluluğunda değildir.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisi, yönetim kurulu ve üst yönetimle yapılan görüşmeler, paydaşlarla ilişkiler ve sürekli iletişim ve iç denetim hizmetlerinin sonuçları vasıtasıyla kurumun riskleri ve risk toleransı hakkında bir anlayış kazanır. (Yönetim Kuruluyla Etkileşim başlıklı Standart 8.1'e; Yönetişim, Risk Yönetimi ve Kontrol Süreçlerinin Anlaşılması başlıklı Standart 9.1'e ve Paydaşlarla İlişki Kurma ve İletişim başlıklı Standart 11.1'e de bakınız). Bu anlayış, iç denetim yöneticisine kurumun kabul edilebilir gördüğü risk düzeyi hakkında perspektif sağlar. Eğer kurumun resmi bir risk yönetimi süreci varsa, iç denetim yöneticisi yönetimin riskin kabulüne ilişkin politikalarını anlamalıdır.

İç denetim yöneticisi, risk iştahını veya risk toleransını aşan risklerin kabulünün belgelenmesi ve iletilmesine ilişkin metodolojilere dair yönetim kurulunun mutabakatını tartışabilir ve onayını arayabilir. Metodolojiler, Standartlardaki gerekliklere ek olarak, kurumun risk yönetimi sürecini, politikalarını ve prosedürlerini de dikkate almalıdır. Risk yönetimi süreci, önemli risk konularının iletilmesine yönelik tercih edilen bir yaklaşımı içerebilir. Spesifikasyonlar, iletişimin zamanlamasını, raporlama hiyerarşisini ve kurumun hukuk müşavirine veya baş uyum yöneticisine danışma gerekliklerini içerebilir. İç denetim metodolojisi ayrıca, riskin tanımı, endişenin nedeni, yönetimin iç denetçilerin tavsiyelerini veya diğer eylemlerini uygulamama nedeni, riski kabul etmekten sorumlu bireyin adı ve görüşme tarihi de dahil olmak üzere, müzakerelerin ve alınan önlemlerin belgelenmesine yönelik prosedürleri de içermelidir.

İç denetim yöneticisi, yönetimin görev bulgularına verdiği cevabı gözden geçirerek ve yönetimin tavsiyeleri ve eylem planlarını uygulama konusundaki ilerlemesini izleyerek yönetimin bir riski kabul ettiğinin farkına varabilir. Paydaşlarla ilişkiler kurmak ve iletişimi sürdürmek, yönetimin riski kabul etmesi de dâhil olmak üzere risk yönetimi faaliyetlerinden haberdar olmanın ek yollarıdır.

Riskler risk iştahını aştığında, etkiler şunları içerebilir:

- Kurumun itibarının zarar görmesi.
- Kurumun çalışanlarının veya diğer paydaşlarının zarar görmesi.
- Önemli yasal para cezaları, ticari işlem sınırlamaları veya diğer mali ya da sözleşmesel cezalar.
- Önemli tutarda yanlış beyanlar/mali tablolar.
- Çıkar çatışmaları, suistimal veya diğer yasa dışı eylemler.
- Stratejik hedeflere ulaşmanın önündeki önemli engeller.

İç denetim yöneticisinin mesleki muhakemesi, yönetimin risk iştahını veya risk toleransını aşan bir risk düzeyini kabul edip etmediğinin belirlenmesine katkıda bulunur. Örneğin, yönetim eylem planlarında yeterli ilerleme kaydetmemişse, iç denetim yöneticisi yönetimin risk iştahını veya risk toleransını aşan bir risk düzeyini kabul ettiği sonucuna varabilir. Bir endişeyi yönetim kuruluna ve/veya üst yönetime taşımadan önce, iç denetim yöneticisi, endişeleri paylaşmak, yönetimin bakış açısını anlamak ve güncellenmiş bir eylem planı üzerinde anlaşmaya varmak için konuyu doğrudan risk alanından sorumlu yönetimle ele almalıdır.

Bu standardın gereklilikleri sadece iç denetim yöneticisi riski yönetmekten sorumlu yönetimle anlaşmaya varamadığında uygulanır. Kabul edilemez olarak tanımlanan risk, üst yönetimle yapılan bir görüşmeden sonra çözülmemiş olarak kalırsa, iç denetim yöneticisi endişeyi yönetim kuruluna taşır. Yönetim kurulu, endişenin yönetimle birlikte nasıl ele alınacağına karar vermekten sorumludur.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Risk endişelerinin iletilmesine yönelik metodolojiler konusunda yönetim kurulu ile yapılan görüşmelerin ve mutabakatın belgelendirilmesi.
- Riskle ilgili tartışmaların ve operasyon yönetimine ve üst yönetime önerilen eylemlerin, toplantı tutanakları da dâhil olmak üzere belgelenmesi.
- Risk endişesini ve endişeyi ele almak için alınan iç denetim eylemlerini açıklayan ve tartışmanın operasyon yönetiminden üst yönetime taşınması sürecini de içeren dokümantasyon.
- Endişenin yönetim kuruluna taşındığı özel veya kapalı oturumlar da dâhil olmak üzere yönetim kurulu ile yapılan toplantıların belgeleri.

İlke 12: Kaliteyi Artırmak

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uymasından ve performansını sürekli geliştirmesinden sorumludur.

Kalite, Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyumun ve iç denetim fonksiyonunun performans hedeflerini başarıyla gerçekleştirmesinin birleşik bir ölçüsüdür. Bu nedenle, kalite güvence ve geliştirme programı iç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumunu, performans hedeflerini başarıyla gerçekleştirmesini ve sürekli gelişim

arayışını değerlendirmek ve teşvik etmek için tasarlanmıştır. Program, iç ve dış değerlendirmeleri içerir. (Kalite başlıklı Standart 8.3'e ve Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4'e de bakınız).

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun sürekli olarak daha iyi olma arayışında olmasını sağlamaktan sorumludur. Bu, iç denetim görevlerinin, iç denetçilerin ve iç denetim fonksiyonunun performansını değerlendirmek için ölçütler geliştirmeyi gerektirir. Bu ölçütler, sürekli gelişim de dâhil olmak üzere, performans hedeflerine doğru ilerlemenin değerlendirilmesinin temelini oluşturur.

Standart 12.1 İç Kalite Değerlendirmesi

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun Uluslararası İç Denetim Standartlarına uyumuna ve performans hedeflerine doğru ilerlemesine ilişkin iç değerlendirmeler geliştirmek ve yürütmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, Kalite başlıklı Standart 8.3'de açıklandığı gibi, iç değerlendirmeler için aşağıdakileri içeren bir metodoloji oluşturmak zorundadır:

- İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumunun ve performans hedeflerine doğru ilerlemesinin sürekli olarak izlenmesi.
- Periyodik öz değerlendirmeler veya kurum içinde iç denetim uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip diğer kişiler tarafından Standartlara uyumu değerlendirmek için yapılan değerlendirmeler.
- İç değerlendirmelerin sonuçları hakkında yönetim kurulu ve üst yönetim ile iletişim.

İç denetim yöneticisi, periyodik öz-değerlendirmelerin sonuçlarına dayanarak, Standartlara uyumsuzluk vakalarını ve iyileştirme fırsatlarını ele almak üzere, zaman çizelgesi önerisi de dâhil olan eylem planları geliştirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, periyodik öz-değerlendirmelerin ve eylem planlarının sonuçlarını yönetim kuruluna ve üst yönetime bildirmek zorundadır. (Yönetim Kuruluyla Etkileşim başlıklı Standart 8.1'e, Kalite başlıklı Standart 8.3'e ve Metodolojiler başlıklı Standart 9.3'e de bakınız).

İç değerlendirmeler dokümanite edilmek ve kurumun dış kalite değerlendirmesinin bir parçası olarak bağımsız bir üçüncü tarafça yürütülen değerlendirmeye dâhil edilmek zorundadır. (Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4'e de bakınız).

Standartlara uyumsuzluk iç denetim fonksiyonunun genel kapsamını veya işleyişini etkiliyorsa, iç denetim yöneticisi uyumsuzluğu ve bunun etkisini yönetim kuruluna ve üst yönetime açıklamak zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Sürekli İzleme

Sürekli izleme, iç denetim fonksiyonunun günlük gözetimini, gözden geçirilmesini ve ölçülmesini içerir. Sürekli izleme, iç denetim fonksiyonunu yönetmek için kullanılan rutin politika ve uygulamalara dâhil edilir ve Standartlara uygunluğu değerlendirmek için gerekli süreçleri, araçları ve bilgileri içerir.

İç denetim fonksiyonunun performans hedeflerine doğru ilerlemesi ve Standartlara uyumu, öncelikle görev planlamasının, çalışma kâğıtlarının ve nihai iletişimlerin (raporların) sorumlu denetçilerin kontrolü ve incelemeleri gibi metodolojiler aracılığıyla izlenir. Bu metodolojiler, zayıflıkların ya da iyileştirilmesi gereken alanların ve bunlara yönelik eylem planlarının tespit edilmesini sağlar. İç denetim yöneticisi, çalışma uygulamalarının tatbikinde standardizasyonu ve tutarlılığı teşvik etmek amacıyla, iç denetçilerin denetim görevleri esnasında kullanmaları için şablonlar veya otomatik çalışma kâğıtları geliştirebilir.

Yeterli görev gözetimi ve kontrolü, kalite güvence ve geliştirme programının temel bir unsurudur. Denetim görevinin gözetim ve kontrolü planlama ile başlar ve görev boyunca devam eder. Gözetim ve kontrol, beklentilerin belirlenmesini, görev boyunca ekip üyeleri arasındaki iletişimin teşvik edilmesini ve çalışma kâğıtlarının zamanında incelenip imzalanmasını içerebilir. (Görev Performansının Gözetimi ve İyileştirilmesi başlıklı Standart 12.3'e de bakınız).

Sürekli izleme için yaygın olarak kullanılan ek mekanizmalar şunlardır:

- İç denetçilerin yerleşik metodolojilere uyumu konusunda güvence sağlamak ve iç denetim hizmetlerinin Standartlara uyumlu olarak tutarlı bir şekilde yerine getirilmesini kolaylaştırmak için kontrol listeleri veya otomatik araçlar. Bunlar, gözetim için sınırlı personel kaynağına sahip iç denetim fonksiyonlarında kullanım için özellikle önemli olabilir.
- İç denetim paydaşlarından iç denetim ekibinin verimliliği ve etkinliği hakkında geri bildirim. Geri bildirim, görevden hemen sonra veya periyodik olarak (örneğin, altı ayda bir veya yılda bir) anket araçları veya iç denetim yöneticisi ile yönetim arasındaki görüşmeler yoluyla talep edilebilir.
- İç denetim fonksiyonunun verimliliğini ve etkinliğini belirlemede değerli olabilecek diğer ölçümler arasında kaynak tahsisinin yeterliliğini gösteren ölçütler (bütçe-gerçekleşen farkları gibi), görevlerin zamanında tamamlanması, iç denetim planının başarısı ve paydaş memnuniyeti anketleri yer alır.

Standartlara uyumun doğrulanmasına ek olarak, sürekli izleme, iç denetim fonksiyonunu geliştirme fırsatlarını da tespit edebilir. Bu gibi durumlarda, iç denetim yöneticisi bir eylem planı geliştirerek bu fırsatları ele alabilir.

Periyodik Öz Değerlendirmeler

Periyodik öz-değerlendirmeler, Standartların ve iç denetim fonksiyonunun daha bütüncül ve kapsamlı bir şekilde gözden geçirilmesini sağlar. Periyodik öz-değerlendirmeler her standarda uyumu ele alırken, sürekli izleme, görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili standartlara odaklanabilir. Periyodik öz-değerlendirmeler, iç denetim fonksiyonunun kıdemli üyeleri, özel bir kalite güvence ekibi, iç denetim fonksiyonu içinde Sertifikalı İç Denetçi® unvanını almış ya da Standartlar konusunda kapsamlı deneyime sahip kişiler ya da kurumun başka yerlerinden denetim yetkinliklerine sahip kişiler tarafından yapılabilir. İç denetim yöneticisi, Standartlara ilişkin anlayışlarını geliştirmek için iç denetçileri periyodik öz-değerlendirme sürecine dâhil etmeyi düşünmelidir.

Periyodik öz-değerlendirmeler, iç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumun doğrulanmasını sağlar. Bir dış değerlendirmeden kısa bir süre önce periyodik bir öz değerlendirme yapıldığında, dış değerlendirmeyi tamamlamak için gereken zaman ve çaba azaltılabilir.

Periyodik öz değerlendirmeler Şunları değerlendirir:

- İç denetim fonksiyonunun metodolojilerinin yeterliliği.
- İç denetim fonksiyonunun kurumun hedeflerine ulaşmasını ne kadar iyi desteklediği.
- Hem verilen iç denetim hizmetlerinin hem de bu hizmetlere dair gözetim ve kontrolünün kalitesi.
- Paydaş beklentilerinin karŐılanma ve performans hedeflerine ulaŐılma derecesi.

Periyodik z-değerlendirmeyi yürüten kişi veya ekip, iç denetim fonksiyonunun her bir standarda uyumunu değerlendirir ve iç denetim fonksiyonunun paydaşlarıyla mülakat ve anket yapabilir. Bu süreç vasıtasıyla, iç denetim yöneticisi iç denetim fonksiyonunun metodolojilerinin kalitesini ve bunlara bağlılığını değerlendirebilir.

Uyum Kanıtı rnekleri

- İç denetim fonksiyonunun verimliliği ve etkinliği ile ilgili çalışma kâğıdı incelemelerini, anket sonuçlarını ve performans ölümlerini destekleyen tamamlanmış kontrol listeleri.
- Plan, alıŐma kağıtları ve iletişimler dahil olmak üzere tamamlanmış periyodik değerlendirmelerin dokümantasyonu.
- Yönetim kuruluna ve yönetime yapılan sunumlar ve i değerlendirmelerin sonuçlarını kapsayan toplantı tutanakları.
- Düzeltici eylem planları da dahil olmak üzere, sürekli izleme ve periyodik öz değerlendirmelerin belgelendirilmif sonuçları.
- İ denetim fonksiyonunun verimliliğini, etkinliğini ve Standartlara uyumunu geliştirmek için yapılan eylemler.

Standart 12.2 Performans lm

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun performansını değerlendirmek için hedefler geliştirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, performans hedeflerini geliştirirken yönetim kurulunun ve st yönetimin görüş ve beklentilerini dikkate almak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, fonksiyonun hedeflerine ulaşma yolunda kaydedilen ilerlemeyi değerlendirmek ve iç denetim fonksiyonunun sürekli gelişimini teşvik etmek için bir performans ölüm metodolojisi geliştirmek zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun performansını değerlendirirken, yönetim kurulundan ve st yönetimden uygun Şekilde geri bildirim almak zorundadır.

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

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Performans hedeflerinin belirlenmesi, iç denetim fonksiyonunun iradesini Standartlara uyumlu olarak yerine getirip getirmediğini ve birimin stratejisine uygun olarak gelişme sağlayıp sağlamadığını belirlemek açısından kritik önem taşır.

Performans hedeflerinin belirlenmesinde, aşağıdaki dokümanlarda açıkça ifade edilmiş olan arzu edilen sonuçlar dikkate alınmalıdır:

- Uluslararası İç Denetim Standartları İlkeleri.
- İç denetim yönetmeliği.
- İç denetim fonksiyonunun stratejisi.

İç denetim yöneticisi, yönetim kuruluna ve üst yönetime raporlanan bir dizi odaklanmış performans hedefi belirleyebilirken, iç denetim fonksiyonunu yönetmek için daha kapsamlı bir performans hedefleri dizisini de muhafaza edebilir. İstenen sonuçları ilerleten ve sonuç alanları arasında dengeli olan performans hedeflerinin belirlenmesine özen gösterilmelidir: paydaş beklentileri, iş birimi veya kurum sonuçlarının kapsamı, insan kaynakları ihtiyaçları, mali ve operasyonel verimlilik ve öğrenme ve gelişim.

Performans hedeflerini belirledikten sonra, iç denetim yöneticisi, performans hedeflerine ulaşma yolunda kaydedilen ilerlemeyi takip etmek için hem nicel hem de nitel hedefler belirlemelidir. İç denetim yöneticisi, rapor edilen ölçülerin doğruluğunu periyodik olarak doğrulamak ve performans beklentilerini yükseltmek için bir metodolojiye sahip olmalıdır.

Performans hedeflerine ulaşmak için sorunların ve fırsatların ele alınmasına yönelik eylem planları iç denetim yöneticisi tarafından izlenmeli ve yönetim kurulu ve üst yönetimle paylaşılmalıdır. Performans hedefleri ve ölçütleri oluşturulurken dikkate alınacak performans kategorilerine örnek olarak şunlar verilebilir:

- İç denetim iradesine göre gözden geçirilmesi beklenen görev hedeflerinin kapsamı.
- İş birimi veya kurum düzeyindeki iç denetim sonuçlarının kurumun önemli hedeflerine ne ölçüde hitap ettiği. (Sonuçların iletilmesi başlıklı Standart 11.3'e de bakınız).
- İç denetim fonksiyonu tarafından izlendiği şekliyle, yönetim tarafından tamamlanan ve istenen sonuçlara ulaşan tavsiyelerin veya eylem planlarının yüzdesi. Bu ölçü yalnızca iç denetim fonksiyonunun performansının bir yansıması değildir. İç denetim fonksiyonları tavsiyelerin veya eylem planlarının uygulanmasını takip edebilirken, yönetim bu tür eylemleri tamamlamaktan ve istenen sonuçların elde edilmesini sağlamaktan sorumludur. (Tavsiyelerin veya Eylem Planlarının Uygulandığının Teyit Edilmesi başlıklı Standart 15.2'ye de bakınız).
- Kurumun gözden geçirilen kilit risk ve kontrollerinin yüzdesi.
- Görev hedeflerinin anlaşılması, görev çalışmasının zamanlaması ve görev sonuçlarının açık olmasına ilişkin paydaş memnuniyeti.
- Zamanında (düzeltilmiş ve onaylanmış olarak) tamamlanan iç denetim planının yüzdesi.
- İç denetim stratejisine göre iç denetim planındaki güvence ve danışmanlık görevlerinin dengesi.
- İç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumunu teyit eden dış kalite güvence incelemeleri.
- Planlı iç denetim görevlerini yerine getirmek için yeterli yetkinliklerin mevcut olduğunu teyit eden kalite güvence incelemeleri.
- İç denetçi öğrenme ve gelişim planları, iç denetim stratejisi ve kurumun gelişen riskleriyle bağlantılıdır.
- İç denetimle ilgili en az bir kabul görmüş mesleki sertifikaya sahip personel.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Standartların İlkelerini, iç denetim yönetmeliğini ve iç denetim fonksiyonunun stratejisini yerine getiren, iç denetim fonksiyonu için en etkili olduğu tespit edilmiş performans hedefleri.
- İzlenen performans hedeflerine yönelik performans ölçütleri ve bu ölçütlere ilişkin hedefler.
- Belirlenen performans hedeflerine ulaşmak için tespit edilen sorunlara ve fırsatlara dair eylem planları.

Standart 12.3 Görev Performansının Gözetimi ve İyileştirilmesi

Gereklilikler

İç denetim yöneticisi, görev gözetimi, kalite güvencesi ve yetkinliklerin geliştirilmesi için metodolojiler oluşturmak ve uygulamak zorundadır.

- İç denetim yöneticisi veya görev sorumlusu, görev boyunca iç denetçilere rehberlik etmek, çalışma programlarının eksiksiz olduğunu doğrulamak ve görev çalışma kâğıtlarının bulguları, sonuçları ve tavsiyeleri yeterince desteklediğini teyit etmek zorundadır.
- Kaliteyi güvence altına almak için, iç denetim yöneticisi, görevlerin Standartlara ve iç denetim fonksiyonunun metodolojilerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini doğrulamak zorundadır.
- Yetkinlikleri geliştirmek için, iç denetim yöneticisi iç denetçilere performansları ve gelişim fırsatları hakkında geri bildirim sağlamak zorundadır.

Gerekli gözetimin kapsamı, iç denetim fonksiyonunun olgunluğuna, iç denetçilerin yeterliliğine, deneyimine ve görevlerin karmaşıklığına bağlıdır.

İç denetim yöneticisi, görev ister iç denetim personeli isterse diğer hizmet sağlayıcılar tarafından yerine getirilsin, görevlerin gözetiminden sorumludur. Gözetim sorumlulukları uygun ve nitelikli kişilere devredilebilir, ancak nihai sorumluluk iç denetim yöneticisine aittir.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun yerleşik metodolojilerine göre denetim kanıtlarının belgelendirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlamalıdır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Görevler planlanırken, iç denetim yöneticisi veya atanmış görev sorumlusu, görev hedeflerini gözden geçirmelidir. Gözetim, görevi yerine getiren iç denetçiler ile iç denetim yöneticisi arasında görev sonrası toplantı etkinlikleri gibi personel gelişimi fırsatlarını içerebilir.

İç denetim personelinin becerilerinin değerlendirilmesi, görev çalışma kâğıtlarının gözden geçirilmesinin ötesine uzanan ve devam eden bir süreçtir. İç denetim yöneticisi, beceri değerlendirmelerinin sonuçlarına dayanarak, hangi iç denetçilerin görevleri denetlemek için yeterli olduğunu belirleyebilir ve buna göre görevler atayabilir.

Planlama aşamasında, görev sorumlusu görev iş programını onaylar ve görevin diğer yönleri için sorumluluk üstlenebilir. (Görevlerin Etkili Şekilde Planlanması başlıklı İlke 13'e ve altındaki Standartlara da bakınız). İş programının onaylanması için birincil kıstas, programın görev hedeflerine verimli bir şekilde ulaşmış olmasıdır. İş programı, görev bilgilerinin tanımlanması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve belgelendirilmesine yönelik prosedürleri içerir. Görev denetimi ve kontrolü, iş programının tamamlandığının izlenmesini ve iş programındaki değişikliklerin onaylanmasını da içerir.

Görev sorumlusu, görevi yerine getirmek üzere görevlendirilen iç denetçilerle ve incelenen faaliyetin yönetimiyle sürekli iletişim halinde olmalıdır. Denetim gözetim sorumlusu, uygulanan denetim prosedürlerini, tespit edilen bilgileri ve görev sırasında elde edilen bulguları ve ön sonuçları açıklayan görev çalışma kâğıtlarını gözden geçirir. Gözetim sorumlusu, bilgilerin, testlerin ve sonuçta elde edilen kanıtların ilgili, güvenilir ve görev hedeflerine ulaşmak ve görev sonuçlarını desteklemek için yeterli olup olmadığını değerlendirir. Gözetim ve sürekli izleme için münferit denetçilere sahip olmayan iç denetim fonksiyonlarında, iç denetim yöneticisi, her bir görevde Standartlara uyumun gözetimine yardımcı olmak için kontrol listeleri veya diğer otomatik uygulamalar gibi araçların kullanılmasını düşünebilir.

Etkili İletişim başlıklı Standart 11.2, görev iletişimlerinin doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, eksiksiz ve zamanında olmasını gerektirir. Görev sorumlusu, görevle ilgili iletişimleri ve çalışma kâğıtlarını bu unsurlar açısından gözden geçirir çünkü çalışma kâğıtları görev iletişimleri için birincil destek sağlar.

Görev süresince, görev sorumlusu ve/veya iç denetim yöneticisi, görevi yerine getirmekle görevlendirilen iç denetçilerle bir araya gelir ve görev sürecini tartışır; bu da iç denetçileri eğitmek, geliştirmek ve değerlendirmek için fırsatlar sağlar. Denetim görevinin gözetim ve kontrol sorumlusu, görev iletişimlerini ve çalışma kâğıtlarını gözden geçirirken ek kanıt veya açıklama isteyebilir. İç denetçiler, bu kapsamda görev sorumlusu tarafından yöneltilen soruları cevaplayarak çalışmalarını geliştirebilirler.

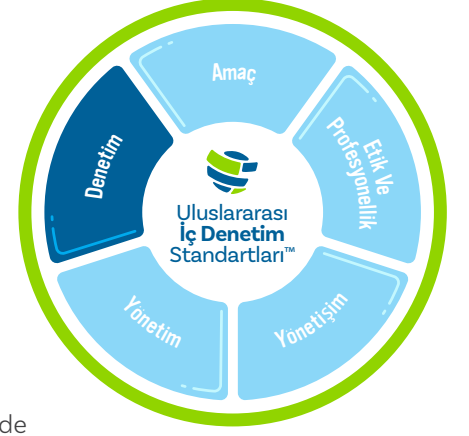
Genellikle, yeterli kanıt sağlandığında veya çalışma kâğıtları sorumlu denetçinin endişelerini ve sorularını gideren ek bilgilerle değiştirildiğinde, gözetim ve kontrol sorumlusu denetçinin inceleme notları nihai dokümantasyondan çıkarılır. Alternatif olarak, iç denetim fonksiyonu, sorumlu denetçinin inceleme notlarının, bunları çözmek için atılan adımların ve bu adımların sonuçlarının ayrı bir kaydını tutabilir.

İç denetim yöneticisi, işin iç denetim fonksiyonu veya diğer güvence sağlayıcılar tarafından gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine bakılmaksızın, tüm iç denetim görevlerinden ve görevler boyunca yapılan önemli mesleki muhakemelerden sorumludur. İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin, iç denetim yöneticisinin mesleki muhakemesiyle uyuşmayan ve görevi olumsuz etkileyebilecek yargılarda veya eylemlerde bulunma riskini en aza indirmek için metodolojiler geliştirir. İç denetim yöneticisi, herhangi bir mesleki muhakeme farklılığını çözmek için bir yol belirler. Bu, ilgili gerçeklerin tartışılmasını, ek soruşturma veya araştırma yapılmasını ve farklı bakış açılarının çalışma kâğıtlarında ve varılan sonuçlarda belgelenmesini içerebilir. Etik bir konuda mesleki muhakeme farklılığı varsa, konu kuruluşta etik konulardan sorumlu kişilere iletilebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Görev gözetim ve kontrol dokümantasyonunu içeren görev çalışma kâğıtları.
- Çalışma kâğıdı incelemelerini destekleyen tamamlanmış kontrol listeleri.
- İç denetçilerden ve görevle doğrudan ilgili diğer kişilerden görev deneyimine ilişkin geri bildirimleri içeren mülakat ve anket sonuçları.
- Görevin gözetim ve kontrol sorumlusu ile görevli iç denetçiler arasında görev çalışmasıyla ilgili iletişimin dokümantasyonu.

Alan V: İç Denetim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi



İç denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, iç denetçilerin görevleri etkin bir şekilde planlamalarını, bulgu ve sonuçlar geliştirmek için görev çalışmalarını yürütmelerini, bulguları ele alan tavsiyeleri ve/veya eylem planlarını belirlemek için yönetimle iş birliği yapmalarını ve görev boyunca ve görev sona erdikten sonra yönetimle ve incelenen faaliyetten sorumlu çalışanlarla iletişim kurmalarını gerektirir.

Görevlerin yerine getirilmesine ilişkin standartlar bir sıra dahilinde sunulmuş olsa da görevlerin yerine getirilmesindeki adımlar her zaman belirgin, doğrusal ve sıralı değildir. Uygulamada, adımların gerçekleştirilme sırası görevden göreve değişebilir ve birbiriyle örtüşen ve yinelenen yönleri olabilir. Örneğin, görev planlaması, görev boyunca devam edebilecek bilgi toplama ve riskleri değerlendirmeyi içerir. Her adım bir diğeri veya bir bütün olarak görevi etkileyebilir. Bu nedenle, iç denetçiler bir göreve başlamadan önce bu alandaki tüm standartları gözden geçirmeli ve anlamalıdır.

İç denetim hizmetleri güvence, tavsiye veya her ikisini de içerir. İç denetçilerden, münferit standartlarda aksi belirtilmedikçe ister güvence ister tavsiye veriyor olsunlar, görevlerini yerine getirirken Standartları uygulamaları ve bunlara uymaları beklenir.

Güvence hizmetleri, başta yönetim kurulu, üst yönetim ve incelenen faaliyetin yönetimi olmak üzere kurumun paydaşlarına yönetişim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri hakkında güven sağlamayı amaçlar. Güvence hizmetleri aracılığıyla iç denetçiler, incelenen bir faaliyetin mevcut durumları ile bir dizi değerlendirme kıstası arasındaki farklara ilişkin objektif değerlendirmeler sunarlar. İç denetçiler, raporlanabilir bulguların olup olmadığını belirlemek ve süreçlerin ne zaman etkili olduğunu raporlamak da dâhil olmak üzere görev sonuçları hakkında bir karara varıp neticesini sunmak için farklılıkları değerlendirir.

İç denetçiler, yönetim kurulunun, üst yönetimin veya faaliyet yönetiminin talebi üzerine danışmanlık hizmetleri başlatabilir veya bu hizmetleri yerine getirebilir. Danışmanlık hizmetlerinin niteliği ve kapsamı, hizmeti talep eden tarafla anlaşmaya tabi olabilir. Danışmanlık hizmetlerine örnek olarak, yeni politikaların, süreçlerin, sistemlerin ve ürünlerin tasarlanması ve uygulanması konusunda tavsiyelerde bulunmak; adli hizmetler sunmak, eğitim vermek ile risk ve kontroller hakkındaki tartışmaları kolaylaştırmak (fasilitasyon) verilebilir. Danışmanlık hizmetlerini yerine getirirken, iç denetçilerin yönetim sorumluluğunu üstlenmeyerek objektifliklerini korumaları beklenir. Örneğin, iç denetçiler münferit görevler halinde danışmanlık hizmetleri verebilirler, ancak iç denetim yöneticisi iç denetimin ötesinde sorumluluklar üstlenirse, o zaman iç denetim fonksiyonunun bağımsızlığını korumak için uygun koruma tedbirleri uygulanmalıdır. (Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'e de bakınız).

İç denetim hizmetleri, iç denetim yöneticisinin belirlediği metodolojilerde tarif edildiği şekilde yürütülür. (Metodolojiler başlıklı Standart 9.3'e de bakınız.) İç denetim yöneticisi, uygun sorumlulukları iç denetim fonksiyonundaki diğer nitelikli meslek mensuplarına devredebilir, ancak nihai sorumluluk kendisine aittir.

İlke 13: Görevlerin Etkili Şekilde Planlanması

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

İç denetim yöneticisi tarafından oluşturulan 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, görevle ilgili başlangıçtaki beklentilerin ve görevin iç denetim planına dâhil edilme nedeninin anlaşılmasıyla başlar. İç denetçiler, görevlerini planlarken, kurumu ve incelenen faaliyeti anlamalarını ve faaliyetle ilgili riskleri değerlendirmelerini sağlayacak bilgileri toplarlar. Görevle ilgili risk değerlendirmesi, iç denetçilerin görev hedeflerini ve kapsamını belirlemek için riskleri tanımlamalarını ve önceliklendirmelerini sağlar. İç denetçiler ayrıca, görevi yerine getirmek için gerekli kıstasları ve kaynakları belirler ve gerçekleştirilecek belirli görev adımlarını tanımlayan bir görev iş programı geliştirir.

Standart 13.1 Görevle İlgili İletişim

Gereklilikler

İç denetçiler, görev boyunca etkili iletişim kurmak zorundadır. (Etkili İletişim Kurmak başlıklı İlke 11'e ve altında yer alan Standartlara ve Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1'e de bakınız).

İç denetçiler, görevin amaçlarını, kapsamını ve zamanlamasını yönetimle paylaşmak zorundadır. Daha sonraki değişiklikler yönetime zamanında iletilmek zorundadır. (Görev Hedefleri ve Kapsamı başlıklı Standart 13.3'e de bakınız)

Bir görevin sonunda, iç denetçiler ve yönetim görev sonuçları üzerinde anlaşamazlarsa, iç denetçiler, incelenen faaliyetin yönetimiyle konuyu müzakere etmek ve ortak bir anlayışa varmaya çalışmak zorundadır. Karşılıklı bir anlayışa ulaşılamaması halinde, iç denetçiler, geçerli bir neden olmadıkça, görev sonuçlarının herhangi bir kısmını değiştirmek zorunda değildir. İç denetçiler, her iki tarafın da nihai görev bildirimini (raporunun) içeriğine ilişkin görüşlerini ve görev sonuçlarına ilişkin her türlü görüş ayrılığının nedenlerini ifade etmelerine izin vermek için belirlenmiş bir metodoloji izlemek zorundadır. (Metodolojiler başlıklı Standart 9.3'e ve Tavsiyeler ve Eylem Planları başlıklı Standart 14.4'e de bakınız)

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Görev iletişimleri, incelenmekte olan faaliyetin yönetimiyle başlangıçtaki, sürekli, kapanıştaki ve nihai iletişimleri içerebilir. Görevin türü ihtiyaç duyulan iletişimi etkileyebilir. Etkili iletişimi sağlamak için çeşitli yöntemler kullanılmalıdır: resmi, gayri resmi, yazılı ve sözlü. Görev iletişimi planlanmış toplantılar, sunumlar, e-postalar ve diğer belgeler ve gayri resmi tartışmalar yoluyla gerçekleştirilebilir. Görev iletişiminin kalitesi ve içeriğine ilişkin gereklilikler, yönetim kurulunun ve üst yönetimin beklentileriyle uyumlu olarak iç denetim yöneticisi tarafından belirlenmeli ve iç denetim metodolojilerinde belgelendirilmelidir. (Metodolojiler başlıklı Standart 9.3'e ve Etkili İletişim başlıklı Standart 11.2'ye de bakınız).

Devam eden iletişimin kapsamı, görevin niteliğine ve uzunluğuna bağlıdır ve şunları içerebilir:

- Görevin duyurulması.
- Görevle ilgili risk değerlendirmesinin, hedeflerin, kapsamın ve zamanlamanın tartışılması.
- Görevi yerine getirmek için gerekli bilgi ve kaynakların talep edilmesi.
- İlave Görevle ilgili iletişim için beklentilerin belirlenmesi.
- Acil dikkat gerektiren yönetim, risk yönetimi veya kontrol sorunları ve görevin kapsamı, hedefleri, zamanlaması veya süresindeki değişiklikler dâhil olmak üzere görevin ilerleyişi hakkında güncellemeleri bildirmek.
- Bulgular, tavsiyeler ve/veya yönetimin bulguları ele almak için eylem planları dâhil olmak üzere görev sonuçları.
- Tavsiyelerin ve/veya eylem planlarının zamanlaması ve uygulanmasından sorumlu kişi.

İç denetçiler, iş birliğinin ve açık diyalogun temelini oluşturmak için, tipik olarak yönetim ve ilgili personel de dâhil olmak üzere uygun paydaşlara görevle ilgili önceden bildirimde bulunmalıdır. İç denetçiler, yapılacak bildirim zamanlamasını ve türünü belirlemek için iç denetim yöneticisi tarafından oluşturulan politikayı izlemelidir. Duyuru, yönetimi gözden geçirmenin nedeni hakkında bilgilendirmelidir, ayrıca gözden geçirilen faaliyette meydana gelen diğer önemli olaylarla çakışmayan bir program planlamak için önerilen başlangıç zamanı ve görevin yaklaşık süresi hakkında da yönetimi bilgilendirmelidir. İlaveten, iç denetçiler, riskleri değerlendirmek ve iş programını geliştirmeye başlamak için gereken bilgi ve belgeleri talep etmelidir.

Diğer bir yaygın başlangıç iletişimi de açılış veya giriş toplantısıdır. İç denetçiler görevle ilgili risk değerlendirmesi yaptıklarında, sonuçları incelenen faaliyetin yönetimine iletmelidirler. Ayrıca, tercihen bir toplantıda, başlangıçtaki görev hedeflerini ve kapsamını da bildirmelidirler. Bu görüşme, iç denetçilere, incelenen faaliyetin yönetiminin görevin hedeflerini, kapsamını ve zamanlamasını anladığını ve desteklediğini teyit etme fırsatı sağlar. Görüşme, tarafların görev yaklaşımında gerekli ayarlamaları yapmalarına ve iletişim sıklığı ve nihai iletişimi (raporu) kimin alacağı da dâhil olmak üzere ilave iletişim beklentilerini belirlemelerine imkân verir. İç denetçiler bu görüşmeyi görev çalışma kâğıtlarında belgelendirmelidir.

İç denetçiler ile incelenen faaliyetin yönetimi arasında görev süresince devam eden iletişim, acil dikkat gerektiren bilgilerin iletilmesi ve görevin ilerleyişi veya hedefler ya da kapsamdaki değişiklikler hakkında ilgili tarafların güncellenmesi için esastır. Bu sürekli iletişim, şeffaflık sağlar ve iç denetçiler ile faaliyet yönetiminin yanlış anlamaları veya farklılıkları tespit etmelerine ve çözmelerine yardımcı olur.

Görevin türüne bağlı olarak, iç denetçiler, incelenen faaliyetin yönetimi ve ilgili personel için nihai bir rapor (bildirim) yayınlamadan önce görev sonuçlarının son halini alma fırsatı verecek olan bir kapanış toplantısı yapabilirler. Kapanış toplantısı, yönetim ve iç denetçilere, bir anlaşmaya varmak amacıyla görev sonuçlarıyla ilgili farklılıkları veya anlaşmazlıkları tartışma fırsatı sağlar.

İç denetçilerin tavsiyelerinin veya yönetimin eylem planlarının uygulanabilirliğinin tartışılması, tavsiyelerin veya eylem planlarının uygulanmasının faydalarına kıyasla riskin ciddiyeti gibi maliyetlerin tartılmasını içerebilir (Tavsiyeler ve Eylem Planları başlıklı Standart 14.4'e de bakınız). Yönetimin eylem planları kapanış toplantısından önce tam olarak geliştirilmemiş olabilir, ancak yönetimin bulguları ele almak için atacağı adımlar hakkında fikirleri olabilir. Yönetim eylem planlarını tam olarak oluşturulmamış olsa bile, fikirler tartışılabilir ve değerlendirilebilir. Tartışmadan sonra yönetim eylem planlarını, beklenen uygulama zamanını ve eylemlerin uygulanmasından sorumlu personeli teyit edebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Görev boyunca gerekli iletişimlerin gerçekleştiğini gösteren belgeler (e-postalar, toplantı tutanakları, notlar veya mutabakat bildirimleri).
- İncelenen faaliyetin yönetiminden alınan geri bildirimlerin (örneğin anketler yoluyla) belgelendirilmesi.

Standart 13.2 Görev Risk Değerlendirmesi

Gereklilikler

İç denetçiler, ilgili riskleri değerlendirmek için incelenen faaliyet hakkında bir anlayış geliştirmek zorundadır. Danışmanlık hizmetleri için, ilgili paydaşlarla yapılan anlaşmaya bağlı olarak, resmi ve belgelendirilmiş bir risk değerlendirmesi gerekli olmayabilir.

Yeterli bir anlayış geliştirmek için, iç denetçiler aşağıdakileri dikkate alan güvenilir, ilgili ve yeterli bilgileri belirlemek ve toplamak zorundadır:

- Kurumun incelenmekte olan faaliyetle ilgili stratejileri, hedefleri ve riskleri.
- Eğer belirlenmişse kurumun risk toleransı.
- İç denetim planını destekleyen risk değerlendirmesi.
- İncelenmekte olan faaliyetin yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri.
- Bu süreçlerin etkinliğini değerlendirmek için kullanılacak uygulanabilir çerçeveler, kılavuzlar ve diğer kıstaslar.

İç denetçiler, süreçlerin nasıl işleminin amaçlandığını anlamak için toplanan bilgileri gözden geçirmek zorundadır.

İç denetçiler gözden geçirecekleri riskleri şu şekilde belirlemek zorundadır:

- İncelenmekte olan faaliyetin hedeflerine yönelik önemli potansiyel risklerin belirlenmesi.
- Suistimale ilgili spesifik risklerin dikkate alınması.
- Risklerin öneminin değerlendirilmesi ve inceleme için önceliklendirilmesi.

İç denetçiler, yönetimin faaliyetin hedeflerine ulaşp ulaşmadığını ölçmek için kullandığı kıstasları belirlemek zorundadır.

İç denetçiler, incelenmekte olan bir faaliyetle ilgili riskleri geçmiş görevlerde tespit etmişlerse, sadece önceki görev risk değerlendirmesinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gerekir.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler planlama yaparken görev yöneticisine danışmalıdır.

İncelenen faaliyet hakkında bir anlayış geliştirmek ve ilgili riskleri değerlendirmek için, iç denetçiler, iç denetim planını, planın geliştirilmesine yol açan tartışmaları ve görevin plana dâhil edilme nedenini anlamakla işe başlamalıdır. İç denetim planına dâhil edilen görevler, iç denetim fonksiyonunun kurum çapında yaptığı risk değerlendirmesinden veya paydaşların taleplerinden kaynaklanabilir.

İç denetçiler bir göreve başladıklarında, görevle ilgili riskleri göz önünde bulundurmalı ve iç denetim planının hazırlanmasından bu yana herhangi bir değişiklik olup olmadığını araştırmalıdır. Kurum çapında yapılan risk değerlendirmesinin ve yakın zamanda yapılan diğer risk değerlendirmelerinin (yönetim tarafından tamamlananlar gibi) gözden geçirilmesi, iç denetçilerin incelenen faaliyetle ilgili riskleri tespit etmelerine yardımcı olabilir. İç denetçiler, görevin amacı, hedefleri ve kapsamıyla ilgili olarak var olan paydaş beklentilerini anlamalıdır.

İç denetçiler, kurum ile incelenen faaliyet arasındaki uyumu incelemelidir. İç denetçiler, kurumun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine ilişkin stratejileri ve süreçleri ile kurumun hedefleri, politikaları ve prosedürleri hakkındaki bilgileri toplar ve değerlendirirler. İç denetçiler, görev risk değerlendirmesini oluşturmaya başlarken, kurumun bu yönlerinin incelenen faaliyetle ve görevle nasıl ilişkili olduğunu göz önünde bulundurmalıdırlar.

İç denetçiler bilgi toplamak için:

- İç denetim fonksiyonu, yönetim veya dış hizmet sağlayıcıları tarafından yakın zamanda yapılan risk değerlendirmelerini gözden geçirebilir. Göz önünde bulundurulan hedefler, uyum, mali raporlama, operasyonlar veya performans, suistimal, bilgi teknolojisi, strateji ve iç denetim planlarıyla ilgili olanları içermelidir.
- Daha önce iç denetim fonksiyonu ve diğer güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcıları tarafından gerçekleştirilen mali, çevresel, sosyal sorumluluk ve yönetim gibi görevlere ilişkin iletişimleri/raporları gözden geçirebilir.
- Önceki görevlere ait çalışma kağıtlarını inceleyebilir.
- IIA'nın ve diğer kuruluşların yetkili kılavuzlarını, kurumun sektörü, endüstrisi ve yetki alanı ile ilgili kanunlar ve mevzuat dâhil olmak üzere referans materyallerini gözden geçirebilir.
- Stratejik, operasyonel, finansal ve uyum dâhil olmak üzere kurumun ilgili risk kategorilerini göz önünde bulundurabilir.
- Eğer tanımlanmışsa riski toleransını dikkate alabilir.
- Görevle ilgili bilgilerden, süreçlerden ve incelenen faaliyetin diğer yönlerinden kimin sorumlu olduğunu belirlemek için organizasyon şemalarını ve iş tanımlarını kullanabilir.
- Gözden geçirilmekte olan faaliyetin fiziksel varlıklarını inceleyebilir.
- Yönetimin politikaları, prosedürleri, akış şemaları ve raporları dâhil olmak üzere bilgi sahibinden veya dış kaynaklardan alınan belgeleri inceleyebilir.
- Web sitelerini, veri tabanlarını ve sistemleri inceleyebilir.
- Görüşmeler, tartışmalar veya anketler yoluyla bilgi alabilir.
- İşleyen bir süreci gözlemleyebilir.
- Diğer güvence ve danışmanlık hizmeti sağlayıcıları ile görüşebilir.

Anketler, mülakatlar, fiziki incelemeler ve süreçlerin üzerinden geçilmesi, iç denetçilerin incelenen faaliyetteki mevcut durumu gözlemlemelerini sağlar.

İç denetçiler, görev risk değerlendirmesini gerçekleştirmek için, toplanan bilgileri, incelenen faaliyetin amaçlarını, her bir amacın gerçekleştirilmesini etkileyebilecek riskleri ve her bir riski yönetmeyi amaçlayan kontrolleri anlamak ve belgelemek için kullanırlar. (Görevlerin Kayıt Altına Alınması başlıklı Standart 14.6'ya da bakınız).

İç denetçiler, riskleri ve bu riskleri yönetmek için tasarlanan kontrolleri belgelemek için bir çizelge / grafik, elektronik tablo, risk ve kontrol matrisi, süreç anlatımı veya başka bir araç oluşturabilirler. Bu tür bir dokümantasyon, iç denetçilerin mesleki muhakeme, tecrübe ve mantıklarını kullanarak toplanan bilgileri incelenen faaliyet bağlamında değerlendirmelerini ve risklerin önemini etki, olasılık / ihtimal ve muhtemelen diğer risk faktörlerinin bir kombinasyonu açısından tahmin etmelerini sağlar.

Risklerin önemini belirlemek, iç denetçilerin kurum, incelenen faaliyet ve görevin amacı ve bağlamı hakkında yargıda bulunmak için bilgilerini, deneyimlerini ve eleştirel düşüncelerini kullanmalarını gerektirir. Gerekli mesleki özenin bir parçası olarak, iç denetçiler, iş hedefleri, önemli riskler ve kontroller hakkında fikir edinmek için incelenen faaliyetin yönetiminden gelen girdileri dikkate almalıdır. İncelenen faaliyetin riskleri hakkında karşılıklı bir anlayış oluşturulması, görev risk değerlendirmesinin faydasını artırır.

Görev sırasında ele alınacak riskler önem derecesine göre önceliklendirilmelidir. Bu genellikle, riskin gerçekleşme olasılığı ve potansiyel etkisine göre risklerin ısı haritası gibi bir grafik üzerinde çizilmesiyle gösterilir. Bu tür belgeler, görev çalışma kağıtlarının bir parçası olarak saklanmalıdır. En önemli riskler için, kontrollerin tasarımının yeterliliğinin değerlendirilmesi, iç denetçilerin hangi kontrollerin işlerliğini test etmeye devam edeceklerini belirlemelerine yardımcı olur.

Kullanıldığında, risk ve kontrol matrisi tipik olarak görev boyunca geliştirilir. Görev test aşaması boyunca ilerledikçe, matris risk olayını, kontrolü ve türünü (yani önleyici, tespit edici, yönlendirici veya düzeltici), sebebini, etkisini (sonucunu) ve artık riskin değerlendirmesini belgelemek için kullanılabilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

Aşağıda sayılanları belgeleyen çalışma kağıtları:

- Kurumun ilgili kurumsal stratejileri, hedefleri ve riskleri.
- İncelenmekte olan faaliyetin hedefleri.
- İncelenmekte olan faaliyetin yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçleri.
- Organizasyon şemaları ve iş tanımları.
- Doğrudan gözlem veya incelemeden alınan notlar ve/veya fotoğraflar.
- Faaliyet için politika ve prosedürler.
- İlgili kanun ve/veya yasal düzenlemeler ve belgelenmiş uyum değerlendirmeleri.
- Web sitelerinden, veri tabanlarından ve sistemlerden toplanan ilgili bilgiler.
- Görüşmelerden, tartışmalardan veya anketlerden notlar.
- Daha önce tamamlanmış risk değerlendirmeleri ve denetim görevlerinden ve diğer güvence sağlayıcıların çalışmalarından elde edilen ilgili bilgiler.
- Her bir riskin önem düzeyi ve kontrol tasarımının yeterliliği.

Standart 13.3 Görev Hedefleri ve Kapsamı

Gereklilikler

İç denetçiler, her bir görev için hedefleri ve kapsamı belirlemek ve belgelendirmek zorundadır. Görev hedefleri, görevin amacını ifade etmek ve kanun ve/veya yasal düzenlemeler tarafından zorunlu kılınanlar da dâhil olmak üzere ulaşılabilecek belirli hedefleri tanımlamak zorundadır.

Kapsam, görevde kapsanacak faaliyetleri, yerleri, süreçleri, sistemleri, bileşenleri, zaman dilimini ve incelenecek diğer unsurları belirterek görevin odağını ve sınırlarını belirlemek ve görev hedeflerine ulaşmak için yeterli olmak zorundadır.

Paydaşların beklentileri ve Standartların gereklilikleri görev türüne göre farklılık gösterdiğinden, iç denetçiler, görevin güvence hizmeti mi yoksa danışmanlık hizmeti mi sağlama amacını taşıdığını dikkate almak zorundadır.

Kapsam sınırlamaları tespit edildiğinde, çözüme ulaşmak amacıyla yönetimle müzakere edilmek zorundadır. Kapsam sınırlamaları, iç denetçilerin denetim iş programında öngörüldüğü şekilde iş yapmalarını engelleyen kaynak kısıtlamaları veya personele, tesislere, verilere ve bilgilere erişim kısıtlamaları gibi güvence görev koşullarıdır. (Görev Kaynakları başlıklı Standart 13.5'e de bakınız). Yönetimle bir çözüme ulaşılamazsa, iç denetim yöneticisi kapsam sınırlaması sorununu belirlenmiş bir metodolojiye göre yönetim kuruluna taşımak zorundadır.

İç denetçiler, denetim çalışması ilerledikçe ihtiyaç duyulduğunda görev hedeflerinde ve kapsamında değişiklik yapma esnekliğine sahip olmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, görevin hedeflerini ve kapsamını ve görev sırasında meydana gelen değişiklikleri onaylamak zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Güvence görevlerinin hedefleri ve kapsamı öncelikle iç denetçiler tarafından belirlenirken, danışmanlık görevlerinin hedefleri ve kapsamı genellikle iç denetçiler ve incelenen faaliyetin yönetimi tarafından ortaklaşa belirlenir.

İç denetçiler, görev hedeflerini, incelenen faaliyetin iş hedefleriyle ve kurumun hedefleriyle uyumlu hale getirmelidir. Görev başlamadan önce görev hedeflerinin ve kapsamının uygun şekilde tanımlanması, iç denetçilerin aşağıdakileri yapmasını sağlar:

- Görev risk değerlendirmesinin sonuçlarına dayalı olarak gözden geçirilen faaliyetle ilgili risklere odaklanmak. (Görev Risk Değerlendirmesi başlıklı Standart 13.2'ye de bakınız.)
- Görev iş programının geliştirilmesi.
- Çabaları tekrarlamaktan veya değer katmayan işler yapmaktan kaçınmak.
- Görev zaman çizelgesini belirlenmesi.

- Görevi tamamlamak için uygun ve yeterli kaynakların tahsisi. (Görev Kaynakları başlıklı Standart 13.5'e de bakınız.)
- Yönetim ve yönetim kurulu ile açık bir şekilde iletişim kurulması.

Güvence görevleri, incelenen faaliyetin iş hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskleri yönetmek için yürürlükteki kontrollerin yeterli şekilde tasarlandığına ve işlediğine dair güvence sağlamaya odaklanır. Bu görevlerin hedefleri, görev sırasında süreçlerin ve sistemlerin kontrollerinin test edilmesi için önceliklere yön verir. Bunlar aşağıdakilerle ilgili riskleri yönetmek için tasarlanmış kontrolleri içerir:

- Yetki ve sorumluluk devri.
- Politika, plan, prosedür, kanun ve yasal düzenlemelere uyum.
- Doğru ve güvenilir bilgilerin raporlanması.
- Kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
- Varlıkların korunması.

Görev amaçları belirlendikten sonra, iç denetçiler mesleki muhakemelerini kullanmalı ve görev çalışmasının kapsamını belirlemek için gerektiğinde görev sorumlusuna danışmalıdır. Kapsam, görev hedeflerini gerçekleştirmeye yetecek kadar geniş olmalıdır. Kapsamı belirlerken, iç denetçiler, kapsam içinde gerçekleştirilebildiğinden emin olmak için her bir görev hedefini bağımsız olarak değerlendirmelidir.

İç denetçiler, görev paydaşlarından gelen kapsama dâhil edilecek veya kapsam dışında bırakılacak kalemlere ilişkin taleplerin veya görev süresine ilişkin kısıtlamaların bir kapsam sınırlaması teşkil edip etmediğini değerlendirmelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Görev planlamasıyla ilgili bilgilendirme notu.
- Aşağıdakileri belgeleyen görev çalışma kağıtları:
 - Hedeflerin ve görev risk değerlendirmesinin uyumlaştırılması.
 - Görev hedeflerini gerçekleştirecek kapsam.
 - Görev hedeflerini ve kapsamını içeren onaylı görev iş programı.
 - Görev hedefleri ve kapsamı hakkında paydaşlarla yapılan toplantıların tutanakları.
 - Kapsam sınırlamaları ve görev paydaşlarının dâhil edilecek veya hariç tutulacak konulara ilişkin talepleri.
 - Nihai görev iletişimi (raporu).

Standart 13.4 Değerlendirme Kıstasları

Gereklilikler

İç denetçiler, incelenen faaliyetin görev hedefleri ve kapsamında tanımlanan yönlerini değerlendirmek için kullanılacak en ilgili kıstasları belirlemek zorundadır. Danışmanlık hizmetleri için, ilgili paydaşlarla yapılan anlaşmaya bağlı olarak, değerlendirme kıstaslarının belirlenmesi gerekli olmayabilir.

İç denetçiler yönetim kurulunun ve üst yönetimin incelenen faaliyetin amaç ve hedeflerine ulaşip ulaşmadığını belirlemek için ne ölçüde yeterli kıstaslar oluşturduğunu değerlendirmek zorundadır. Bu kıstaslar yeterli ise, iç denetçiler değerlendirme için bunları kullanmak zorundadır. Kıstaslar yetersizse, iç denetçiler yönetim kurulu ve/veya üst yönetimle görüşerek uygun kıstasları belirlemek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Bilgi toplama ve görev planlamasının bir parçası olarak, iç denetçiler, incelenen faaliyetin yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini değerlendirmek için kurum tarafından kullanılan kıstasları belirler. İç denetçiler, görevle en çok ilgili olan değerlendirme kıstaslarına odaklanmalıdır. Bu kıstaslar, faaliyetin arzu edilen durumunu temsil etmeli ve spesifik ve pratik olmalıdır. İç denetçiler, kıstasları mevcut durumla (koşulla) karşılaştırırlar. Örneğin, bir görevin hedefi, incelenen faaliyetteki kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmekse, kıstaslar, faaliyetin kontrol süreçlerinden beklenen sonuçlar veya çıktılar olabilirken, durum fiili sonuçlarla ortaya konur.

Yeterli kıstaslar, potansiyel bulguları temsil eden arzu edilen hâl ile gözlemlenen gerçek durum arasındaki farkın belirlenmesi için gereklidir. Ayrıca, bulguların önem düzeyini belirlemek ve anlamlı sonuçlara ulaşmak için de yeterli kıstaslar gereklidir. İç denetçiler, kurumun kıstaslarının yeterli olup olmadığını belirlemek için mesleki muhakemelerini kullanırlar. Yeterli kıstaslar ilgilidir, kurumun hedefleriyle ve incelenen faaliyetle uyumludur ve güvenilir karşılaştırmalar üretir. Yeterli kıstaslara örnek olarak şunlar verilebilir:

- Dâhili - Kurum içi (faaliyet için politikalar, prosedürler, temel performans göstergeleri veya hedefler).
- Harici (kanunlar, yasal düzenlemeler ve sözleşme yükümlülükleri).
- Yetkili (emredici) uygulamalar (bir sektöre, faaliyete veya mesleğe özgü çerçeveler, standartlar, rehberlik ve benchmark).
- Yerleşik kurumsal uygulamalar.
- Bir kontrolün tasarımına dayalı beklentiler.
- Resmi olarak belgelenmemiş olabilecek prosedürler.

İç denetçiler, kıstasların yeterliliğini değerlendirirken, kurumun uygun yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini tanımlamak için temel ilkeler oluşturup oluşturmadığını belirlemelidir. İç denetçiler, kurumun, çeşitli iş birimleri, fonksiyonları veya süreçleri için önemlilik eşikleri de dâhil olmak üzere risk toleransını geliştirip geliştirmediğini ve açıkça ifade edip etmediğini dikkate almalıdır. İç denetçiler, kurumun tatmin edici bir kontrol seviyesini benimseyip benimsemediğinden veya açıkça ifade edip etmediğinden emin olacak şekilde konunun aslını öğrenmelidir. Örneğin, tatmin edici düzey, bir kontrol hedefi kapsamındaki işlemlerin belirli bir yüzdesinin

belirlenmiş kontrol prosedürlerine uygun olarak yürütüldüğü veya genel olarak kontrollerin belirli bir yüzdesinin amaçlandığı gibi çalıştığı anlamına gelebilir.

Ayrıca, iç denetçiler tavsiye edilen uygulamaları araştırmalı ve yönetimin kıstaslarını diğer kurumlar tarafından kullanılanlarla karşılaştırmalıdır. Görev hedeflerine ulaşmak için en iyi olan kıstasları belirlemek, iç denetçilerin mesleki muhakemelerini kullanmasını gerektirir. İç denetçiler, belgelendirilmiş politikaların, prosedürlerin ve/veya diğer kıstasların ayrıntıdan yoksun olduğunu veya başka bir şekilde yetersiz olduğunu tespit edebilirler. İç denetçiler, uygun kıstasların belirlenmesinde yönetime yardımcı olabilir veya ilgili kıstasların belirlenmesine veya geliştirilmesine yardımcı olmak için uzmanlardan girdi isteyebilirler. Yönetimin kıstasları genel olarak yeterli görünebilir, ancak iç denetçiler görev için daha iyi kıstaslar önerebilirler.

İncelenen faaliyet tarafından kullanılan kıstaslar yetersiz olduğunda veya hiç bulunmadığında, iç denetçiler yönetimin iç denetçiler tarafından belirlenen kıstasları uygulamasını tavsiye edebilirler. Yeterli kıstasların bulunmaması hakkındaki tartışma, danışmanlık hizmeti sağlama kararına yol açabilir.

İç denetçiler, incelenen faaliyetin yönetimini, görev sırasında kullanılacak kıstaslar hakkında bilgilendirmelidir. Üzerinde mutabık kalınan kıstaslar, incelenen faaliyetin yönetimi tarafından yanlış yorumlanmasını veya itiraz edilmesini engellemek için belgelendirilmelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Dikkate alınan kıstasların kaynaklarını ve kullanılan kıstasların yeterliliğini belirlemek için kullanılan süreci belgeleyen çalışma kağıtları.
- İç denetçilerin kıstasları incelenen faaliyetin yönetimi ve/veya yönetim kuruluyla tartıştığını gösteren toplantı tutanakları, planlamaya ilişkin bildirim notu veya e-posta gibi belgeler.

Standart 13.5 Görev Kaynakları

Gereklilikler

Bir görevi planlarken, iç denetçiler, görev hedeflerine ulaşmak için gerekli kaynakların türlerini ve miktarını belirlemek zorundadır.

İç denetçiler şunları dikkate almak zorundadır:

- Görevin niteliği ve karmaşıklığı.
- Görevin tamamlanacağı zaman çerçevesi.
- Mevcut mali, beşerî ve teknolojik kaynakların görev hedeflerine ulaşmak için uygun ve yeterli olup olmadığı.

Mevcut kaynaklar uygun değilse veya yetersizse, iç denetçiler kaynakları temin etmek için bu endişelerini iç denetim yöneticisiyle görüşmek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Bir görev planlanırken kaynakların belirlenmesi ve atanması, genellikle görevi yönetmek, kontrol etmek ve gözetmekle görevlendirilen sorumlu iç denetçi tarafından gerçekleştirilir. Görev için ihtiyaç duyulan kaynakların türünü ve miktarını belirlemek için, görev yöneticisi (sorumlusu), yapılacak işin niteliğine ve karmaşıklığına özellikle dikkat ederek, görev planlaması boyunca toplanan ve geliştirilen bilgileri anlamalıdır. Görev sorumlusu, görev hedeflerine ulaşmak için iş programında belirlenen adımlara ve her bir adımın alması beklenen süreye dayalı olarak kaynakları atamak için mesleki muhakemesini kullanır (Görev İş Programı başlıklı Standart 13.6'ya da bakınız). Bütçelenen saat sayısı, zamanlama, lojistik ve birden fazla dilde iletişim gibi görevin performansını etkileyebilecek kısıtlamaların da dikkate alınması önemlidir.

İç denetçiler, görevlerini planlarken, mevcut mali, beşerî ve teknolojik kaynakların en verimli ve etkili şekilde kullanılmasını göz önünde bulundurmalıdırlar. Görev sorumlusu, iç denetim fonksiyonu üyelerinin sahip olduğu uzmanlık yetkinlikleri hakkında iç denetim yöneticisinin bilgilerine erişebilir ve bu bilgiler personelin nasıl görevlendirileceği konusunda yardımcı olabilir. Görevin planlanması, mevcut kaynakların uygun ve yeterli olup olmadığının veya görevin tamamlanması için ek kaynakların gerekli olup olmadığını belirlenmesini gerektirir.

Kaynak sınırlamaları iç denetim fonksiyonunun görev hedeflerine ulaşmasını engellediğinde, görev sorumlusu bu endişeyi iç denetim yöneticisine iletmekle sorumludur. İç denetim yöneticisi, kaynak sınırlamalarının sonuçlarını üst yönetim ve yönetim kuruluyla tartışmaktan ve izlenecek yolu belirlemekten sorumludur. Örneğin, iç denetim yöneticisi gerekli kaynakları temin edemediğinde, görev kapsamının daraltılması gerekebilir. (Kaynakların Yönetimi başlıklı İlke 10'a ve altındaki standartlara da bakınız).

Kaynakların etkin bir şekilde uygulanmasını iyileştirmek için, iç denetçiler, bütçelenen süreye karşılık görevin yerine getirilmesi için harcanan fiili süreyi belgeleyebilirler. Bu dokümantasyon, gelecekteki kaynak planlamasını iyileştirmek için gözden geçirilebilir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Uygun ve yeterli kaynakların kullanıldığını gösteren onaylı görev iş programı.
- Görevin kaynak ihtiyaç analizini ve kaynakların tahsisini içeren planlama dokümantasyonu.
- İncelenmekte olan faaliyetin yönetiminin, görevin zamanında yapılması ve kaynak yeterliliğini sorgulayan görev sonrası anketi.
- Dış hizmet sağlayıcılarla yapılan sözleşmeler ve/veya ilişkiler.

Standart 13.6 Görev İş Programı

Gereklilikler

İç denetçiler, görev hedeflerine ulaşmak için bir görev iş programı geliştirmek ve belgelendirmek zorundadır.

Görev iş programı, uygun olduğunda, görev risk değerlendirmesinin sonuçları da dâhil olmak üzere, görev planlaması sırasında elde edilen bilgilere dayanmak zorundadır.

Görev iş programı şunları belirlemek zorundadır:

- Her bir hedefi değerlendirmek için kullanılacak kıstaslar.
- Görev hedeflerine ulaşmak için yapılacak işler.
- Kullanılacak analitik prosedürler ve işleri yerine getirmek için kullanılacak araçlar da dahil olmak üzere metodolojiler.
- Her bir işi yerine getirmek üzere görevlendirilen iç denetçiler.

İç denetim yöneticisi, görev iş programını uygulamaya konmadan önce ve daha sonra herhangi bir değişiklik yapıldığında derhal gözden geçirmek ve onaylamak zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Bir görevi planlarken, iç denetçiler iş programı oluşturmak için bilgi toplar ve düzenler. Görev iş programı, görev planlaması sırasında toplanan ve geliştirilen bilgiler üzerine inşa edilir ve görev hedeflerine ulaşmak ve iç denetçiler görev bulgularını, tavsiyelerini ve sonuçlarını geliştirirken bilgileri analiz etmek ve değerlendirmek için kullanılacak işleri ve metodolojileri detaylandırır. Danışmanlık hizmetleri için, iş programı, hizmeti talep eden paydaşlarla iş birliği içinde geliştirilmelidir.

Planlama aşamasında yapılan çalışmalar, çalışma kâğıtlarında belgelendirilmeli ve iş programında bunlara atıfta bulunulmalıdır (Görevlerin Kayıt Altına Alınması başlıklı Standart 14.6'ya da bakınız). İş programları, işi tamamlayan iç denetçinin adını, işin tamamlandığı tarihi ve işler bitirildiğinde bitmiş olan çeşitli işlerin gözden geçirilip onaylandığına dair bir göstergelyi eklemek için bir yer içermelidir.

İç denetçiler, görev risk değerlendirmesi sırasında belirlenen risk ve kontrolleri uygulanacak test yaklaşımıyla ilişkilendirerek iş programını geliştirebilirler. Analizler ve değerlendirmeler yapıldıkça, iç denetçiler risk ve kontroller ile bulgu ve sonuçlar arasında bağlantı kurabilirler.

Planlama aşamasında uygulanan analiz ve detay seviyesi, iç denetim fonksiyonuna ve görevine göre değişir. Örneklem kullanıldığında, iş programı örneklem metodolojisini, popülasyonu, örneklem büyüklüğünü ve sonuçların popülasyona yansıtılıp yansıtılmayacağını içermelidir.

Kontrol tasarımının yeterliliğinin değerlendirilmesi, görev planlamasının bir parçası olarak tamamlanabilir, çünkü bu, iç denetçilerin etkinlik açısından daha fazla test edilecek kilit kontrolleri açıkça belirlemelerine yardımcı olur. Kontrol tasarımının yeterliliğinin değerlendirilmesi ya iş programında ya da ayrı bir çalışma kâğıdında belgelendirilmelidir (Görevlerin Kayıt Altına Alınması başlıklı Standart 14.6'ya da bakınız). Ancak, bu değerlendirmenin yapılması için en uygun zaman, görevin niteliğine bağlıdır. Planlama sırasında

tamamlanmamışsa, kontrol tasarımı değerlendirmesi, görev performansının belirli bir aşaması olarak ortaya çıkabilir veya iç denetçiler, kontrollerin etkinliğine ilişkin testleri gerçekleştirirken kontrol tasarımını değerlendirebilirler.

Uyum Kanıtı Örnekleri

İş programının oluşturulmasını destekleyen çalışma kağıtlarına örnek olarak aşağıdakiler sayılabilir:

- Test yaklaşımı ile birlikte risk ve kontrol matrisi.
- Kontrol süreçlerinin haritaları veya açıklamaları.
- Kontrol tasarımının yeterliliğinin değerlendirilmesine ilişkin notlar.
- Ek testler için planlama yapılması.
- İşlerin ve prosedürlerin belirlendiği planlama toplantılarına ait tutanaklar, notlar veya belgeler.
- Kayıt altına alınmış onayla birlikte tüm görev iş programı.
- İş programındaki değişikliklerin belgelenmiş onayı.

İlke 14: Görev Kapsamındaki İşlerin Yürütülmesi

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

İç denetçiler, görev iş programını uygulamak için bilgi toplar ve kanıt elde etmek için analizler ve değerlendirmeler yaparlar. Bu adımlar iç denetçilerin:

- Güvence vermesini ve potansiyel bulguları belirlemesini sağlar.
- Bulguların sebeplerini, etkilerini ve önem seviyesini belirlemesini sağlar.
- Eylem planları oluşturmak için öneriler geliştirmelerini ve/veya yönetimle iş birliği yapmalarını sağlar.
- Denetim sonuçları şekillendirmelerini sağlar.

Standart 14.1 Analiz ve Değerlendirme için Bilgi Toplanması

Gereklilikler

Analiz ve değerlendirme yapabilmek için, iç denetçiler aşağıdaki niteliklere sahip bilgileri toplamak zorundadır:

- İlgili – Görev hedefleriyle tutarlı, görev kapsamı dâhilinde ve görev sonuçlarının geliştirilmesine katkıda bulunan bilgiler.
- Güvenilir – gerçeklere dayalı ve güncel olan bilgiler. İç denetçiler, bilginin güvenilir olup olmadığını değerlendirmek için mesleki şüpheciliği kullanırlar. Bilginin güvenilirliği şu durumlarda güçlenir:
 - Doğrudan iç denetçi tarafından veya bağımsız bir kaynaktan elde edilmişse.
 - Doğrulanmış / onaylanmış ise.
 - Etkin yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerine sahip bir sistemden elde edilmiş ise.

- Yeterli - iç denetçilerin analizler yapmasını ve değerlendirmeleri tamamlamasını sağlayan ve ihtiyatlı, bilgili ve yetkin bir kişinin görev iş programını tekrarladığında iç denetçi ile aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayabilen bilgiler.

İç denetçiler, bilgilerin ilgili ve güvenilir olup olmadığını ve analizlerin potansiyel görev bulgularını ve sonuçlarını formüle etmek için makul bir temel sağlayacak şekilde yeterli olup olmadığını değerlendirmek zorundadır. (Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları başlıklı Standart 14.2'ye de bakınız).

İç denetçiler, kanıtların görev bulgularını desteklemek için ilgili, güvenilir veya yeterli olmadığı durumlarda, analiz ve değerlendirme için ek bilgi toplanıp toplanmayacağını belirlemek zorundadır. İlgili kanıtlar elde edilemiyorsa, iç denetçiler bunu bir bulgu olarak tanımlayıp tanımlamayacaklarına karar vermek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler, görev iş programındaki her bir adımı tamamlamak için bilgi toplarken, görev hedefleriyle ilgili olan ve görev kapsamına giren bilgilere odaklanırlar. Mesleki şüpheciliği uygularken, iç denetçiler, bilginin gerçeğe uygun, güncel ve doğrudan (örneğin gözlem yoluyla) veya incelenen faaliyetten sorumlu olanlardan bağımsız bir kaynaktan elde edilip edilmediğini eleştirel bir şekilde değerlendirmelidir. Bilgiyi tek birden fazla kaynakla karşılaştırarak doğrulamak güvenilirliği artırmanın bir başka yoludur.

Analiz için bilgi toplama prosedürleri şunları içerebilir:

- Faaliyete dâhil olan kişilerle mülakat veya anket yapılması.
- Bir süreci doğrudan gözlemlemek, aynı zamanda sürecin üzerinden geçmek (walk-through) olarak da bilinir.
- İncelenen faaliyetten bağımsız bir kişiden bilgi teyidi veya doğrulaması alınması, mutabakat yapılması.
- Dokümantasyon, envanter veya ekipman gibi fiziksel kanıtların incelenmesi veya teftiş edilmesi.
- Verileri gözlemlemek veya elde etmek için kurumsal sistemlere doğrudan erişim.
- Veri elde etmek için sistem kullanıcıları ve yöneticileriyle çalışmak.

İç denetçiler bilgi toplarken, veri popülasyonunun tamamını mı yoksa temsili bir örneği mi test edeceklerini düşünmelidirler. Veri analiz yazılımı kullanmak, veri popülasyonunun (ana kütle) tamamını veya hedeflenmiş bir kısmını test etme yeteneğini kolaylaştırır. İç denetçiler bir örneklem seçmeyi tercih ederlerse, örneklemin mümkün olduğunca tüm popülasyonu (ana kütle) temsil etmesini sağlayacak yöntemler uygulamalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

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

Standart 14.2 Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları

Gereklilikler

İç denetçiler, potansiyel görev bulgularını geliştirmek için ilgili, güvenilir ve yeterli bilgileri analiz etmek zorundadır. Danışmanlık hizmetleri için, ilgili paydaşlarla yapılan anlaşmaya bağlı olarak, bulguları geliştirmek üzere kanıt toplamak gerekli olmayabilir.

İç denetçiler, değerlendirme kıstasları ile incelenen faaliyetin “durum” olarak bilinen mevcut halinin arasında bir fark olup olmadığını belirlemek için bilgileri analiz etmek zorundadır. (Değerlendirme Kıstasları başlıklı Standart 13.4’e de bakınız)

İç denetçiler, görev sırasında toplanan bilgi ve kanıtları kullanarak durumu belirlemek zorundadır. Kıstaslar ile durum arasındaki fark, not edilmesi zorunlu ve daha ileri düzeyde değerlendirilmek zorunda olunan potansiyel bir görev bulgusuna işaret eder. Başlangıçtaki analizler potansiyel bir görev bulgusunu desteklemek için yeterli kanıt sağlamıyorsa, iç denetçiler ilave analizlerin gerekli olup olmadığını belirlemek için gerekli mesleki özeni göstermek zorundadır.

İlave analizler gerekiyorsa, iş programı buna göre ayarlanmak ve iç denetim yöneticisi tarafından onaylanmak zorundadır.

İç denetçiler, ilave analizlere gerek olmadığını ve kıstas ile durum arasında bir fark bulunmadığını tespit ederlerse, görev sonuçlarında, faaliyetin yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğine ilişkin güvence vermek zorundadırlar.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Görev iş programı, yürütülecek belirli analizlerin bir listesini içerebilir, örneğin

- Sürecin veya faaliyetin doğruluğunun veya etkinliğinin test edilmesi.
- Oran, trend ve regresyon analizleri.
- Cari dönem bilgileri ile önceki dönemlere ait bütçeler, tahminler veya benzer bilgiler arasındaki karşılaştırmalar.
- Bilgi kümeleri arasındaki ilişkilerin analizleri (örneğin, maaş/ücret masraf kayıtları gibi finansal bilgiler ve ortalama çalışan sayısındaki değişiklikler gibi finansal olmayan bilgiler).
- Kurum içi kıyaslama, kurum içindeki farklı alanlar arasında bilgi karşılaştırması.
- Dış kıyaslama, benzer kuruluşlardan gelen bilgilerin karşılaştırılması.

İç denetçiler, sadece bir örneklem yerine tüm popülasyonun (ana kütle) test edilmesini sağlayan yazılım uygulamaları gibi analizlerin verimliliğini ve etkinliğini artıran teknolojileri anlamalı ve kullanmalıdır.

Analizler, değerlendirme kıstasları ile durum arasında anlamlı bir karşılaştırma ortaya koymalıdır. Analizler kıstaslar ile durum arasında bir fark olduğunu gösterdiğinde, farkın sebebini ve etkisini ve potansiyel bulguların önem düzeyini belirlemek için müteakip görev prosedürleri uygulanmalıdır. Potansiyel denetim görevi bulgularının yaygın örnekleri arasında hatalar, usulsüzlükler, yasa dışı eylemler ve verimliliğin veya etkinliğin artırılmasına yönelik fırsatlar yer alır.

İç denetçiler, potansiyel bulguları değerlendirmek ve bunların sebebini, etkisini ve önem düzeyini belirlemek amacıyla kullanılması gereken ek prosedürlerin kapsamını ve türünü belirlemek için gerekli mesleki özeni gösterirler. İç denetim yöneticisi ve iç denetim metodolojileri, ilave analizlerin yapılıp yapılmayacağını belirlemede yol gösterebilir. Dikkate alınacak hususlar şunları içerir:

- Kontrol süreçlerinin yeterliliği de dâhil olmak üzere görev risk değerlendirmesinin sonuçları.
- İncelenmekte olan faaliyetin önem düzeyi ve potansiyel bulgular.
- Analizlerin potansiyel görev bulgularını ne ölçüde desteklediği.
- Daha ileri değerlendirme için bilgilerin mevcudiyeti ve güvenilirliği.
- Ek analizler gerçekleştirilmenin faydalarına kıyasla maliyetleri.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Kullanılan veri analiz programları veya yazılımları, test popülasyonları (ana kütleleri), örneklem süreçleri ve örneklem yöntemleri de dâhil olmak üzere gerçekleştirilen analizleri belgeleyen çalışma kağıtları.
- İş programında ve/veya nihai bildirimde (raporda) çapraz referans verilen çalışma kağıtları.
- Nihai iletişime (rapora) ilişkin dokümantasyon.
- Görev sorumlusunun göreve ilişkin kontrol ve gözden geçirmeleri.

Standart 14.3 Bulguların Değerlendirilmesi

Gereklilikler

İç denetçiler, önem düzeyini belirlemek için her bir potansiyel görev bulgusunu değerlendirmek zorundadır. Potansiyel görev bulgularını değerlendirirken, iç denetçiler, mümkün olduğunda kök sebepleri belirlemek, olası etkileri tespit etmek ve sorunun önem düzeyini değerlendirmek için yönetimle iş birliği yapmak zorundadır.

Riskin önem düzeyini belirlemek için iç denetçiler, riskin gerçekleşme olasılığını ve riskin kurumun yönetim, risk yönetimi veya kontrol süreçleri üzerinde yaratabileceği etkiyi dikkate almak zorundadır.

İç denetçiler kurumun önemli bir riske maruz kaldığını tespit ederse, bu durum belgelenmek ve bir bulgu olarak bildirilmek zorundadır.

İç denetçiler, diğer risklerin bulgu olarak raporlanıp raporlanmayacağına, koşullara ve yerleşik metodolojilere dayanarak karar vermek zorundadır.

İç denetçiler, iç denetim yöneticisi tarafından belirlenen metodolojileri kullanarak, her bir görev bulgusunu önem düzeyine göre öncelik sırasına koymak zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler, görev bulgularını geliştirmek için, belirlenmiş kıstasları incelenen faaliyetteki mevcut durumla karşılaştırırlar (Analizler ve Potansiyel Görev Bulguları başlıklı Standart 14.2'ye de bakınız). Eğer ikisi arasında fark varsa, iç denetçilerin potansiyel bulguyu daha fazla araştırmaları gerekir. Değerlendirme şunları araştırmalıdır:

- Farkın kök sebebi, genellikle bir kontrol eksikliğiyle ilgilidir ve durumun varlığının doğrudan bir nedenidir. Mümkün olduğu ölçüde, iç denetçiler, duruma katkıda bulunan altta yatan veya daha derin bir sorun olan kök sebebi belirlemelidir. En basit şekliyle, kök sebebin belirlenmesi, farkın neden var olduğuna ilişkin bir dizi soru sorulmasını içerir. Kök sebebin belirlenmesi, farkın altında yatan nedenleri anlamak için daha iyi bir konumda olabilecek yönetimle iş birliğini gerektirir.
- Farkın etkisinin nasıl ölçülebileceği. Birçok vakada, maruz kalınan etkinin kapsamı, iç denetçilerin, incelenen faaliyetin yönetiminin de katkısıyla oluşturdukları mesleki muhakemelerine dayanan bir tahmindir (Azami Mesleki Özen Göstermek başlıklı İlke 4'e ve altındaki standartlara da bakınız).

Bir bulgunun önem düzeyini belirlemek için iç denetçiler, tasarım yeterliliği ve etkinliği açısından mevcut kontrolleri tespit eder ve değerlendirir, ardından kontrollerin mevcut olmasına rağmen devam eden risk olan artık risk düzeyini belirler. İç denetçilerin önemli riskleri bulgu olarak bildirmeleri gerekmektedir birlikte, diğer riskleri de bulgu olarak veya başka bir şekilde bildirebilirler.

İç denetçiler, tüm iç denetim görevlerinde tutarlılık sağlamak için, iç denetim yöneticisi tarafından belirlenen metodolojiye dayanarak bulguları önceliklendirir. Derecelendirme veya sıralama, her bir bulgunun önem düzeyini tarif etmek için etkili bir iletişim aracı olabilir ve yönetime eylem planlarını önceliklendirmede yardımcı olabilir. Önem derecesini belirlerken, iç denetçiler şunları göz önünde bulundurmalıdır:

- Riskin etkisi ve olasılığı.
- Risk toleransı.
- Kurum için önemli olan her türlü ek faktör.

İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin görev bulgularını belgelemek için kullanacakları şablonlar sağlayabilir ve bu şekilde, aşağıdaki gibi çeşitli unsurların uygun şekilde belgelendirilmesini sağlayabilir:

- Kıstaslar.
- Durum.
- Kök sebep (mümkün olduğunda).
- Etki (risk veya potansiyel maruziyet).
- Önem düzeyi ve önceliklendirme.

Bulgular, incelenen faaliyetin yönetiminin iç denetçilerin değerlendirmesini anlamasını sağlayacak şekilde kısa ve öz olarak, sade bir dille yazılmalıdır. Bulgular, durum ile kıstaslar arasındaki farkı açıklamalı ve iç denetçilerin değerlendirmesini ve bulguların önem düzeyine ilişkin yargısını destekleyen belgelendirilmiş kanıtlar sunmalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Bulguları değerlendirmek için kullanılan kıstasları açıklayan çalışma kağıtları.
- Kıstasları, durumu, kök sebebi (mümkün olduğunda), etkiyi (risk veya potansiyel maruziyet) ve her bir bulgunun önceliklendirmesini listeleyen çalışma kâğıdı.

- Bulguların analizinin temeli olarak kullanılan her türlü maliyet-fayda analizinin, tutarsal önem derecesini, risk toleransını ve unsurlarını açıklayan çalışma kâğıdı veya diğer belgeler.
- İlgili iç denetim metodolojileri, şablonları ve rehberleri.
- Nihai görev iletişimine (raporuna) ilişkin belgeler.

Standart 14.4 Tavsiyeler ve Eylem Planları

Gereklilikler

İç denetçiler, tavsiyeler mi geliştireceklerine, yönetimden eylem planları mı talep edeceklerine, yoksa yönetimle iş birliği yaparak aşağıdaki eylemler üzerinde anlaşmaya mı varacaklarına karar vermek zorundadır:

- Belirlenen kıstaslar ile mevcut durum arasındaki farklılıkları gidermek.
- Belirlenen riskleri kabul edilebilir bir seviyeye indirmek.
- Bulgunun kök sebebini ele almak.
- İncelenmekte olan faaliyeti geliştirmek veya iyileştirmek.

İç denetçiler tavsiyeler geliştirirken, tavsiyeleri incelenen faaliyetin yönetimiyle müzakere etmek zorundadır.

Eğer iç denetçiler ve yönetim, görev tavsiyeleri ve/veya eylem planları hakkında anlaşmazlığa düşerlerse, iç denetçiler, her iki tarafın da görüşlerini ve gerekçelerini ifade etmelerine ve bir çözüme ulaşmalarına imkân verecek şekilde belirlenmiş bir metodoloji izlemelidirler (Metodolojiler başlıklı Standart 9.3'e de bakınız).

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler, bulguları ve olası tavsiyeleri veya eylem planlarını, incelenen faaliyetle ilgili değişiklikleri yapmaya ve gözetmeye yetkili yönetimle derhal görüşmelidir. İç denetim yöneticisi, iç denetçilerin uygun yönetimi belirlemelerine yardımcı olmak için bir metodoloji oluşturabilir. Örneğin, metodoloji, sadece belirli bir rolün veya seviyenin (müdür, direktör veya başkan yardımcısı gibi) böyle bir yetkiye sahip olmasını gerektirebilir.

Bir bulguyu ele alan spesifik bir düzeltici eylem tespit edilirse, iç denetçiler bunu bir tavsiye olarak iletebilirler. Alternatif olarak, iç denetçiler yönetimin dikkate alması için çeşitli seçenekler sunabilirler. Bazı durumlarda iç denetçiler, yönetimin seçenekleri araştırmasını ve uygun hareket tarzını belirlemesini önerebilirler. Tek bir bulgunun birden fazla tavsiyesi veya düzeltici eylemi olabilir.

Eğer iç denetçi ve incelenen faaliyetin yönetimi görev sonuçları hakkında anlaşmazlığa düşerlerse, iç denetim yöneticisi çözümleri kolaylaştırmak için üst yönetimle birlikte çalışmalıdır. Ayrıca, her iki tarafın resmi bir beyanı nihai rapora (bildirime) eklenebilir veya talep üzerine sunulabilir.

İç denetçiler, tavsiyelerin ve/veya eylem planlarının uygulanabilirliğini ve makullüğünü değerlendirmeli ve yönetimle tartışmalıdır. Değerlendirme, bir fayda-maliyet analizini ve tavsiyelerin ve/veya eylem planlarının kurumun risk toleransına uygun olarak riski tatmin edici bir şekilde ele alıp almadığının tespitini içermelidir. Her ne kadar iç denetçiler, görev bulgularının nasıl ele alınacağı konusunda yönetimle iş birliği yapmak zorunda

olsalar da bulguları ele alacak eylemleri uygulamak yönetimin sorumluluğundadır (Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1'e de bakınız).

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Her bulgu için kıstaslar, durum, kök sebep (mümkün olduğunda), etki (risk veya potansiyel maruziyet) ve tavsiyeleri ve/veya eylem planlarını içeren çalışma kağıtları.
- Bulgulara ve tavsiyelerin ve/veya eylem planlarının uygulanabilirliğine ilişkin olarak yönetimle yapılan görüşmeleri kanıtlayan notlar, çalışma kağıtları veya diğer belgeler.
- Nihai rapora (iletişime) ilişkin dokümantasyon.

Standart 14.5 Görev Sonuçları

Gereklilikler

İç denetçiler, görev sonuçlarını, görev hedefleri ve yönetimin hedefleriyle ilişkili olarak özetleyen bir görev sonucu geliştirmek zorundadır. Görev sonucu, iç denetçilerin, toplu olarak görev bulgularının genel önem düzeyi hakkındaki mesleki kanaatini özetlemek zorundadır.

Güvence görevinin sonuçları, iç denetçilerin, süreçlerin ne zaman etkin olduğuna ilişkin bir bildirim de dâhil olmak üzere, incelenen faaliyetin yönetim, risk yönetimi ve/veya kontrol süreçlerinin etkinliğine ilişkin yargılarını içermek zorundadır.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonuna ilişkin metodolojileri, kontrollerin etkinliğine ilişkin makul güvencenin mevcut olup olmadığını gösteren bir derecelendirme ölçeği sağlayabilir. Örneğin, bir ölçek, iç denetçilerin değerlendirmelerine bağlı olarak tatmin edici, kısmen tatmin edici, geliştirilmesi gereken veya tatmin edici olmayan şekilde olabilir (Bulguların Değerlendirilmesi başlıklı Standart 14.3'e de bakınız).

Sonuç, bulguların incelenen faaliyet ve kurum içindeki etkilerine ilişkin bağlam ekleyebilir. Örneğin, bazı bulguların hedeflere ulaşılması veya risklerin yönetilmesi üzerinde faaliyet düzeyinde önemli bir etkisi olabilir, ancak kurumsal düzeyde olmayabilir.

Danışmanlık görevinin sonuçları, hedefler ve kapsam ile uyumlu olmalıdır.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Genel görev sonucunun temelini gösteren çalışma kâğıdı.
- Nihai raporda (iletişimde) sonucun ifade edilmesi.

Standart 14.6 Görevlerin Kayıt Altına Alınması

Gereklilikler

İç denetçiler, görev sonuçlarını destekleyecek bilgi ve kanıtları belgelendirmek zorundadır. Bir görevle ilgili analizler, değerlendirmeler ve destekleyici bilgiler, bilgili, ihtiyatlı bir iç denetçinin veya benzer şekilde bilgili ve yetkin bir kişinin çalışmayı tekrarlayabileceği ve aynı görev sonuçlarını elde edebileceği şekilde belgelendirilmek zorundadır.

İç denetçiler ve görev sorumlusu, görev dokümantasyonunu doğruluk, uygunluk ve tamlık açısından gözden geçirmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, görev dokümantasyonunu gözden geçirmek ve onaylamak zorundadır. İç denetçiler, görev dokümantasyonunu, ilgili kanun ve/veya yasal düzenlemeler

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetim görevinin çalışma kâğıtları aracılığıyla belgelendirilmesi, sistematik ve disiplinli bir görev sürecinin önemli bir parçasıdır, çünkü görevle ilgili bilgileri, işin yeniden yapılmasını sağlayacak ve görev sonuçlarını destekleyecek şekilde düzenler. Dokümantasyon, münferit iç denetçileri denetlemek için bir temel oluşturur ve iç denetim yöneticisinin ve diğerlerinin iç denetim fonksiyonunun çalışmalarının kalitesini değerlendirmesine imkân verir. Dokümantasyon aynı zamanda iç denetim fonksiyonunun Standartlara uyumunu göstermeye de hizmet eder.

Görev dokümantasyonu şunları içermelidir:

- Görev tarihi veya dönemi.
- Görev risk değerlendirmesi.
- Görev hedefleri ve kapsamı.
- İş programı.
- Prosedürlerin ayrıntıları ve veri kaynakları da dâhil olmak üzere analizlerin tanımı.
- Görev sonuçları.
- İş yapan ve kontrol eden kişilerin adları veya parafı.
- Uygun taraflarla iletişimin kanıtı.

Çalışma kâğıtları, iş programında geliştirilen yapıya göre düzenlenebilir ve ilgili bilgi parçalarına çapraz referans verilebilir. Çalışma kâğıtlarının geliştirilmesi ve belgelerin saklanması için bir sistem oluşturulması amacıyla şablonlar veya yazılımlar kullanılabilir. Sonuç, elde edilen bilgilerin, tamamlanan prosedürlerin, görev sonuçlarının ve her bir adım için mantıksal temelin eksiksiz bir dokümantasyon derlemesidir. Bu dokümantasyon, iç denetçilerin yönetim kurulu, üst yönetim ve incelenen faaliyetin yönetimi de dâhil olmak üzere paydaşlarla iletişimi için birincil destek kaynağını oluşturur. En önemlisi, çalışma kâğıtları, başka bir iç denetçi veya dış denetçi gibi ihtiyatlı, bilgili ve yetkin bir kişinin, görevi yürüten iç denetçilerin ulaştığı sonuçlarla aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak ilgili, güvenilir ve yeterli bilgileri içerir.

Yaygın çalışma kâğıtları şunları içerir:

- Planlama belgeleri.

- Kilit süreçlerin süreç haritası, akış şeması veya anlatı açıklamaları.
- Yapılan görüşmelerin veya düzenlenen anketlerin özetleri.
- Risk ve kontrol matrisi.
- Gerçekleştirilen testlerin ve analizlerin ayrıntıları.
- Denetim bulgularına ilişkin çalışma kağıdına çapraz referanslar da dâhil olmak üzere sonuçlar.
- Gerçekleştirilmesi önerilen takip çalışması.
- Yönetim yanıtlarıyla birlikte iç denetim nihai raporu (iletişimi).

Çalışma kağıtları için temel bir format:

- Dizin veya referans numarası.
- İncelenmekte olan faaliyeti tanımlayan başlık.
- Görev tarihi veya dönemi.
- Yapılan işin kapsamı.
- Verilerin elde edilmesi ve analiz edilmesine ilişkin amaç ifadesi.
- Çalışma kağıdında yer alan verilerin kaynakları.
- Örneklem büyüklüğü ve verileri analiz etmek için kullanılan seçim yöntemi (test yaklaşımı) dâhil olmak üzere değerlendirilen popülasyonun (ana kütlenin) tanımı.
- Görev çalışmasını gerçekleştiren iç denetçilerin adları.
- Gözden geçirme notları ve çalışmayı gözden geçiren iç denetçilerin adları.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Belirlenen metodolojiye uygun olarak gerçekleştirilen çalışmaları belgeleyen çalışma kağıtları.
- Çalışma kâğıdı ve görev gözetimi politikalarına uygunluğu doğrulayan iç kalite değerlendirme incelemelerinin sonuçları.

İlke 15: Görev Sonuçlarının Raporlanması ve Eylem Planlarının İzlenmesi

İç denetçiler, görev sonuçlarını ilgili taraflara iletir ve yönetimin tavsiyelerin veya eylem planlarının uygulanmasına yönelik ilerlemesini izler.

İç denetçiler, görevi tamamladıktan sonra nihai bir rapor (bildirim) yayınlamaktan ve görev sonuçlarını yönetime iletmekten (raporlamaktan) sorumludur. İç denetçiler, eylem planlarının uygulandığını teyit etmek için incelenen faaliyetin yönetimiyle iletişim kurmaya devam ederler.

Standart 15.1 Nihai Görev Raporu

Gereklilikler

İç denetçiler, her bir görev için, görevin hedeflerini, kapsamını, varsa tavsiyeleri ve/veya eylem planlarını ve sonuçları içeren bir nihai rapor (bildirim) hazırlamak zorundadır.

Güvence görevleri için nihai rapor (bildirim) ayrıca şunları da içermek zorundadır:

- Bulgular ve bunların önem düzeyi ve önceliklendirilmesi.
- Varsa, kapsam sınırlamalarının bir açıklaması.
- İncelenen faaliyetin yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğine ilişkin sonuç.

Nihai raporda (bildirimde) bulguların ele alınmasından sorumlu kişiler ve eylemlerin tamamlanması için planlanan tarih belirtilmek zorundadır.

İç denetçiler, yönetimin nihai rapordan (bildirimden) önce bir bulguyu ele almak için eylemler başlattığının veya tamamladığının farkına vardıklarında, bu eylemler raporda belirtilmek zorundadır.

Nihai rapor, Etkili İletişim başlıklı Standart 11.2'de açıklandığı gibi doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, eksiksiz (tam) ve zamanında olmak zorundadır.

İç denetçiler, nihai raporun (bildirimin) yayınlanmadan önce iç denetim yöneticisi tarafından gözden geçirilmesini ve onaylanmasını sağlamak zorundadır.

İç denetim yöneticisi nihai raporu (bildirimi), sonuçların gereken şekilde dikkate alınmasını sağlayabilecek taraflara dağıtmak zorundadır (Sonuçların Bildirilmesi başlıklı Standart 11.3'e de bakınız).

Görevin Standartlarla uyumlu olarak yürütülmemesi durumunda, nihai görev raporu (bildirimi) uyumsuzlukla ilgili aşağıdaki ayrıntıları açıklamak zorundadır:

- Uyum sağlanamayan standartlar.
- Uyumsuzluk nedenleri.
- Uyumsuzluğun görev bulguları ve sonuçları üzerindeki etkisi.

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Nihai görev raporunda (bildiriminde), görevin Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun olarak yürütüldüğüne dair bir ifadeye yer verilmelidir. İç denetim görevinin Standartlara uygun olduğunun belirtilmesi, ancak görev gözetiminin sonuçları ve kalite güvence ve geliştirme programı tarafından desteklediği takdirde uygundur.

Nihai görev raporunun (iletişiminin) tarzı ve biçimi kurumdan kuruma değişir. İç denetim yöneticisi şablonlar ve prosedürler sağlayabilir.

İncelenen faaliyet hakkında ne kadar bilgi sahibi olduklarına, bulguların ve sonuçların kendilerini nasıl etkilediğine ve bilgileri nasıl kullanmayı planladıklarına bağlı olarak belirli kitlelere hitap etmek için özelleştirilmiş formatlar, içerik ve ayrıntı düzeyiyle nihai raporun (bildirimin) birden fazla sürümü yayınlanabilir.

Rapor olarak yayınlandığında, nihai bildirim gerekliliklere ek olarak aşağıdaki bileşenleri içerebilir:

- Başlık.
- Arka plan (incelenmekte olan faaliyetin kısa özeti).
- Tanınma / takdir (incelenen faaliyetin olumlu yönleri ve/veya iş birliğinin takdir edilmesi).
- Dağıtım listesi.

Nihai raporun (iletişimin) gözden geçirilmesi aşağıdaki hususları doğrulamalıdır:

- Gerçekleştirilen ve belgelendirilen işin, görev hedefleri, görev kapsamı ve Standartlarla tutarlı olduğu. (Kalite başlıklı Standart 8.3'e ve İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1'e de bakınız).
- Görev sonuçlarının açıkça ifade edildiğini; ilgili, güvenilir ve yeterli bilgilerle desteklendiğini (Analiz ve Değerlendirme için Bilgi Toplanması başlıklı Standart 14.1'e de bakınız).
- İncelenen faaliyetin yönetimiyle iletişim kurma gerekliliklerinin karşılandığını.

İç denetim yöneticisi, nihai görev raporunun (bildiriminin) nasıl ve kime dağıtılacağını belirler. Sözlü sunumlar genellikle sunumun dijital veya basılı bir kopyası ve/veya yazılı bir rapor ile desteklenir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Yazılı nihai rapor (bildirimler).
- Nihai iletişim (rapor) sözlü olduğunda sunumların slaytları ve/veya toplantı notları.
- Nihai raporun (iletişimin) gözden geçirildiğini ve onaylandığını gösteren belgeler.
- İncelenen faaliyetle iletişim kurma gerekliliklerinin karşılandığına dair belgeler.

Standart 15.2 Tavsiyelerin veya Eylem Planlarının Uygulandığının Teyit Edilmesi

Gereklilikler

İç denetçiler, yönetimin, iç denetçilerin tavsiyelerini veya yönetimin eylem planlarını, aşağıdakileri içeren belirlenmiş bir metodolojiyi izleyerek uyguladığını teyit etmek zorundadır:

- Uygulamadaki ilerlemenin sorgulanması.
- Risk temelli bir yaklaşım kullanarak takip denetimleri yapılması.
- Yönetimin eylemlerinin durumunun bir takip sisteminde güncellenmesi.

Bu prosedürlerin kapsamı ve boyutu, bulgunun önem düzeyini dikkate almak zorundadır.

Yönetim, belirlenen tamamlanma tarihlerine göre eylemlerin uygulanmasında ilerleme kaydetmemişse, iç denetçiler yönetimden bir açıklama almak ve bunu belgelendirmek ve konuyu iç denetim yöneticisiyle görüşmek zorundadır. İç denetim yöneticisi, üst yönetimin gecikme veya eylemsizlik yoluyla risk toleransını aşan bir riski kabul edip etmediğini belirlemekten sorumludur (Risklerin Kabul Edildiğinin İletilmesi başlıklı Standart 11.5'e de bakınız).

Uygulamaya İlişkin Hususlar

İç denetçiler, yönetimin eylem planlarının belirlenen zaman çizelgelerine göre uygulanıp uygulanmadığını takip etmek için bir yazılım programı, elektronik tablo veya sistem kullanabilirler. Takip sistemi, eylem planlarının açık kalıp kalmadığını veya vadesinin geçip geçmediğini gösterir ve iç denetçilerin yönetim kurulu ve üst yönetimle iletişim kurması için yararlı bir araç sağlar. Buna ek olarak, böyle bir program veya sistem, risk değerlendirmesinden eylem planının tamamlanmasına kadar olan iş akışını otomatikleştirebilir. Örneğin, iş akışı, hedef tamamlanma tarihleri yaklaşan eylem planları hakkında uygun tarafları bilgilendiren otomatik e-postalar içerebilir.

Yönetimin eylem planlarının uygulandığının teyit edilmesine yönelik metodoloji, yönetimin eylem planlarının bulguları etkili bir şekilde ele aldığını teyit etmek için takip denetimlerinin ne zaman yapılacağını belirlemeye yönelik kıstasları içermelidir. Takip değerlendirmeleri, riskin önem düzeyine bağlı olarak, tamamlanmış eylem planları için seçici olarak gerçekleştirilebilir. Belirli koşullar altında, düzenleyiciler yönetimin eylem planları hakkında raporlama yapılmasını talep edebilirler.

Yönetim alternatif bir eylem planına karar verirse ve iç denetçiler alternatif planın tatmin edici veya orijinal eylem planından daha iyi olduğu konusunda hemfikir olursa, alternatif plandaki ilerleme tamamlanana kadar izlenmelidir.

Uyum Kanıtı Örnekleri

- Bulguyu, ilgili düzeltici eylem planını, durumu ve iç denetimin onayını içeren ve rutin olarak güncellenen bir takip sistemi (örneğin, bir elektronik tablo, veri tabanı veya başka bir araç).
- Yönetim kurulu ve üst yönetim için hazırlanan düzeltici faaliyet durum raporları.

Uluslararası İç Denetim Standartlarının Kamu Sektöründe Uygulanması

Uluslararası İç Denetim Standartları tüm iç denetim fonksiyonları için geçerli olmakla birlikte, kamu sektöründeki iç denetçiler, özel sektördekinden farklı olabilecek yönetim, organizasyon ve finansman yapıları altında politik bir ortamda çalışırlar. Bu yapıların niteliği ve ilgili koşullar yetki alanından ve iç denetim fonksiyonunun faaliyet gösterdiği devlet hiyerarşisinden etkilenebilir. Ayrıca, kamu sektöründe kullanılan bazı terminoloji özel sektördekinden farklıdır. Bu farklılıklar, kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonlarının Standartları uygulama şeklini etkileyebilir. Bu nedenle, kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonunun dış kalite değerlendirmesi, kamu sektörü faaliyetleri ve yönetim yapıları hakkında bilgili bir değerlendirme ekibi tarafından yapılmalıdır (Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4'e de bakınız).

Kamu sektörü, kanunları, yasal düzenlemeleri, idari emir ve kuralları ve bir kurumun faaliyet gösterdiği yargı alanına (alanlarına) özgü diğer türden yönetim gerekliliklerini içeren bir yasal çerçeve üzerine kurulur ve bu yasal çerçeve altında yönetilir. Uluslararası İç Denetim Standartları boyunca, yasal çerçeveyi temsil etmek üzere "kanun ve/veya yasal düzenlemeler" terimi kullanılmıştır. Kanun ve/veya yasal düzenlemeler, iç denetim fonksiyonunun iradesini, kurumsal konumunu, raporlama (hiyerarşik) ilişkisini, iş kapsamını, finansmanını ve diğer gerekliliklerini belirleyebilir. Bu tür bir irade aracılığıyla, kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonlarının genellikle şunlara odaklanmaları gerekir:

- Kanun ve/veya yasal düzenlemelere uyumun sağlanması.
- Hükümet / kamu süreçlerinin ve programlarının verimliliğini, etkinliğini ve ekonomikliğini artırmaya yönelik fırsatların belirlenmesi.
- Hizmetlerin adil bir şekilde sunulması için kamu kaynaklarının yeterince korunup korunmadığının ve uygun bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi.
- Bir kuruluşun performansının stratejik amaç ve hedefleriyle uyumlu olup olmadığının değerlendirilmesi.

Aşağıdaki bölümlerde, Standartların uygulanmasının kamu sektöründeki iç denetçiler için farklılık gösterebileceği durumlar açıklanmaktadır.

Kanun ve/veya Yasal düzenlemeler

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunun Standartlardaki tüm hükümlere tam olarak uyma yeteneğini etkileyen kanun ve/veya yasal düzenlemelerden haberdar olmak zorundadır. İç denetim fonksiyonunun kanun ve/veya yasal düzenlemelerin gereklerini ve Standartların amacını nasıl yerine getirdiğini açıklamak için bir tüzük veya başka belgeler kullanılabilir. Uyum mümkün olmadığında, iç denetim yöneticisi bunun nedenini belgelemeli, uygun açıklamaları yapmalı ve Standartların diğer bütün gerekliliklerine uymalıdır (Uluslararası İç Denetim Standartlarına Uyum başlıklı Standart 4.1'e, İç Denetim İradesi başlıklı Standart 6.1'e, İç Denetim Yönetmeliği başlıklı Standart 6.2'ye, Kalite başlıklı Standart 8.3'e ve Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4'e, İç Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 12.1'e ve Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1'e de bakınız).

Aşağıdaki listede, kanun ve/veya yasal düzenlemelerin kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonlarının Standartlara uyma kabiliyetini etkileyebileceği durumlar açıklanmaktadır:

- Kanun ve/veya yasal düzenlemeler iç denetimin iradesi ve tüzüğü olarak işlev gördüğünde, iç denetim yöneticisinin değişiklik yapma yetkisi veya yeteneği olmayabilir. Bu nedenle, İç Denetim İradesi başlıklı Standart 6.1’de yer alan, iç denetim iradesinin güncellemeler için periyodik olarak gözden geçirilmesi şartı gerekli olmayabilir. Ancak, iç denetim yöneticisi, yasalara ve/veya mevzuata uygunluk için belirlenen yolun doğru bir şekilde tanımlanıp tanımlanmadığını belirlemek amacıyla, iç denetim iradesinin ve yönetmeliğinin odaklanmış bir incelemesini periyodik olarak yapabilir ve belgeleyebilir.
- Kamuyu aydınlatma kanun ve/veya yasal düzenlemeleri, kamuya açıklanması gereken ve kamuya açıklanamayacak olan belge türlerini düzenleyebilir. Kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonlarının metodolojileri bu gereklilikleri içermelidir (Bilginin Kullanılması başlıklı Standart 5.1’e ve Bilginin Korunması başlıklı Standart 5.2’ye de bakınız).
- Kanun ve/veya yasal düzenlemeler, iç denetim yöneticisinin yönetim kuruluyla yapabileceği özel görüşmelerin türünü sınırlayabilir (Teriler Sözlüğündeki “yönetim kurulu” tanımına ve Yönetim Kurulunun ve Üst Yönetimin Desteği başlıklı Standart 6.3’e ve Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1’e de bakınız).
- Kanun ve/veya yasal düzenlemeler, kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonlarının iç denetim sonuçlarını kamuya açık toplantılarda sunmalarını gerektirebilir. Nihai iletişimin (raporun) yayılmasına ilişkin metodolojiler bu gerekliliklere uygun olmalıdır (Etkili İletişim başlıklı Standart 11.2’ye ve Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1’e de bakınız).
- Kamu sektöründe dış güvence sağlayıcı genellikle zorunludur. Bazı yargı bölgelerinde, bir yüksek denetim kurumunun yetkisi iç denetim fonksiyonunun yetkisinin yerine geçebilir ve iç denetim fonksiyonlarının öngörülen planlamaya uyması ve ortak çalışma yürütmesi gerekebilir. Paydaşlarla İlişki Kurma ve İletişim başlıklı Standart 11.1’de iç denetim fonksiyonunun dış güvence sağlayıcıyla eşgüdüm (koordinasyon) içinde çalışması istenmektedir ve bu yetki koordinasyon rolünün yerine geçebilir (İç Denetim İradesi başlıklı Standart 6.1’e ve Eşgüdüm (Koordinasyon) ve İtimat başlıklı Standart 9.5’e de bakınız).

Kamu sektöründeki iç denetçiler, yetki alanındaki kamuoyu ile atanmış ve seçilmiş yetkililer de dahil olmak üzere geniş bir paydaş tabanına sahiptir. İç denetim fonksiyonunun yasal olarak kamuya karşı hesap verebilir ve şeffaf olması gerekebilir. İç denetçiler, paydaşlarına yeterince hizmet verebilmek için, iç denetim hizmetlerini planlarken ve yerine getirirken kamudan gelen girdileri dikkate alabilirler. Kamuoyu girdisi, kamu hizmetleri, toplu taşıma sistemleri, parklar ve dinlenme tesisleri, bina ruhsat süreçleri ve diğerleri gibi devlet hizmetlerinin kullanıcıları tarafından sağlanabilir (İç Denetim Planı başlıklı Standart 9.4’e, Paydaşlarla İlişki Kurma ve İletişim başlıklı Standart 11.1’e ve Görev Risk Değerlendirmesi başlıklı Standart 13.2’ye de bakınız).

Yönetişim ve Organizasyon Yapısı

Kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonları çeşitli yapılar altında yönetişime tabidirler. Bazı kamu sektörü kurumları hem kurum içinde hem de kurum dışında birden fazla mercie tabi olabilir ve bu da iç denetim yöneticisinin hiyerarşik ilişkilerini, fonksiyonun gözetimini ve finansmanını karmaşık hale getirebilir.

Uluslararası İç Denetim Standartları “yönetim kurulu” ve “üst yönetim” ile ilgili sorumluluklara atıfta bulunur. Terimler sözlüğünde “yönetim kurulu”, kamu sektöründeki çeşitli yönetim yapılarını kapsayan kavramlar kullanılarak tanımlanmaktadır. Kamu sektöründeki yönetim kurulu, politika belirleyen bir organ olabileceğinden, iç denetim yöneticisinin ve iç denetim fonksiyonunun Standartlarda tanımlanan yönleri üzerinde yetkisi olmayabilir. Örneğin, böyle bir organ iç denetim yöneticisini atayamayabilir, görevden alamayabilir veya ücretini belirleyemeyebilir. Bu gibi durumlarda, yönetim kurulu yine de performans değerlendirmeleri ve iç denetim yöneticisini atama ve görevden alma kararları konusunda yönetime girdi sağlamalıdır. Diğer kamu sektörü kurumlarında “üst yönetim” Standartlarda olduğundan farklı tanımlanmış olabilir. Bu terim, incelenen faaliyetin yönetimini ifade etmek için kullanıldığında, iç denetim fonksiyonunun işine müdahale riskini azaltmak amacıyla bağımsızlık için koruma tedbirleri uygulanmak zorundadır.

İç denetim yöneticisi, iç denetim fonksiyonunu doğrudan gözetim ve kontrol eden yönetim kuruluna ve üst yönetime danışmadan, seçilmiş yetkililerden talimat almaktan kaçınmalıdır; meğer ki yetkililerin doğrudan gözetim sorumlulukları olsun.

Aşağıdaki örnekler, iç denetim fonksiyonlarının bazı standartları uygulamak için ayarlama yapmaları gerekebilecek yönetim ve organizasyon yapılarını tarif etmektedir (liste kapsamlı değildir):

- İç denetim fonksiyonları kurumun diğer bölümlerinden ayrı olabilir ve iç denetim yöneticisi doğrudan yönetim kurulu olarak işlev gören bir yasama organına bağlıdır.
- İç denetim fonksiyonları kamu kurumunun en üst düzeyine yerleştirilebilir ve iç denetim yöneticisi doğrudan kurumun başkanına rapor verir.
- İç denetim fonksiyonları genel teşkilatın başka bir bileşenine (örneğin bir devlet kurumundaki bir departmana veya başka bir birime) yerleştirilebilir ve iç denetim yöneticisi kurumun başkanına veya icracı olmayan / gözetim sorumlusu olan kuruluna (denetim komitesi) bağlıdır. Bu durum, kademeli bir yönetim yapısı olduğunda ve birden fazla yönetim organı bulunduğu ortaya çıkabilir.
- İç denetim fonksiyonları kurumun diğer bölümlerinden ayrı olabilir, çünkü iç denetim yöneticisi yargı bölgesi içindeki seçmenler tarafından seçilir, görevde tutulur ve kurumdaki herhangi bir özel gözetim organına veya kişiye bağlı değildir.
- İç denetim fonksiyonları kurumun daha alt kademelerine yerleştirilebilir ve iç denetim yöneticisi bu departmandan tek bir üst düzey yöneticiye bağlıdır.

Bu durumlardan bazıları Uluslararası İç Denetim Standartlarındaki bağımsızlık şartlarını karşılamasa da yönetimden bağımsız, kamu üyelerinden oluşan bir denetim komitesinin kurulması bağımsızlığı korur ve sürekli gözetim, tavsiye ve geri bildirim sağlar (İç Denetim Yönetmeliği başlıklı Standart 6.2'ye ve Üst Yönetimin Desteği başlıklı Standart 6.3'e, Bağımsız Konumlanma başlıklı İlke 7'ye ve altındaki standartlara ve Yönetim Kuruluyla Etkileşim başlıklı Standart 8.1'e de bakınız).

Finansman

İç denetim fonksiyonlarının finansman süreçleri kamu sektöründe büyük farklılıklar gösterir. Bazı yönetim ve organizasyon yapıları, yönetim kuruluna ve üst yönetime bütçe üzerinde yetki vermez. Bu koşullar, iç denetim yöneticisinin yönetim kurulundan ve üst yönetimden bütçe onayı almasını engeller ve kurum içindeki diğer finansman öncelikleri nedeniyle ek finansman arama veya elde etme kabiliyetini sınırlar.

Örneğin, kamu sektöründeki bazı iç denetim fonksiyonları, onay için yönetim kurullarına veya yasama organlarına bağımsız bütçe talepleri sunabilirler. Diğerlerinin bütçeleri daha büyük bir kurumsal bütçenin parçasıdır ve iç denetim fonksiyonuna ayrılan pay kurumun başkanı tarafından belirlenir ve genellikle dışarıdan bir yasama organı tarafından onaylanır. Her iki durumda da iç denetim yöneticisi ihtiyaç duyulan kaynaklar için yönetim kuruluna talebini savunabilir.

Bütçe kanun ve/veya yasal düzenlemeler tarafından belirlense bile, iç denetim yöneticisi bütçenin yönetilmesiyle ilgili standartların diğer gerekliliklerine uymalıdır. (Üst Yönetimin Desteği başlıklı Standart 6.3'e, Kurumsal Bağımsızlık başlıklı Standart 7.1'e, Kaynaklar başlıklı Standart 8.2'ye ve Mali Kaynakların Yönetimi başlıklı Standart 10.1'e de bakınız).

Aşağıdaki kamu sektörü koşulları iç denetim yöneticisinin tahsis edilen fonları harcama şeklini sınırlayabilir:

- Pozisyon sınıflandırma yapısı ve/veya iş sözleşmeleri genellikle pozisyonun bilgi, beceri ve sorumluluklarına dayalı olarak her bir pozisyon sınıflandırması için ücret aralıkları belirler ve bu da iç denetim yöneticisinin veya yönetim kurulunun her bir çalışan için ücret belirleme yetkisini sınırlar. Bu

gibi durumlarda, iç denetim yöneticisi, İnsan Kaynakları Yönetimi başlıklı Standart 10.2’de açıklandığı üzere, insan kaynakları birimiyle iş birliği yapmalıdır.

- İç denetim fonksiyonunun sadece kurum için onaylanmış yazılımları kullanması gerekebilir; bu da iç denetim yöneticisinin iç denetim fonksiyonunu desteklemek için teknoloji edinme kabiliyetini sınırlayabilir. Kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonları, yönetim kurullarını teknoloji ihtiyaçlarının desteklenmesi konusunda savunucu olarak kullanmalıdırlar ve Standartlara uyumu korurken denetim planını mümkün olan en verimli şekilde gerçekleştirmek için mevcut yazılımları kullanmaları gerekebilir (Teknolojik Kaynaklar başlıklı Standart 10.3’e de bakınız).
- Finansman sınırlamaları iç denetim yöneticisinin bir dış kalite değerlendirmesi yapmak için yeterli kaynak elde etmesini engellediğinde, kamu sektöründeki iç denetim fonksiyonları değerlendirmeyi yapmak için emsal programlara katılmaktan faydalanabilirler (Dış Kalite Değerlendirmesi başlıklı Standart 8.4’e ve Mali Kaynakların Yönetimi başlıklı Standart 10.1’e de bakınız).
- Kamu sektöründe iç denetim fonksiyonunun finansmanını bir dış yetkili mercii ya da gözetim kurumu sağlıyorsa, iç denetim yöneticisinin finansman sağlayan tarafa da nihai görev raporunu (iletişimini) sağlaması gerekebilir. (Paydaşlarla İlişki Kurma ve İletişim başlıklı Standart 11.1’e, Etkili İletişim başlıklı Standart 11.2’ye ve Nihai Görev Raporu başlıklı Standart 15.1’e de bakınız).

İç Denetçiler Enstitüsü Hakkında

İç Denetçiler Enstitüsü (IIA), 235.000'den fazla küresel üyeye hizmet veren ve dünya çapında 190.000'den fazla Sertifikalı İç Denetçi® (CIA®) sertifikası vermiş olan uluslararası bir meslek kuruluşudur.1941 yılında kurulan IIA, dünya çapında iç denetim mesleğinin standartlar, sertifikalar, eğitim, araştırma ve teknik rehberlik alanlarındaki lideri olarak tanınmaktadır. Daha fazla bilgi için theiia.org adresini ziyaret edin.

Telif Hakkı 2024 The Institute of Internal Auditors, Inc. Tüm hakları saklıdır. Çoğaltma izni için lütfen copyright@theiia.org ile iletişime geçin.



The Institute of
Internal Auditors

1035 Greenwood Blvd., Suite 401
Lake Mary, FL 32746 USA
theiia.org