

5018 SAYILI BÜTÇE VE MALİ KONTROL KANUNU

MADDE 9 - STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

MADDE 55 - İÇ KONTROLÜN TANIMI

Kamu malî yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol, kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin

amacına ve mevzuatına uygun bir Şekilde gerŐekleŐtirilmesi işin uygulanan malİ yÖnetim, harcama Öncesi kontrol ile harcama sonrası iş denetim faaliyetleridir.

GÖrev ve yetkileri ÖerŐevesinde, malİ yÖnetim ve harcama Öncesi kontrol sÜreŐlerine ilişkin standartlar ve yÖntemler Maliye Bakanlığınca, iş denetime ilişkin standartlar ve yÖntemler ise İŞ Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliŐtirilir ve uyumlaŐtırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

●MADDE 56 - İŞ KONTROLÜN AMACI

İŞ kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde yÖnetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer dÜzenlemelere uygun olarak faaliyet gÖstermesini,
- c) Her tÜrlü malİ karar ve işlemlerde usulsÜzlük ve yolsuzluğun Önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek işin dÜzenli, zamanında ve gÜvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) İŞ kontrol faaliyetlerinin nesnel risk yÖnetim analizlerine gÖre belirlenmiş en riskli alanlar Üzerinde yoĐunlaŐmasını,

Sağlamaktır.

●MADDE 57 - KONTROLÜN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Kamu idarelerinin malİ yÖnetim ve kontrol sistemleri; malİ hizmetler, harcama Öncesi kontrol ve muhasebe hizmetlerinden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluŐturulabilmesi işin; mesleki değerlere ve dÜrÜst yÖnetim anlayışına sahip olunması, malİ yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yÖneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş

standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

Kamu idarelerinin malî hizmetler birimi yöneticisi ile malî kontrol yetkilisi ve muhasebe yetkilisi olacak görevliler, Maliye Bakanlığınca görevin niteliği dikkate alınarak mesleki konularda eğitime tâbi tutulur ve bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir. Sertifika alamayanlar kamu idarelerinde bu kadrolara atanamazlar.

DÖRDÜNCÜKISIM

Belediyelerin Denetimi

Denetimin amacı

MADDE 54. — Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Denetimin kapsamı ve türleri

MADDE 55. — Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

DENETİMİN İŞLEVİ

Hukuk devletinde kurumların ve kişilerin faaliyetleri, hakları, sorumlulukları tanımlanarak anayasa, yasa, yönetmelik, tüzük ve benzeri mevzuatla düzenlemelere bağlanmıştır. Kurumların; faaliyetlerini hukuk düzenine uygun yürütüp yürütmediğini incelemek, açıkladıkları bilgilerin ve iddialarının doğru ve güvenilir olup olmadığını araştırmak ve kurum yöneticilerinin kurumla çıkar ilişkisi içinde bulunan kişilere/kurumlara, topluma ve devlete hesap verme yükümlülüklerini (accountability) yerine getirmelerini sağlamak üzere tarafsız ve bağımsız bir kişi/ kişiler/ kurum tarafından denetlenmeleri hukuk devletinde zorunlu tutulmaktadır.

Gerek bireysel gerekse toplumsal faaliyetlerin belirli bir amaca yönelik olarak gerçekleştirildiği kabul edilirse, amaçlanan sonucun elde edilip edilmediği ve bu amaca ulaşmak için izlenen yöntemlerin önceden bilinen norm ve standartlara uygun olup olmadığının saptanmasına yönelik yapılan araştırma ve muhakeme, denetimle sağlanır.

Diğer taraftan, denetim, iktisadi faaliyet ve olaylarla ilgili iddiaların önceden saptanmış ölçütlere uygunluk derecesini araştırmak ve sonuçları ilgililere bildirmek amacıyla tarafsızca kanıt toplayan ve bu kanıtları değerleyerek raporlayan sistematik bir süreçtir. Bu süreçte, bir ekonomik birim veya döneme ait bilgilerin, önceden belirlenmiş standartlara uygunluk derecesi araştırılır ve bu konuda bir rapor hazırlamak amacıyla bağımsız, objektif ve tarafsız bir uzman tarafından kanıtlar toplanır ve değerlendirilir.

DENETİMİN STATÜSÜNE GÖRE TÜRLERİ

Denetçi, denetim faaliyetini yürüten, mesleki bilgi ve deneyime sahip, bağımsız davranabilen ve yüksek ahlaki nitelikleri taşıyan kariyer sahibi uzman bir kişidir.

a) İç denetim (internal auditing):

İç denetim, kurum faaliyetlerinin ve uygulayıcılarının yaptıkları iş ve işlemlerin uygunluk ve etkinliğinin, üretilmiş her türlü bilginin güvenilirliğinin mevzuat, finans, muhasebe ve diğer tüm yönlerden araştırılıp, incelenip üst yönetime rapor edilmesidir. Diğer bir anlatımla iç denetim, örgüte hizmet amacıyla, örgütün tüm faaliyetlerini incelemek ve değerlemek için örgüt içinde kurulmuş bağımsız bir değerlendirme fonksiyonudur.

İç denetim, kurum faaliyetlerinin yönetim politikalarına, planlarına, programlarına ve yasalara uygunluğunu ölçerek, iç kontrol sisteminin amacına uygun işleyip işlemediğini değerlendirir. İç denetim, örgütün iç kontrol sisteminin etkinliğini değerlendirdiği için aynı zamanda bizzat kendisi iç kontrol aracıdır. İç kontrol sisteminin etkinliğinin gözden geçirilmesi çalışmaları, iç denetimin uygunluk denetimi yönünü oluşturur.

b) Dış denetim (external auditing):

Dış denetim; kurumun, kendi personeli olmayan denetçilerden oluşan, kurumla organik bağı bulunmayan bağımsız ve farklı bir tüzel kişiliği olan denetim organı, grubu veya kişisi tarafından denetlenmesidir. Dış denetim, bağımsız denetim ve kamu denetimi şeklinde ikiye ayrılır.

ba) Bağımsız denetim (independent auditing):

Bağımsız denetim, müşterilerine profesyonel denetim hizmeti sunan, serbest meslek sahibi olarak kendi adına çalışan veya bir denetim kurumuna / firmasına bağlı olarak faaliyet gösteren denetçi veya denetçiler tarafından işletmenin talebi ile ve bir denetim sözleşmesi çerçevesinde işletmenin finansal tablolarının denetimi ile uygunluk ve performans denetimlerinin yapılmasıdır. Bağımsız denetimde asıl amaç finansal denetimdir.

Bağımsız denetçiler kâr amaçlı işletmelere, kâr amacı olmayan işletmelere ve kamu kurum ve kuruluşlarına hizmet verebilirler. Bağımsız denetçiler faaliyetlerinde bağımsız olarak çalışırlar ve hizmetleri karşılığında denetledikleri kişi veya kuruluşlardan ücret alırlar.

bb) Kamu denetimi (public / state auditing / supervision)

Kamu denetimi, görev ve yetkilerini yasalardan alan ve kamu adına, kamunun ihtiyaçlarını karşılamak üzere denetim yapan kişi ve kurumlarca gerçekleştirilen finansal tablolar, uygunluk ve performans denetimlerini ifade eden kamusal bir fonksiyondur.

Kamu denetim kuruluşları, çeşitli devlet kurumları içinde örgütlenmiş olup; kuruluşların faaliyetlerinin yasal mevzuata, devletin ekonomi politikasına, kamu yararına uygunluk düzeyini araştırır ve denetler. Yine kamu denetim kuruluşları, bağlı oldukları kamu birimlerine denetledikleri kuruluşlar ve olaylarla ilgili olarak rapor verirler.

Kamu kesiminde yer alan dış denetim kuruluşları amaç ve fonksiyonlarına bağlı olarak yapılandırılmaktadır. Bu kuruluşların görev alanları ve yetkileri, bünyelerinde yer aldıkları kamu otoritesinin statüsüne, denetimi kapsamında olan kamu kuruluşlarına, özel statülü kuruluşlara ve özel işletmelere bağlı olarak değişebilmektedir.

Kamu denetim kuruluşları; iç denetim kuruluşu, dış denetim kuruluşu veya aynı anda hem iç hem de dış denetim kuruluşu olabilmektedir. Örneğin bakanlıklar denetim organlarının, bakanlıklarına bağlı kurum ve kuruluşlardaki denetim görev ve yetkileri iç denetim, bakanlıklarına bağlı olmayan kurum ve kuruluşlardaki denetim görev ve yetkileri ise, dış denetim kapsamında değerlendirilmektedir.

c) Yüksek denetim (supreme audit):

Uluslararası literatürde yüksek denetim; anayasal dayanağı ve meslek mensuplarının yasal güvenceleri olan, bazı ülkelerde yargısal yetkilerle donatılmış, bağımsız ve özerk denetim kuruluşları tarafından kamu kurum ve kuruluşlarının tamamı üzerinde parlamentolar adına yapılan denetim olarak tanımlanmaktadır.

Türkiye’de yüksek denetim:

Türkiye’de Devletin gelir ve giderleri ile mallarının parlamento adına denetlenmesi amacıyla 1862 yılında ilk yüksek denetim kurumu Divan-ı Ali-i Muhasebat (Sayıştay) adıyla kurulmuştur. Sayıştay, 1920–1923 yılları arasında faaliyette bulunmamış, 1923 yılında Divan-ı Muhasebat adıyla yeniden kurulmuştur. 1930’lu yılların başından itibaren Türkiye ekonomisindeki yapısal dönüşümler doğrultusunda kamunun ekonomik alandaki ağırlığı giderek artmış ve Devlet kamu sermayeli kuruluşlar (KİT’ler) oluşturmaya başlamıştır. Kamu sermayeli kuruluşların nitel ve nicel olarak ağırlıklarının artması bunların parlamento adına denetimlerinin nasıl yapılacağını gündeme getirmiştir. 1938 yılında, Atatürk’ün direktifi ile, kamu sermayeli kuruluşların parlamento adına denetimini yapmak üzere Türkiye’nin ikinci yüksek denetim kurumu olarak Umumi Murakabe Heyeti (General Audit Board) kurulmuş ve 1960 yılında Yüksek Denetleme Kurulu (The Supreme Audit Board) adını almıştır.

1938 yılından itibaren, Türkiye’de, bütün kamu kurum ve kuruluşları üzerinde parlamento adına denetim yapma görev ve yetkisi, genel olarak ifade edilirse, Sayıştay ve Yüksek Denetleme Kurulu arasında paylaştırılmıştır.

TÜRKİYE’DEKİ DENETİM ORGANLARI

A- Anayasa Gereğince Faaliyet Gösteren Denetim Organları

1- Devlet Denetleme Kurulu:

Anayasanın 108 inci maddesinde, “İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanının isteği üzerine tüm kamu kurum kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluşta, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerle vakıflarda her türlü inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar. Silahlı Kuvvetler ve yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır.” denilmiştir. Anayasanın bu hükmü doğrultusunda, 1982 yılında, 2443 sayılı Kanunla Devlet Denetleme Kurulu oluşturulmuştur.

2443 sayılı Kanuna göre DDK; Başkanı dâhil dokuz üyeden oluşmakta, bu üyeler yüksek öğrenim görmüş ve en az on iki yıl Devlet hizmetinde çalışmış kişiler arasından Cumhurbaşkanınca atanmaktadır.

2443 sayılı Kanuna göre; DDK adına hazırlanan raporlar, Kurulda konuşulur ve Cumhurbaşkanına arz edilmek üzere karara bağlanır. Kurul raporları Cumhurbaşkanının onayı alındıktan sonra Başbakanlığa gönderilir. Kurul raporlarında incelenmesi, teftişi, tahkiki veya dava açılması istenen konular, en geç kırk beş gün içinde gereği yapılmak üzere Başbakanlıkça yetkili mercilere intikal ettirilir. Sonuçtan Başbakanlık aracılığıyla Cumhurbaşkanlığına bilgi verilir. Cumhurbaşkanı gerek gördüğünde önemli konularla ilgili raporları doğrudan adli ve idari mercilere intikal ettirir.

2- Sayıştay:

Anayasanın 160 ıncı maddesinde, “Sayıştay, genel ve katma bütçeli dairelerin bütün gelir ve giderleri ile mallarını Türkiye Büyük Millet Meclisi adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir. Sayıştay’ın kesin hükümleri hakkında ilgililer yazılı bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde bir kereye mahsus olmak üzere karar düzeltilmesi isteminde bulunabilirler. Bu kararlar dolayısıyla idari yargı yoluna başvurulamaz.

Vergi ve benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyumsuzluklarda Danıştay kararları esas alınır.

Sayıştay’ın kuruluşu, işleyişi, denetim usulleri, mensuplarının nitelikleri, atanmaları, ödev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri ve diğer özlük işleri, Başkan ve üyelerinin teminatı kanunla düzenlenir.” denilmektedir.

Anayasanın 160 ıncı maddesi doğrultusunda düzenlenen başlangıcı 1967 tarihli 832 sayılı Sayıştay Kanuna göre Sayıştay meslek mensupları; Birinci başkan, Daire başkanları ve üyeleri, Raportörler, Uzman denetçi, Baş denetçi, Denetçi ve Denetçi yardımcılardır. Raportörler, uzman denetçi, baş denetçi ve denetçiler denetçi yardımcılığından yetişirler. Sayıştay’da bir başkan ve altı üyeden oluşan daireler birer hesap mahkemesidir. Daireler Kurulu daire başkanları ve üyelerinden oluşur. Daireler Kurulu 832 sayılı Kanunla kendisine verilen görevleri yapar. Daire başkanları, dairelerine ayrılan hesapların yargılanma ve bunlara ilişkin tutanak ve ilamların düzenlenme ve sonuçlandırılması işleriyle görevlidir. Üyeler, denetçi raporlarını inceler ve düşüncelerini yazılı olarak belirtir. Ayrıca bu kanunda gösterilen diğer işleri yapar.

1996 yılında Sayıştay Kanuna yapılan ek madde ile; “Sayıştay, denetimine tabi kurum ve kuruluşlarının kaynakları ne ölçüde verimli, etkin ve tutumlu kullandıklarını incelemeye yetkilidir. Bu inceleme sonuçları Sayıştay Birinci Başkanı tarafından bir değerlendirme raporuyla Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulur” denilerek Sayıştay’ın denetimine tabi kuruluşlarda performans denetimi yapabileceği öngörülmüştür. Sayıştay, uygulamada yalnız gider denetimi yapmaktadır.

Türkiye'nin Avrupa Birliğine üyelik sürecinde önemli bir belge ve taahhütleri içeren Ulusal Programda öngörülen tedbirler arasında; "Sayıştay'ın parlamento adına denetim yapan bir dış denetim kurumu olarak vize ve tescil gibi dönem başı denetim faaliyetlerini de terk etmek suretiyle münhasıran harcama sonrası denetim faaliyetlerini performans ve sistem denetimi yörüngesine oturtması gerekmektedir. TBMM İktisadi İşleri Komisyonu, Sayıştay raporlarının görüşülüp değerlendirileceği daimi bir komisyonun oluşturulmasını sağlayacak şekilde değişiklik yapılması." bulunmaktadır.

3- Yüksek Denetleme Kurulu

3346 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Fonların Türkiye Büyük Millet Meclisince Denetlenmesinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 7 nci maddesinde, "Komisyon ve Alt Komisyonlar, denetleyecekleri kuruluşların durumunu, ulusal ekonomiye faydalı olabilmeleri için özerk bir tarzda, ekonominin kuralları ve ekonomik gerekler dahilinde, verimlilik ve kârlılık ilkeleri doğrultusunda yönetilerek, kuruluş amaçlarına ulaşmalarını teminen; faaliyetlerinin mevzuata, uzun vadeli kalkınma planına ve planın uygulama programlarına uygunluğu yönlerinden inceler." denilmiş ve denetlenen kuruluşlarda uygunluk denetimi yanında esas olarak finansal denetim ve performans (faaliyet) denetimi yapılması öngörülmüştür. Bu tür denetim görevi de 3346 sayılı Kanun ve 72 sayılı Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Hakkında KHK ile Yüksek Denetleme Kuruluna verilmiştir.

72 sayılı KHK'nin 22 nci maddesinde Yüksek Denetleme Kurulunun denetleme konuları;

— Denetlenen kuruluşların kanun veya statülerinde belirlenen amaç ve esaslara, uzun vadeli kalkınma planı ile programlara uyulup uyulmadığı,

— İşletme bütçelerinin gereklere, işlemlerinin bütçelere, maliyet, bilanço ve sonuç hesaplarının dönem faaliyetlerine uygunluğu,

— Çağdaş işletmecilik esaslarına uyulup uyulmadığı,

— İşlemlerin hukuka uygunluğu,

— Verimlilik ve kârlılık ilkelerine uyulup uyulmadığı,

— İşletmenin zarara uğratılıp uğratılmadığı,

şeklinde belirlenmiş ve kuruluşlarda uygunluk denetimi yanında esas olarak finansal denetim ve performans denetimi yapılması öngörülmüştür.

B- Bakanlıklar Denetim Organları

Bakanlıkların, kuruluş ve görev esaslarının düzenlendiği 3046 sayılı Kanuna göre teftiş kurulları bulunmaktadır. Bu kurullar aracılığıyla her bakanlık kendi işlemlerini

Dr.M.Talat ŞİMDİ
EĞİTİM NOTLARI
ÖZEL

denetlemekte ve raporlarını, siyasi anlamda bakanlık işlemlerinden Başbakan'a karşı sorumlu olan kendi bakanına sunmaktadır. Her bakanlığın teftiş kurulu yanında, bu bakanlıklara bağlı olan bağımsız genel müdürlük ve katma bütçeli idarelerin de kendi teftiş kurulları bulunmaktadır. Bunlara ilave olarak, icracı bakanlıklardan bazılarının bölge ve il bazında örgütlenmiş denetim grupları mevcuttur.

1- Başbakanlık Teftiş Kurulu:

Başbakanlığın yürütmeye dönük birçok yetkiyi bünyesinde toplayan icrai bakanlık şeklinde örgütlenmesi, beraberinde birçok denetim biriminin de burada toplanması sonucunu doğurmuştur. Başbakanlığa bağlı her kuruluşun denetim birimleri yanında Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu ve Başbakanlık Teftiş Kurulu da bu teşkilatlanma içinde yerini almıştır. Yüksek Denetleme Kurulundan yukarıda bahsedilmiştir.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanununun 20 inci maddesine göre kurulmuş olan Başbakanlık Teftiş Kurulunun görevleri;

“Teftiş Kurulu Başkanlığı Başbakanın veya yetkili kılması üzerine Müsteşarın emri ve onayı ile Başbakan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla kamu iktisadi teşebbüslerinde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

b) 1. (a) bendinde sayılan kuruluşlarla bunların iştirak ve ortaklıklarında, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında, teftiş, denetim veya bu maksatla kurulmuş olan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olarak her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak veya yaptırmak,

2. Vakıflarda, derneklerde, kooperatiflerde, her seviyedeki işçi ve işveren teşekküllerinde teftiş, denetim veya bu maksatla kurulmuş olan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olarak gerektiğinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak veya yaptırmak,

3. Gerektiğinde imtiyazlı şirketlerle özel kuruluşları da mali yönden teftiş etmek ve denetlemek,

c) Başbakanlık merkez teşkilatında araştırma, inceleme ve soruşturma ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturma yapmak.”

şeklinde belirlenmiştir.

2- Maliye Bakanlığı Denetim Organları:

Dr.M.Talat ŞİMDİ
EĞİTİM NOTLARI
ÖZEL

Maliye Bakanlığında; hem teftiş hem de vergi incelemesi yapan Maliye Teftiş Kurulu (bakanlığa bağlı bütün birimlerin teftişini yapar) ile Gelirler Kontrolörleri (Gelirler Genel Müdürlüğünün denetim ve vergi incelemesi yapar), vergi incelemesi yapan Hesap Uzmanları Kurulu ve denetim yapan Milli Emlak Kontrolörleri (Milli Emlak Genel Müdürlüğünün denetimini yapar), Bütçe Kontrolörleri (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün denetimini yapar), Tasfiye Kontrolörleri (Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünün denetimini yapar) ve Muhasebat Kontrolörleri (Muhasebat Genel Müdürlüğünün denetimini yapar) bulunmaktadır.

Maliye Bakanlığında denetim organları 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuştur.

Teftiş Kurulu Başkanlığı: 178 sayılı KHK'nın 20 nci maddesinde, "Maliye Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri ve onayı üzerine, Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Genel, katma ve özel bütçeli dairelerle fonlar, döner sermayeli kuruluşlar, kuruluş ve statüsü ne olursa olsun sermayesinin en az yarısı Devlete ait olan kuruluşlar ve bütün bu daire ve kuruluşların birlikte veya ayrı ayrı sermayelerinin en az yarısına iştiraki olan kuruluşları teftiş etmek,

b) İmtiyazlı şirketlerle sermayesinde (a) bendinde yer alan kuruluşların iştiraki bulunan kuruluşları, yetkili makamların isteği ve Maliye Bakanının izni ile teftiş etmek,

c) Dernekleri mali yönden teftiş etmek,

d) Çeşitli kanun, tüzük, yönetmelik ve kararların Maliye Bakanına ve Maliye Müfettişlerine tanıdığı teftiş ve inceleme yetkilerini kullanmak."

hükmüne yer verilmiştir.

Hesap Uzmanları Kurulu: Hesap Uzmanları Kurulu, 4709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkındaki Kanunla kurulmuştur. Söz konusu Kanunda, Hesap Uzmanları Kurulunun, gelir kanunlarının emrettiği ödevliler hesaplarını incelemek ve Maliye Bakanı tarafından lüzum görülecek etütleri yapmak, Kurulun görev ve yetki alanına giren konularda mevzuat ve uygulama ile ilgili etüt, araştırma ve diğer çalışmaları yapmak ve tekliflerde bulunmak gibi görevleri yürüteceği belirtilmiştir.

Kontrolörler: 178 sayılı KHK'nın 43 üncü maddesinin (a) fıkrasında, "...Bütçe ve Mali Kontrol, Muhasebat, Gelirler, Milli Emlak, Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlükleriyle Bakanlıkça uygun görülecek birimlerde kontrolör çalıştırılabilir. Kontrolörler, bağlı buldukları genel müdürlük teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak; teftiş, inceleme, ve soruşturma işleriyle kanunlar ve diğer mevzuatla verilen görevleri yaparlar." denilmektedir.

Denetmenler: 178 sayılı KHK'nın 43 üncü maddesinin (c) fıkrasına göre Gelirler Genel Müdürlüğünce, vergi incelemeleri ve taşra birimlerinde denetim yapmak üzere defterdarlıklar ve vergi dairesi başkanlıkları emrinde vergi denetmenleri çalıştırılması öngörülmüştür. Ayrıca aynı maddeye göre Muhasebat Genel Müdürlüğünde Muhasebe Denetmenleri, Milli Emlak Genel Müdürlüğünde Milli Emlak Denetmenleri çalıştırılabileceği öngörülmüştür.

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 135 inci maddesinde, "Vergi incelemesi, Hesap Uzmanları, Hesap Uzman Muavinleri, Vergi Denetmenleri, Vergi Denetmen Yardımcıları... tarafından yapılır. Maliye Müfettişleri, Maliye Müfettiş Muavinleri, Gelirler Kontrolörleri, Stajyer Gelirler Kontrolörleri... her türlü hal ve taktirde vergi inceleme yetkisini haizdir." denilmektedir.

3- Bakanlıklar ve müsteşarlıklar denetim organları:

Teftiş kurulu başkanlıkları: Her bakanlığın/müsteşarlığın teşkilatı ve görevleriyle ilgili olarak düzenlenen yasal mevzuatlarında, bakanlık teftiş kurulları; bakanın/müsteşarın emri veya onayı üzerine bakan/müsteşar adına, bakanlık/müsteşarlık teşkilatı ile bakanlığa/müsteşarlığa bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmekle görevlendirilmiştir.

Bakanlık ve müsteşarlık kontrolörleri: Müsteşarlığa veya genel müdürlüklere bağlı olarak çalışan kontrolörler, bağlı oldukları müsteşarlığın/genel müdürlüğün faaliyet alanı içerisinde kalan konularla sınırlı olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarda müsteşar/genel müdür adına denetimde bulunurlar. Ayrıca Hazine Müsteşarlığına bağlı olarak faaliyet gösteren ve sigortacılık alanında denetleme yapan Sigorta Denetleme Kurulu bulunmaktadır.

Bakanlık Denetim Organlarının Çalışma Yöntemi

Müfettiş ve kontrolörlerin görev yapabilmeleri için (re'sen yetkili kılındıkları bazı durumlar dışında) bağlı oldukları merci tarafından görevlendirilmeleri gerekir. Görev kapsamındaki iş teftiş işi ise, teftiş edilen birim tarafından cevaplandırılması ve noksanlıkların giderilmesi istenir. Görev, disiplin hükümlerine aykırı bir fiil kapsamında yapılan disiplin soruşturması ise, düzenlenen rapor işlem yapılmak üzere ilgili disiplin amirine sunulur. İncelemesi yapılacak fiil, Türk Ceza Kanununda yer alan memur suçlarından ise düzenlenen rapor memurun statüsüne göre başbakan, ilgili bakan, vali ya da kaymakama sunulur ve adı geçen mercilerce raporun hazırlık soruşturması yapılmak üzere ilgili cumhuriyet savcılığına gönderilip gönderilmeyeceğine karar verilir. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamındaki bir suç hakkında hazırlanan raporlar ise herhangi bir merciin ara kararına gerek duyulmaksızın incelemeyi yapan müfettiş ya da kontrolör tarafından doğrudan ilgili cumhuriyet savcılığına gönderilir.

Bakanlık Denetim Elemanlarının İstihdam Şekli

Kamu sektöründe denetim elemanı olarak atanmak için ekonomi, maliye ve işletme gibi meslekle ilgili bölümlerde üniversite eğitimi görmüş olmak ve yapılan yazılı ve sözlü sınavları başarmak gerekir. Müfettiş yardımcısı, stajyer kontrolör ve denetçi yardımcısı olarak geçirilen 3 yıllık teorik ve uygulamalı eğitim döneminden sonra müfettiş ya da kontrolör olmak için yazılı ve sözlü bir yeterlilik sınavını başarmak gerekir.

C- Özerk Nitelikteki Kuruluşların Denetim Organları

1- Özerk kurullar denetim organları:

Sermaye Piyasası Kurulu: 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa göre kurulan Sermaye Piyasası Kurulunun, Kanun kapsamına giren kuruluşlarda, Kanun hükümleri çerçevesinde denetleme, düzenleme, tedbirler alma gibi görev ve yetkileri bulunmaktadır. Ancak, Sermaye Piyasası Kurulunun asli görevi denetimden ziyade sermaye piyasasını düzenleme, kuralları koyma ve uygulamadır.

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu: 4389 sayılı Bankalar Kanunu ile 1999 yılında kurulan BDDK; tasarruf sahiplerinin hak ve menfaatlerini korumak, mali piyasalarda güven ve istikrarı ve ekonomik kalkınmanın gereklerini de dikkate alarak kredi sisteminin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere bankaların kuruluş, yönetim, çalışma, devir, birleşme, tasfiye ve denetlenmelerine ilişkin Kanunda verilen yetkiler çerçevesinde, düzenlemeler yapmak, uygulamayı denetlemek ve sonuçlandırmakla görevlendirilmiştir. Ancak BDDK'nın asli görevi denetimden ziyade mali piyasaları düzenleme, kuralları koyma ve uygulamadır. Bunun yanında, 1999 yılına kadar Hazine Müsteşarlığı bünyesinde faaliyet gösteren Bankalar Yeminli Murakıplar Kurulu 4389 sayılı Kanun ile BDDK bünyesinde faaliyet göstermeye başlamıştır. Bankalar Yeminli Murakıplar Kurulu, 4389 sayılı Bankalar Kanunu ve diğer kanunların bankalarla ilgili hükümlerinin uygulanmasının ve her türlü bankacılık işlemlerinin denetimi ile görevli olup doğrudan BDDK Başkanına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Son yıllarda kurulan Rekabet Kurumu, Telekomünikasyon Kurumu, Radyo ve Televizyon Üst Kurumu gibi kuruluşların denetim görevleri olsa da esas görevleri görevli oldukları alanlarda düzenlemeler yapma, kurallar koyma ve uygulamadır.

2- Özerk nitelikteki kuruluşların teftiş kurulları:

Kamu İktisadi Teşebbüsleri teftiş kurulları: Genel müdürün emri veya onayı ile, kuruluşun sınırları içinde kalmak şartıyla, kuruluşun her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini genel müdür adına yürütmekle görevlendirilmiş kurullardır.

Yerel yönetimler teftiş kurulları: Genelde belediyeler teftiş kurulları olarak faaliyet gösteren bu denetim organları, belediye başkanının emri veya onayı ile, yerel yönetim sınırları içinde kalmak şartıyla, yerel yönetimlerin her türlü faaliyet ve

işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini belediye başkanı adına yürütmekle görevlendirilmiştir.

DENETİMİN YENİDEN YAPILANDIRILMASI

Son bir yıl içinde de kamuda yeniden yapılanma çalışmaları özellikle AB süreci destekli olarak hız kazanmış durumdadır. Kamu Yönetimi Temel Kanunu, bu kapsamda yapılan çalışmaların en önemlisi ve dönüşümün ana unsurudur.

Maliye Bakanlığında merkez denetim elemanı olarak; maliye müfettişi, hesap uzmanı, bütçe kontrolörü, muhasebat kontrolörü, gelirler kontrolörü, milli emlak kontrolörü ve TASİŞ kontrolörü unvanlarıyla yedi grup, il düzeyinde ise muhasebe, vergi ve milli emlak denetmeni unvanlarıyla üç denetim grubu olmak üzere toplam on denetim grubu mevcuttur. Bu gruplarda, fiilen yaklaşık 1000 adedi merkez denetim elemanı olmak üzere 5000 denetim elemanı bulunmaktadır. Yaklaşık bir bu kadar da boş kadro vardır. Maliye Bakanlığı gerek grup gerekse de sayı itibariyle Devlette denetimin en yoğun icra edildiği Bakanlık durumundadır. Dolayısıyla, gerek yasalaşan ve 2005 yılı başında yürürlüğe girecek olan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla getirilen denetim yapılanması, gerekse de Türkiye gündeminde olan Kamu Yönetimi Temel Kanunu Tasarısı ve bu Tasarının yasalaşması sonucunda çıkarılacak olan bakanlıkların ve bağlı ve ilgili kuruluşların teşkilat ve görevlerine ilişkin yasalarda yer alacak olan denetime yönelik düzenlemeler büyük önem arz etmektedir. Önemden kasıt denetimin bundan sonraki işlevleri yanında, mevcut denetim elamanlarının yeni yapılanmadaki konumlarıdır.

Muhasebe-i Umumiye Kanunun yerine alacak olup, 2005 yılı başında yürürlüğe girecek olan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla, iç ve dış denetim olarak isimlendirilen Türk denetim sisteminde yeni yer alacak bir denetim yapılanmasına gidilmektedir.

Kamu Yönetimi Temel Kanun Tasarısı ile öngörülen denetim yapılanması ile Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği denetim yapılanması bazı farklara rağmen örtüşmektedir. Kamu Yönetimi Temel Kanun Tasarısında, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa paralel bir şekilde kamu denetiminin merkezine iç ve dış denetim oturtulmaya çalışılmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarının iç ve dış denetimi; hukuka uygunluk, mali denetim ve performans denetimini kapsayacak şekilde yürütülecektir.

Kamu Yönetimi Temel Kanun Tasarısında, merkezi idareye dâhil kurum ve kuruluşlarla il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluşlar ve mahalli idare birliklerinin dış denetiminin kanunla belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde Sayıştay tarafından yapılacağı veya yaptırılacağı hükmüne yer verilmiştir. Ayrıca, bu amaçla Sayıştay'ın teşkilat yapısı içinde özel ihtisas daireleri oluşturabileceği gibi, bölge düzeyinde birimler kurulabileceği belirtilmiştir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda ise, kamunun tümünde dış denetimin Sayıştay tarafından yapılacağı hükme bağlanmıştır.

İç denetim tüm gelişmiş ülkelerin uyguladığı, modern, verimli ve etkili bir denetim yapılanmasıdır. Kamu Yönetimi Temel Kanunu Tasarısında, bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının teşkilat yapıları içinde denetim birimi olarak teftiş kurullarına yer verilmemiştir. İç ve dış denetim odaklı bir yapılanmanın yanında, özellikle müşteri, mükellef ve üçüncü kişilerle kurumlara yönelik işlevleri olan bakanlıklarda kuruluş kanunlarında da yer alması kaydıyla rehberlik ve denetim birimi kurulabileceği öngörülmüştür. Kurulacak bu birimin rehberlik vasfı gerek Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda gerekse Kamu Yönetimi Temel Yasa Tasarısında temellendirilen iç denetimdir. Çünkü iç denetim, esas itibarıyla gelecek odaklı rehberlik ve danışmanlık yönü de olan bir denetimdir. İç denetçilerin yasal uygunluk denetimi görevini yerine getirecek olmalarının yanında, kurumun üst yöneticisine danışmanlık ve kurumda rehberlik yapmaları da amaçlanmaktadır.

DENETİM STANDARTLARI

Denetim, bir doğruluk, uygunluk ve akılcılık sorgulaması olduğundan, denetim faaliyetinin bizzat kendisinin de kalite ve güvenilirlik sorgulamasının yapılması bir zorunluluktur. Denetimde kalite ve güvenilirliğin güvencesi ise, denetim faaliyetinin önceden belirlenmiş ölçütlere uygunluğuna bağlıdır. Bu belirleme bizi denetçinin niteliklerine ve denetim sürecinin geneline yönelik denetim standartlarına ulaştırır. Denetim standartları bir yerde yapılan işin kalitesine ilişkin ölçütler bütünü olup, hem kişisel özellikleri itibarıyla denetçiyi, hem de başından sonuna kadar tüm denetim sürecini kapsar.

Denetim standartları, denetçiye mesleki sorumluluğunu yerine getirmesinde yardımcı olan, ona denetim faaliyetinde ışık tutan genel ilkelerdir. Yapılan denetimin uygun ve geçerli kabul edilebilmesi için denetçinin bu ilkelerden hiçbir şekilde ayrılmaması gerekir.

Denetim standartlarının belirlenmesi anlamında bir çok ulusal ve uluslararası mesleki kuruluş denetim mesleğinin icrası ve denetim elemanlarının uyacakları standartları belirleme yoluna gitmişlerdir.

Uluslararası alanda belirlenen denetim standartları ile ilgili standartların belirlenmesinde rol oynayan bazı uluslararası denetim kuruluşları itibarıyla bu standartları inceleyebiliriz.

Meslek örgütlerince kabul edilmiş ve denetim kuruluşları ile denetçilerin uymak zorunda oldukları standartlara "Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları" denilmektedir. Bu standartlar ilk defa 1947 yılında Amerikan Yeminli Serbest Muhasebeciler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants- AICPA) tarafından kabul edilmiştir. AICPA tarafından yayınlanan bu standartlar, bir çok ülkede benimsenmiş ve günümüze kadar çok az değişikliğe uğrayarak gelmiştir. Birçok ülkenin kamu denetim organları ve muhasebe kuruluşları denetim standartları yayımlamışlardır. Ancak denetim organları ve muhasebe kuruluşları tarafından yayınlanan denetim

standartları büyük oranda benzerlikler göstermektedir. Bu incelemede öncelikle AICPA tarafından yayınlanan “Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları” dikkate alınmış ve muhasebe denetimine ilişkin olan standartlar genel standartlara dönüştürülmüştür.

Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları denetçilere ayrıntılı olarak yol gösteren ve onlara denetim sırasında neler yapmaları gerektiği, hangi denetim yöntemlerine başvurmaları konularında ayrıntılı bilgiler veren denetim kılavuzu niteliğinde standartlar değildir. Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları genel nitelikli standartlar olup, sadece ilk on standarttır. Zaman zaman bunlarla ilgili yorumlar ve açıklayıcı alt ilkeler yayınlanmakta, yorumlayıcı ve açıklayıcı nitelikteki ilkelere sadece denetim standartları denilmektedir. Denetim ile ilgili bir sorun ortaya çıktığında bu sorunu çözmek amacıyla resmi olarak yayınlanan yorumlayıcı ve açıklayıcı alt ilkeler denetim standartlarını oluşturmaktadır. Her denetçi on adet Genel Kabul Görmüş Denetim Standartlarına aykırı olmayan bu denetim standartlarına da uymak zorundadır. Yine Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları denetim faaliyetleri açısından uyulması gereken asgari standartlardır. Bunları denetim kurallarının bütünü olarak değerlendirmemek gerekir. Karşılaşılan bir durumu dikkate almadan sadece standartlara dayanarak denetimin kapsamını daraltmaya çalışan bir denetim anlayışı, denetim standartlarının özüne aykırılık oluşturur.

Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları; Genel Standartlar, Çalışma Alanı Standartları ve Raporlama Standartları olmak üzere üç ana gruba ayrılır ve toplam on adettir

A) Genel Standartlar: Genel kabul görmüş denetim standartlarının ilk grubu olan genel standartlar, gerçekleştirilecek denetim faaliyetinin kalitesinden emin olmak için atılacak adımları veya alınacak tedbirleri oluşturmaktadır. Bu grubu oluşturan standartlar 3 tanedir:

—Denetim faaliyeti, yeterli teknik bilgi, deneyim ve uzmanlığa sahip kişi veya kişilerce gerçekleştirilmelidir.

—Denetim faaliyetinin her aşamasında, denetçi veya denetçiler bağımsız davranmalıdır.

—Denetim faaliyetinin her aşamasında gerekli olan mesleki özen ve titizlik gösterilmelidir.

B) Çalışma Alanı Standartları: Çalışma Alanı Standartları, denetim faaliyetinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgilidir. Bu grupta da 3 standart söz konusudur.

—Denetim faaliyeti yeterli bir şekilde planlanmalı ve varsa yardımcılar uygun bir şekilde gözetlenmelidir.

—Denetim faaliyetinin planlanması ve yapılacak örnekleme çalışmasında örnek kütlenin belirlenmesi için denetlenecek işletmenin iç kontrol sistemi incelenmelidir.

—Denetim faaliyeti sonucunda bir yargıya ulaşılabilmesi için denetlenen, işletmede, çeşitli denetim teknik ve yöntemlerinin uygulanarak yeterli kanıt toplanması gereklidir.

C) Raporlama Standartları: Raporlama Standartları, denetim faaliyeti sonucunda ulaşılan sonucun ilgililerine sunulmasını kapsamaktadır. Bu grubu oluşturan standartlar, daha ziyade finansal tabloların denetimi kapsamındadır. Bu grupta ise dört standart söz konusudur.

—Düzenlenecek rapor, finansal raporların genel kabul Görmüş Muhasebe İlkelerine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını belirtmelidir.

—Düzenlenecek raporda, cari dönem finansal tablolarını etkileyen muhasebe yöntem ve teknikleri ile bir önceki dönem finansal tablolarını etkileyen muhasebe yöntem ve teknikleri arasında farklılıklar söz konusu ise bunların ayrıntılı bir şekilde açıklanmasına yer verilmelidir.

—Düzenlenecek raporda aksine bir bilgi yoksa, finansal tabloların elinde yer alan açıklayıcı dipnotlardaki bilgiler yeterli kabul edilecektir.

—Denetim faaliyeti sonucunda düzenlenecek raporda, denetim faaliyeti ile ilgili olarak bir yargıya ulaşmalı ve bu yargı, mutlaka olumlu görüş, şartlı görüş, görüş bildirmeden kaçınma veya olumsuz görüş belirtmelidir. Bu yargı görüş bildirmekten kaçınma şeklindeyse bu durumun nedenleri ayrıntılı bir şekilde raporda yer almalıdır.

İç denetim alanında bugün oldukça önemli bir noktada bulunan ve iç denetim mesleğinin gelişimi konusunda dinamik ve sistemli çalışmalar yapan ve uluslararası bir nitelik taşıyan İç Denetçiler Enstitüsü (IIA), iç denetim mesleğine yönelik olarak tüm dünyada kabul edilen “İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları”nı belirlemiştir.

İç denetim fonksiyonunun sağlıklı ve kendisinden beklenenleri amaca uygun şekilde yerine getirebilmesi ve ortamdan ortama ve kişiden kişiye değişmemesi için, belli normlar dahilinde yürütülmesi önem arz etmektedir. Bu doğrultuda IIA bünyesinde 1974 yılında oluşturulan “Profesyonel Standartlar ve Sorumluluklar Komitesi” (PSRC) iç denetim standartlarını belirlemek için çalışmaya başlamış ve neticede Endüstri, Banka, Hükümet, Sigorta ve akademik çevrelerin temsilcilerinden teşekkül eden komite bir dizi standart belirlemiştir.

1978 yılında IIA yönetim kurulu bu standartları son şekli ile kabul etmiştir. Bununla birlikte söz konusu Komite, 1981 yılından itibaren iç denetimin yürütülmesi ile ilgili yaptırım gücü olmayan soru-cevap şeklinde düzenlenen Denetim Kılavuzları yayınlamaya başlamıştır.

Bu kılavuzlarda, iç denetimin rolünü ve sorumluluklarını belirlemek ve iç denetim faaliyetleri için geliştirici, yol gösterici doğrultuda temel alınacak ortak bir temel ve standart oluşturmak amaçlanmıştır.

Standartların oluşturulmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınmıştır:

- 1- Yönetim Kurulu üyeleri, kurumun iç kontrol ve performans kalitesinin yeterliliği ve etkinliğinden sorumludur.
- 2- Yöneticiler, kurumun denetimi ve performansı hakkında objektif değerlendirmeler ve analizler yapma, tavsiyelerde bulunma, danışma ve bilgi almada iç denetime güvenmelidir.
- 3- Dış denetçiler kendi denetimlerini yaparken, iç denetçilerin bağımsız ve kaliteli denetimlerinin sonuçlarını kullanırlar.

Tüm bu hususlar ışığında standartların amaçları;

- Yönetimin tüm kademelerine, yönetim kuruluna, kamuya, dış denetçilere ve ilgili diğer mesleki kuruluşlara iç denetimin rolünü ve sorumluluklarını aktarmak,
- İç denetim faaliyetlerinin yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için temel hazırlamak,
- İç denetim faaliyetlerini geliştirmektir.

IIA tarafından belirlenen ve sürekli olarak güncellenen iç denetim mesleki standartları önceleri 100'lü kod sistemi uygulanarak 5 genel ve 25 özel (spesifik) standarttan oluşuyordu. Bu kod sistemine göre; **Genel standartlar; bağımsızlık, mesleki uzmanlık, faaliyet alanı, iç denetim çalışması ve iç denetim biriminin yönetilmesidir.** İç denetçiler denetim yaparken bağımsız olmalıdırlar. İkinci olarak iç denetim uzman bir anlayışla ve profesyonel bir itina ile gerçekleştirilmelidir. Üçüncü standart yani faaliyet alanı; genel denetim çevresinin görünen sorumluluklarını yerine getirirken çalışmanın kalitesinin ve iç denetim organizasyon sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin tetkiki ve değerlendirme konusunda uyum içinde olması gereğine dayanmaktadır. Dördüncü genel standart olan iç denetim çalışması; içinde yer alan 4 maddeyi içerir; iç denetimin planlanması, bilginin tetkiki ve değerlendirilmesi, yönetime ve otoritelere bilgi aktarımı ve tavsiyelerin takip edilmesidir. Son genel standartta ise iç denetim biriminin yönetilmesinde dikkat edilmesi gerekli olan hususlarının tespiti yapılmıştır.

Buna göre, İç Denetim Mesleki Uygulamasının Genel ve Özel Standartları ayrıntılı olarak aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır:

STANDART 100 – BAĞIMSIZLIK

Genel Standart – BAĞIMSIZLIK

100 İç denetim elemanları denetledikleri faaliyetlerden bağımsız olmalıdırlar.

Spesifik Standart - Kurumsal Statü

110 İç denetim biriminin kurumsal statüsü birimin denetim sorumluluklarını yerine getirebilmesine olanak verebilecek nitelikte olmalıdır.

Spesifik Standart – Tarafsızlık (Objektiflik)

120 İç denetim elemanları incelemelerini yürütürken tarafsız olmalıdırlar.

STANDART 200- MESLEKİ EHLİYET

Genel standart – MESLEKİ EHLİYET

200 İç denetim mesleki ehliyetle ve özenle yürütülmelidir.

Spesifik Standart - Personelin İşe Alınması (Kadro)

210 İç denetim birimi, iç denetim elemanlarının teknik yeterliliklerinin ve öğrenim durumlarının yürütülecek denetimler için uygun olduğunu güvence altına almalıdırlar.

Spesifik Standart - Bilgiler, Beceriler ve Uzmanlıklar

220 İç denetim birimi, denetim sorumluluklarının yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgilere, becerilere ve uzmanlıklara sahip olmalı ya da bunları edinmelidir.

Spesifik Standart - Gözetim (Kontrol)

230 İç denetim birimi, iç denetim faaliyetine eksiksiz bir biçimde nezaret edilmesini güvence altına almalıdır.

İç denetçi,

Spesifik Standart - Davranış Standartlarına Uygunluk

240 İç denetim elemanları mesleki davranış standartlarına uymalıdırlar.

Spesifik Standart - Bilgiler, Beceriler ve Uzmanlıklar

250 İç denetim elemanları denetimin kalitesi için gerekli bilgilere, becerilere ve uzmanlıklara sahip olmalıdırlar.

Spesifik Standart - İnsan İlişkileri ve İletişim

260 İç denetim elemanları, insan ilişkilerinde ve kişilerle etkin biçimde iletişim kurmada becerikli olmalıdır.

Spesifik Standart - Sürekli Eğitim

270 İç denetim elemanları, teknik ustalıklarını sürekli eğitim yoluyla sürdürmelidirler.

Spesifik Standart - Mesleki Özenin Gösterilmesi

280 İç denetim elemanları, denetimlerini yürütürken gerekli mesleki özeni göstermelidirler.

STANDART 300 ÇALIŞMANIN KAPSAMI

Genel Standart – ÇALIŞMANIN KAPSAMI

300 Verilen sorumlulukların yerine getirilmesinde iç denetim kapsam, kurumun iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliği ile performans kalitesinin incelenmesini ve değerlendirilmesini içermelidir.

Spesifik Standart – Bilginin Güvenilirliği ve Doğruluğu

310 İç denetim elemanları mali ve operasyonel bilgilerin belirlenmesinde, ölçümünde, tasnifinde ve raporlanmasında kullanılan araçların güvenilirliğini ve doğruluğunu araştırmalıdır.

Spesifik Standart – Politikalara, Planlara, Prosedürlere, Kanunlara ve Kurallara Uygunluk

320 İç denetim elemanları, faaliyetler ve raporlar üzerinde önemli etkisi olan politikalara, planlara, prosedürlere, yasalara ve kurallara uyulmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuş ve sistemleri incelemeli ve kuruluşun bunlara uyup uymadığını değerlendirmelidir.

Spesifik Standart – Varlıkların Korunması

330 İç denetim elemanları, varlıkları koruma yöntemlerini incelemeli ve gereken durumlarda varlıkların mevcut olup olmadığını araştırmalıdır.

Spesifik Standart – Kaynakların Tutumlu ve Verimli Kullanılması

340 İç denetim elemanları, kaynakların tutumlu ve verimli kullanılıp kullanılmadığını değerlendirmelidir

Spesifik Standart – Programlara veya Faaliyetlere İlişkin Olarak Saptanmış Amaçlara ve Hedeflere Ulaşılması

350 İç denetim elemanları, sonuçların saptanmış amaçlarla ve hedeflerle uyumlu olup olmadığını ve faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülüp yürütülmediğini araştırmak amacıyla faaliyetleri ve programları incelemelidirler.

STANDART 400 – DENETİM ÇALIŞMASININ İCRASI

Genel standart – DENETİM ÇALIŞMASININ İCRASI

400 Denetim çalışması denetimin planlanmasını, bilgilerin incelenmesini ve değerlendirilmesini, sonuçların bildirilmesini ve izlemeyi içerir.

Spesifik Standart – Denetimin Planlanması

410 İç denetim elemanları her bir denetimi planlamalıdır.

Spesifik Standart – Bilgilerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

420 İç denetim elemanları, denetim sonuçlarını destekleyecek bilgileri toplamalı, analiz etmeli, yorumlamalı ve belgelendirmelidirler.

Spesifik Standart – Sonuçların İletilmesi

430 İç denetim elemanları, denetim çalışmalarının sonuçlarını raporlamalıdır.

Spesifik Standart – İzleme

440 İç denetim elemanları, raporlanan denetim bulguları hakkında uygun tedbirin alınıp alınmadığını tespit etmek üzere izleme faaliyetinde bulunmalıdırlar.

STANDART 500 İÇ DENETİM BİRİMİNİN YÖNETİMİ

Genel Standart - İÇ DENETİM BİRİMİNİN YÖNETİMİ

500 İç denetim birimi yöneticisi iç denetim birimini işin gereğine uygun olarak yönetmelidir.

Spesifik Standart – Amaç, Yetki ve Sorumluluk

510 İç denetim birimi yöneticisi iç denetim biriminin amacını, yetkisini ve sorumluluğunu gösteren bir dokümana sahip olmalıdırlar.

Spesifik Standart – Planlama

520 İç denetim birimi yöneticisi iç denetim biriminin sorumluluklarını yerine getirebilmesi için planlar hazırlamalıdır.

Spesifik Standart – Politikalar ve Prosedürler

530 İç denetim birimi yöneticisi yol göstermek üzere denetim personelinin yazılı politikalar ve prosedürlerle donatılmalıdır.

Spesifik Standart – Personel Yönetimi ve Gelişimi

540 İç denetim birimi yöneticisi birim personelinin seçilmesine ve geliştirilmesine ilişkin bir program oluşturmalıdır.

Spesifik Standart – Dış Denetim Elemanları

550 İç denetim birimi yöneticisi iç ve dış denetim çabalarının gerektiği gibi koordine edilmesini sağlamalıdır.

Spesifik Standart – Kalite Güvencesinin Sağlanması

560 İç denetim birimi yöneticisi iç denetim biriminin faaliyetlerini değerlendirmek için bir kalite güvence programı oluşturmalı ve bunu sürdürmelidir.

IIA, 100'lü kod sisteminde yukarıdaki gibi belirlemiş olduğu iç denetim standartlarını daha sonra 1000'li kod sisteminde ve iki ana başlık altında niteliksel ve performans standartları olarak yeniden düzenlemiştir. Bu yeni kodlama sistemi ile iç denetimin güvence verme (assurance) ve danışmanlık (consulting) yönü daha ayrıntıda ve birbirinden ayrı olarak görülmesini sağlayacak şekilde düzenlemiştir. Ancak kodlama sisteminin değişmesinin, standartların özünde bir değişiklik olarak algılanmaması, özü koruyan şekli bir düzenleme olarak görülmesi gerekmektedir.

AICPA tarafından yayınlanan ve Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları olarak anılan standartlarla, IIA tarafından yayınlanan İç Denetim Standartları karşılaştırıldığında; denetimin ana temasını oluşturan çalışma sahasına yönelik standartların belirli ölçüde birbirine paralellik arzettiği görülmektedir. Bu standartların temel niteliğine bakıldığında, bunların büyük ölçüde **bağımsızlık, mesleki eğitim ve yeterlilik, mesleki özen ve dikkat, objektiflik, iç denetim biriminin idaresi, iç denetimde görev dağılımı, denetimin icrası ve yapılacak iç denetimin kapsamı** gibi hususlarda odaklaştığı görülmektedir.

İngiltere Hazinesi, IIA'in standartlarına uygun olarak ancak kamu organizasyonları için uygulanabilirliği daha net olan ve kamu sektörünü bütünüyle kavrayan iç denetim standartlarını belirlemiş ve bu standartları kurumsal ve çalışma standartları olmak üzere iki kategoride ve 10 ana başlık altında ayrı ayrı düzenlemiştir.

Kamu İç Denetim Standartları (Government Internal Audit Standards- GIAS) iki kategoride gruplandırılır. İlk grup iç denetimin kurum ve yapı ile ilgili cephelerini; ikinci grup iç denetim etkinliğini ve çalışmasını kavrar:

Kurumsal Standartlar	Çalışma Standartları
İç Denetimin Kapsamı	Denetim Stratejisi
Bağımsızlık	Denetim Görevlerinin Yönetimi
Denetim Komiteleri	Gerekli Meslekî Özenin Gösterilmesi
Yönetim, Diğer Denetçiler ve İnceleme Yapan Diğer Organlar ile İlişkiler	Raporlama
İstihdam, Eğitim ve Meslekî Gelişim	Kalite Güvencesi

INTOSAI özellikle dünya çapındaki Sayıştayların ve meslek mensuplarının uyacakları denetim standartlarını belirlemiştir. Tokyo ve Lima Deklârasyonları, çeşitli Kongrelerde INTOSAI tarafından kabul edilen bildiri ve raporlar ile Birleşmiş Milletlerin Gelişmekte olan Ülkelerin Kamu Muhasebesi ve Denetimi konulu Uzman Grup Toplantısı raporu, INTOSAI denetim standartlarının iskeletini oluşturmaktadır. INTOSAI denetim standartları dört grupta toplanmaktadır.

- a) Temel Önergeler
- b) Genel Standartlar
- c) Çalışma Standartları
- d) Raporlama Standartları

INTOSAI bu standartları, denetimin yürütülmesinde (bilgisayara dayalı sistem denetimleri de dahil olmak üzere) izlenecek bazı usuller (prosedürler) ve uygulamalar tesis etmek amacıyla gerçekleştirmiştir. Söz konusu standartların Sayıştayların belirli anayasal, yasal ve diğer şartları çerçevesinde değerlendirilmesi gerekmektedir.

Standartlarla ilgili olarak iç kontrol standartlarına değinmek faydalı olacaktır. İç kontrol standartları, kamuda iç kontrol için kabul edilebilir minimum kalite düzeyi tanımlanmakta ve iç kontrol uygulamasına ilişkin yapılacak değerlendirmeler için bir temel oluşturmaktadır. Standartlar, kurumun tüm faaliyetlerine her açıdan uygulanabilir niteliktedir. Buna karşın, söz konusu standartlar yasal düzenlemelerde bulunma, kural koyma ya da bir kurum içinde takdir yetkisine dayalı diğer politika yapıcı mekanizmaları kullanmaya ilişkin olarak devredilmiş yetkiye müdahale ya da yetkiyi sınırlamaya yönelik olarak kullanılamaz.

Genel bir çerçeve sağlayan bu standartların uygulanmasında yönetim, kurum faaliyetlerine uygun detaylı politika, prosedür ve tatbikatların geliştirilmesi ve bu çalışmaların, kurum faaliyetlerinin bütünsel bir parçası olarak görülmesi hususunda sorumluluk taşımaktadır.

ETİK / MESLEK AHLAK KURALLARI

Meslekî Ahlak Kurallarının amacı, kapsamına giren personelin ve birimlerin performansı, hareket ve davranışları ile ilgili merkezi ve birime özgü standartları belirlemektir. Bu kurallar görevlerini yerine getirirken iç denetim biriminin bütün mensuplarından beklenen davranış standardını açıklığa kavuşturmayı hedeflemektedir. Bu Kurallar, denetim standartlarına uyması gereken bütün personeli ve birimleri kapsamaktadır.

Kamu kesimindeki denetçiler için Mesleki Ahlak Kurallarının kabul edilmesi ve uygulanması, denetçilere ve yaptıkları işlere inanç ve güven duyulmasını sağlar.

Dünyada Etik / Meslek Ahlak Kuralları

INTOSAI Meslek Ahlak Kuralları

INTOSAI Meslek Ahlak Kuralları, var olan ve birbirinden farklılıklar taşıyabilen mesleki ahlak kavramlarını ortak bir noktada buluşturmak ve mesleki ahlaka ilişkin temel önermeleri belirlemek amacıyla oluşturulmuştur. Bu ortak anlama sahip kavramların ve temel niteliğindeki önermelerin ışığında, üye ülkelerin Yüksek denetim kurumları kendi meslek ahlak kurallarını geliştirecektir. INTOSAI Meslek Ahlak Kuralları beş bölümden oluşmaktadır:

İlk olarak giriş bölümünde kamu kesimi denetçileri için **meslek ahlak kuralları** oluşturmanın gerekçelerine değinilmektedir.

İkinci bölümünde “**Dürüstlük**” kavramı üzerinde durulmaktadır.

Üçüncü bölümünde “**Bağımsızlık**”, “**Nesnel Davranış**” ve “**Tarafsızlık**” ilkeleri açıklanmakta ve bu ilkeler şekillendirilmektedir. “**Siyasi Tarafsızlık**” ve “**Çıkar Çatışmasından Kaçınılması**” bu bölümde ele alınan diğer kavramlardır.

Dört ve Beşinci bölümlerde ise “**Meslek Sırlarının Saklanması**” ve “**Yeterlilik**” ilkelerinden söz edilmektedir.

Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsünün (IIA) Etik Kuralları

IIA'in etik kuralları belirleme amacı, iç denetim mesleğinde ahlaki kültürü oluşturmak ve yaygınlaştırmaktır. Etik kurallar dört temel prensipten beslenir. Bunlar:

Dr.M.Talat ŞİMDİ
EĞİTİM NOTLARI
ÖZEL

Dürüstlük, Tarafsızlık, Meslekî Ehliyet ve Sır Saklamadır. Bu dört ana prensip içerisinde 11 davranış kuralı belirlenmiştir. Bunlar:

- 1) Üyeler ve CIA'lar (Certified Internal Auditor) görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirirken dürüst, objektif ve gayretli olacaktır.
- 2) Üyeler ve CIA'lar kurumlarının meseleleri ile ilgili tüm konularda veya hizmet sundukları kişilere bağlılık gösterecektir. Fakat üyeler ve CIA'lar bilerek herhangi bir uygunsuz veya yasal olmayan bir faaliyetin tarafı olmayacaktır.
- 3) Kurumlarına veya iç denetim mesleğine yakışmayan faaliyetlere bilerek katılamazlar.
- 4) Kurumun çıkarı ile çatışan veya görev ve sorumluluklarını objektif olarak yerine getirmelerini engelleyici faaliyetlere girmekten kaçınırlar.
- 5) Mesleki kararlarına zarar verecek veya zarar verebileceği tahmin edilen, çalışanlardan, müşterilerden, satıcılardan ve kurumsal iş ilişkisinde bulduklarından değerli herhangi bir şeyi/hediyeyi kabul edemezler.
- 6) Sadece mesleki yeterlilikleri ile tamamlamayı bekledikleri hizmetleri yüklenirler.
- 7) "İç Denetim Uygulama Standartları" ile uyum sağlanması için uygun yöntemleri kullanırlar.
- 8) Görevleri sırasında elde ettikleri bilgileri kullanırken sağduyulu olurlar. Gizli bilgileri, kişisel kazançları için kullanamayacakları gibi, yasalara aykırı veya kurum menfaatine zarar verecek şekilde kullanamazlar.
- 9) İşlerin sonuçlarını raporlarken, bildikleri tüm belgelere dayalı olarak gerçekleri ortaya koyarlar. Eğer bu gerçekler ortaya konmazsa, incelemede bulunan faaliyet raporları çarpıtılabilir veya yasal olmayan uygulamalar gizlenebilir.
- 10) Uzmanlıklarında iyileşme ve hizmetlerin kalite ve etkinliği için sürekli olarak gayret gösterirler.
- 11) Mesleki uygulamalarda "enstitü" tarafından bildirilen yeterlilik, ahlaklılık ve itibar yüksek standartlarını koruma yükümlülüğünün bilincinde olurlar. Üyeler, "kararnamelere" uyar ve enstitünün hedeflerini desteklerler.

Kanada İç Denetçiler Enstitüsü Etik Kuralları

Kanada İç Denetçiler Enstitüsü Etik Kuralları dört bölümden oluşmaktadır: "Giriş", "Uygulama ve Yaptırım", "İlkeler" ve "Davranış Kuralları"

Temel, ilkeler olarak "Nesnellik", "Dürüstlük", "Sır Saklama" ve "Yetkinlik" kavramlarına işaret edilmiş ve davranış kuralları bu kavramlar altında oluşturulmuştur.

İngiltere Merkezi İdarelerinde İç Denetçilere Yönelik Meslek Ahlak Kuralları

Riayet edilmesi gereken dört ana prensip bulunmaktadır.

1. Dürüstlük
2. Tarafsızlık

3. Meslekî Ehliyet
4. Sır Saklama

Dürüstlük

İç denetim ekibinin bütün mensupları çalışmalarının her cephesinde dürüstlük sergilemelidirler. Meslektaşları ile kurdukları ilişkiler ve kurum dışındaki temasları samimi ve hakkaniyetli olmalıdır. Bu husus iç denetim ekibi tarafından yürütülen bütün faaliyetlerde itimada dayalı bir güven ortamı yaratır.

Tarafsızlık

Tarafsızlık; kişisel çıkarlardan veya başkalarının görüşlerinden gereğinden fazla etkilenmeden incelenmekte olan faaliyet veya süreçle bağlantılı bütün hususları dikkate alan zihinsel bir durumdur. İç denetim ekibinin mensupları görüşlerini, değerlendirmelerini ve tavsiyelerini sunarken gereken mesleki tarafsızlığı göstermelidirler.

Mesleki Ehliyet

İç denetim ekibinin mensupları görevlerinin icrası sırasında ihtiyaç duyulan bilgilerden, becerilerden ve deneyimlerden yararlanmalıdırlar. Çalışmalarını Kamu İç Denetim Standartlarında belirlenen Standartlara göre yürütmelidirler. Denetim ekibinin mensupları çalışmayı ehliyetle yürütecek gerekli tavsiyeleri ve desteği almadıkça üstlenmeye ehil olmadıkları çalışmayı kabul etmemeli ya da yürütmemelidirler.

Sır Saklama

İç denetim ekibinin mensupları görevlerini yaparken elde ettikleri bilgileri koruma altına almalıdırlar. Yasal ve mesleki bir gereklilik bulunmadıkça, herhangi bir bilginin izinsiz ifşa edilmesi söz konusu olmamalıdır.

Denetim görevleri sırasında edinilen mahrem bilgiler kişisel yarar sağlamak amacıyla kullanılmamalıdır.

İÇ DENETİM VE TÜRKİYE UYGULAMASI

Giriş

Özel sektör kuruluşları tarafından yoğun olarak kullanılan iç denetim faaliyeti, son yıllarda kamu iç mali kontrol sistemlerinin ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir. Özellikle

Avrupa Birliği'ne aday ülkelerde, kamu yönetiminde hesap verebilirliğin ve mali saydamlığın sağlanması amacıyla etkili bir iç denetim sisteminin kurulması zorunluluğu ortaya çıkmış ve bunun sonucu olarak iç denetim sistemi, bu ülkelerin çerçeve kanunlarında ve ikincil mevzuatlarında düzenlenmiştir. Ülkemizde de iç denetim kavramı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yerini almıştır.

I- Genel Olarak Denetim Kavramı

Denetim kavramının, Batı dillerindeki karşılığı (audit) kökenini oluşturan Latince audire kelimesi; işitmek, dikkatlice dinlemek anlamına gelmektedir.

Denetim kavramı ile ilgili olarak, sosyal bilimlerin birçok dalında farklı tanımlamalar yapılmaktadır. Denetimin Türkçe'de yaygın olarak kullanılan anlamı, Türk Dil Kurumunun yaptığı tanımda karşılığını bulmaktadır. Bu tanıma göre, "denetleme, bir işin doğru ve yönetime uygun olarak yapılıp yapılmadığını incelemek, murakabe etmek, teftiş etmek, kontrol etmektir." Hukuki anlamda denetleme ise "gerek devlet daire ve teşkilatının ve gerek özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş müesseselerin kamu menfaati noktasından kanun, nizamname ve statüleri hükümlerine göre çalışıp çalışmadıklarının tetkik edilmesidir."

Avrupa Komisyonu da denetimin tanımını yapmıştır. Bu tanıma göre en genel anlamıyla denetim, bir işlem, prosedür veya raporun her bir yönünü doğrulayacak şekilde ve sonradan yapılan her türlü incelemedir.

II- Denetimin Tarihçesi

Denetimin varlığı, MÖ 3500 yıllarına kadar giden Mezopotamya kayıtlarından çıkarılmaktadır. Mali işlemleri de içeren bu kayıtlar, bir soruşturma sistemi olarak yorumlanabilecek çeşitli işaretler içermektedir. İç kontroller ve görev dağılımının ortaya çıkışı da muhtemelen aynı döneme rastlamaktadır. Mısır, Yunan, Çin, Pers ve İbrani kayıtları da benzer sistemlere işaret etmektedir.

Antik Roma'da memurların kendi kayıtlarını diğerlerinin kayıtları ile karşılaştırdığı bir hesap sorgusu sistemi oluşturulmuştur. "Audit" teriminin oluşması da bu hesap sorgusunun bir sonucudur. Roma İmparatorluğunun çöküşü ile soruşturma da dahil birçok mali faaliyet ortadan kalkmıştır.

Meslek unvanı olarak auditor unvanı, 1289 yılında ilk defa İngiltere'de kullanılmıştır. Profesyonel denetçiliğin ilk örgütü ise 1581'de Venedik'te kurulmuştur.

Sanayi Devriminin ortaya çıkması ile birlikte Avrupa'da muhasebe kayıtlarının incelenmesi ve belgelendirme dahil günümüz denetimi ile benzer özellikler taşıyan bir denetim sistemi oluşmaya başlamıştır. Avrupalılar zamanla bu uygulamaları Kuzey Amerika'ya taşımıştır. 1850'li yıllarda, "İskoçya Fermanlı Muhasebeciler Enstitüsü" tarafından modern muhasebe denetimi yazılı hale getirilmiştir. İngiltere'den Amerika'ya

göç eden muhasebeciler, 1886 yılında, New York'ta ilk Diplomalı Kamu Muhasıpleri Kanunu'nun çıkarılmasını sağlamışlardır.

Yirminci yüzyılın ilk yarısından itibaren geniş ve karmaşık yapıdaki şirketlerin ortaya çıkması ile denetim fonksiyonunun gelişimi hızlanmıştır. Bunun sonucunda denetim uluslararası nitelikte örgütlenmelere ihtiyaç duymaya başlamıştır.

III- Denetimle İlgili Uluslararası Kuruluşlar

1. İç Denetçiler Enstitüsü (IIA)

İç Denetçiler Enstitüsü, kurumsal ve kamusal örgütlerin boyutlarının ve karmaşıklığının artması sonucu ortaya çıkan iç denetimdeki büyümeye ve yeni yönetsel ihtiyaçlara cevap olarak 1941 yılında New York'ta kurulmuştur. Enstitü, 1944'de Toronto'da ABD dışındaki ilk birliğini, 1948'de de Londra'da Avrupa'daki ilk birliğini kurmuştur.

IIA, günümüzde dünya çapındaki yaklaşık 90,000 üyesine iç denetim, iç kontrol, IT denetimi gibi konularda hizmet vermektedir. Ayrıca enstitü, iç denetime ilişkin standartların ve etik kuralların belirlenmesi ve geliştirilmesi konusunda katkılarda bulunmaktadır. Enstitü tarafından verilen İç Denetçi Sertifikası tüm dünyada geçerli bir belge niteliğindedir.

2. Uluslararası Yüksek Denetleme Kuruluşları Örgütü (INTOSAI)

INTOSAI, Birleşmiş Milletlere ya da Birleşmiş Milletlerin uzmanlık kuruluşlarına üye ülkelerin yüksek denetim kuruluşlarının bir teşkilâtıdır. 1953 yılında Küba/Havana'da toplanan Kongrede 34 ülkenin katılımıyla kurulmuş olup, üye sayısı günümüzde 170'e ulaşmıştır. INTOSAI'nin; OLACEFS, AFROSAI, ARABOSAI, ASOSAI, SPASAI, CAROSAI, EUROSAI olmak üzere yedi adet bölgesel birliği bulunmaktadır. INTOSAI'ye ancak yüksek denetim kuruluşları veya yüksek denetim kuruluşu sayılanlar üye olabilmektedir. Yüksek denetleme kuruluşu sayılmanın temel koşulu, yasayla kurulmuş olması ve parlamento adına denetim yapıyor olmasıdır. Statüsü gereğince INTOSAI'ye her ülkeden sadece bir yüksek denetim kuruluşu üye olabilmektedir. Sayıştay 1965 yılından bu yana INTOSAI'in üyesidir. Ayrıca Sayıştay, ASOSAI ve EUROSAI'ye de üyedir.

INTOSAI'nin amacı; yüksek denetleme kurumları arasındaki ilişkileri geliştirerek güçlendirmek, özellikle kamu mali denetimi alanında bilgi ve görüş alış verişi ile deneyimlerin paylaşılmasını sağlamak, gereksinim duyulan alanlarda üyelerine destek vermektir.

INTOSAI'nin 9. Uluslararası Kongresinde benimsenen Denetim Kurallarının Ana Hatlarına İlişkin Lima Deklarasyonu, kamu denetiminin Magna Carta'sı olarak kabul edilmektedir. 1992 Washington Kongresinde kabul edilen Denetim Standartları ve İç Kontrol Standartlarının Ana Hatları, tüm dünyada benimsenmiş kurallar haline gelmiştir.

INTOSAI'nin her üç yılda bir değişik ülkede gerçekleştirilen kongreleri, kamu kesimindeki güncel ve önemli denetim sorunlarının görüşüldüğü ve gerekli tavsiye kararlarının alındığı bir forum niteliğindedir.

3. The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission (COSO)

COSO, mali raporlamanın iş ahlakı, etkili iç kontroller ve kurumsal yönetim aracılığıyla kalitesinin artırılmasını amaç edinmiş gönüllü kuruluşların bir araya gelmesi ile oluşturulmuştur. 1985 yılında Hileli Mali Raporlama Üzerine Ulusal Komisyonu desteklemek üzere kurulmuştur. COSO tarafından hazırlanan iç kontrol modeli, Avrupa Birliği ülkeleri başta olmak üzere birçok gelişmiş ülkeye ilham kaynağı olmuştur.

COSO Modeli iç kontrol sistemlerine ilişkin standartların temelini oluşturmaktadır. Bir iç kontrol modeli olan COSO, İç Denetçiler Enstitüsü tarafından yayımlanan 'İç Kontrole İlişkin İşletme Raporunun Hazırlanmasında İç Denetçilerin Rolü' başlıklı Raporda belirtildiği şekilde, denetim sürecine dahil edilmiş bir modeldir. Modele göre iç kontrol sisteminin ana hedefleri; Organizasyonun etkin ve etkili işler yapmasını, güvenilir mali raporlar hazırlamasını ve mevzuata uyumunu sağlamaktır.

COSO Modeli; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş unsurdan oluşmaktadır.

Kontrol Ortamı: Yönetim ve çalışanlar bütün bir örgüt içinde, iç kontrole ve dikkatli bir yönetime yönelik olarak pozitif ve destekleyici bir tavır geliştiren ortamı oluşturmalı ve sürdürmelidirler.

Risk değerlendirme, amaçlara ulaşılırken karşılaşılabilecek risklerin tanımlanıp analiz edilmesi ve risklerin ne şekilde yönetilmesi gerektiğine karar vermek için bir temel oluşturulmasıdır.

Kontrol Faaliyetleri, yönetimin talimatlarının yerine getirilmesini sağlamaya yardımcı olan politikalar ve yöntemlerdir. Kurumun hedeflerine ulaşırken karşılaştığı riskleri işaret etmek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaya yardımcı olur.

Bilgi ve İletişim: Uygun bilgi, kişilerin sorumluluklarını yerine getirebilmelerini sağlayacak şekilde tanımlanmalı, elde edilmeli ve paylaşılmalıdır. Etkili iletişim, kurumun en altından en üstüne dolaşacak şekilde geniş anlamda gerçekleşmelidir. Tüm çalışanlara iç kontrol sistemindeki rolleri anlatılmalıdır.

İzleme: İç kontrol izlemesi zaman dilimi içindeki performansın kalitesini değerlendirmeli ve denetim ya da diğer inceleme bulgularının derhal çözüme bağlanmasını güvence altına almalıdır.

IV- İ Denetim

1. İç Denetimin Tanımı

İç denetimin tanımı İ Denetçiler Enstitüsü tarafından yapılmış ve bu tanım tüm dünyada kabul görmüş, uluslararası bir nitelik kazanmıŐtır. Buna göre “iç denetim, kurumun faaliyetlerine değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla tasarlanmış bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkililiğini, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirip geliştirerek kurumun hedeflerine ulaŐmasına yardımcı olur.”

2. İç Denetimin Özellikleri

Yukarıda belirtilen tanım dikkate alındığında, iç denetim faaliyetinin diğer denetim faaliyetlerinden en büyük farkı, sağladığı güvence ve danışmanlık faaliyetlerini bir arada yürütmesidir. İç denetim, yönetimin bir parçası olduğu halde, fonksiyonel anlamda bağımsızlığa sahip bir mekanizma olarak faaliyette bulunmakta ve bu nedenle kurum ve kuruluşlarda yönetsel hesap verebilirlik müessesinin yerleŐmesine çok büyük katkı sağlamaktadır. Ayrıca iç denetim, bireysel işlemleri incelemek yerine sistem odaklı bir denetim faaliyetine dayanmakta ve program sonuçlarının kalitesi üzerine odaklanmaktadır.

İç denetim elemanları, kuruluşun iç kontrol sisteminin etkinliği ve yeterliliği ile performans kalitesi hakkında yönetime bilgi sağlanması hususunda sorumluluklar

üstlenirler. Her bir alanda sağlanan bilgiler, kurulun ve yönetimin taleplerine ve ihtiyaçlarına bağlı olarak ayrıntıda ve biçimde farklılık gösterebilir.

3. İç Denetim Türleri

Uygulamada, iç denetim beş temel faaliyet alanını kapsar. Bu faaliyetler mali denetim, uygunluk denetimi, performans denetimi, sistem denetimi ve bilgi teknolojileri denetimidir.

o **Mali denetim**, mali raporlardaki verilerin, denetlenen birimin varlık ve yükümlülüklerinin gerçek değeriyle, finansman kaynaklarıyla, varlıklarının yönetimiyle ve tahsis edilen bütçe ödenekleriyle uyumlu olup olmadığının değerlendirilmesidir. Yapılan denetimde çok sayıda işlemsel kusur tespit edilirse kayıtların doğruluğu, mevzuata uygunluğu ve düzenliliği üzerine daha fazla hesap denetimi yapılmasında yarar vardır.

o **Uygunluk denetimi**, bir örgütün mali işlemlerinin ve diğer faaliyetlerinin belirlenmiş yöntemlere, kurallara ve mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Bu denetim türünde belirlenmiş kriterler farklı kaynaklar tarafından oluşturulur. Uygunluk denetimi, iç denetçiler ve dış denetçiler ile kamu denetçileri tarafından yürütülür. Bu tür denetimin yürütümü görece olarak daha kolay olduğundan daha az deneyimli denetçiler tarafından yerine getirilmesi mümkündür.

Uygunluk denetimi üst makamlar ve yasal mevzuat tarafından önceden saptanmış kurallara uyulup uyulmadığının araştırılmasıdır. Bu üst makamlar kuruluş içinden olabileceği gibi kuruluş dışından da olabilir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, sınırlı olarak ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır. Bu nedenle uygunluk denetimi çoğunlukla iç denetçiler tarafından, gerekli durumlarda ise dış denetçiler tarafından yapılır.

o **Performans denetimi** kurum ya da kuruluşun görevlerini yerine getirirken kullandığı fiziki, mali ve beşeri kaynakların ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik derecelerinin değerlendirilmesidir. Bu değerlendirme yapılırken, riske dayalı maliyet unsuru ile kaynakların etkin ve etkili şekilde kullanımı göz önünde bulundurulmalıdır. Uygulama zorluğu dolayısıyla bu denetimin kıdemli denetçiler tarafından yerine getirilmesi daha doğru olur.

o **Sistem denetimi**, denetlenen birimin mali yönetim usullerinin eksikliklerini tespit etme ve giderme konusunda etkili olup olmadığının değerlendirilmesidir. Sistem denetimi ayrıca mali işlemlerin ekonomiklik, etkinlik ve verimliliklerinin yanı sıra genel bağlayıcı hukuki düzenlemeler ve iç yönergelerle uyumunu inceler.

o **Bilgi teknolojileri denetimi**, denetlenen birimin bilgi sistemlerinin güvenli olup olmadığının değerlendirilmesidir. Bu denetim türü ayrıca denetlenenin bilgi sisteminde depolanan veri ve bilgilerin yeterliliğini ve doğruluğunu değerlendirmek için kullanılır. Bilgi sisteminin güvenliği, depolanmış bilgilerin yanlış kullanılmasının, zarara uğratılmasının ya da yok edilmesinin önlenme derecesi olarak tanımlanabilir.

İç denetçi, değerlendirmeye tabi tutacağı ve inceleyeceği iç yönetim ve kontrol faaliyetinin içerisinde yer almamalıdır. Buna karşın, hazırlanan bir faaliyet ya da programa ilişkin sistem ve prosedürler temelinde bir 'ön denetim' faaliyeti yürütebilmesi ya da fikir beyan etmesi beklenecektir. Ancak iç denetim, asla devamlı surette iç kontrol faaliyetinin bir parçası haline gelmemelidir. İç denetimin iç kontrol faaliyeti ile mesafeli olması oldukça önemlidir. Bu sayede yönetim, taşıdığı iç kontrol sorumluluğunun farkında olabilecek ve etkin bir iç kontrol faaliyeti oluşturma ve sürdürme konusunda gerekli girişimlerde bulunabilecektir.

4. İç Denetimin İç Kontrolle İlişkisi

İç kontrol, kurumun yönetimi ve diğer personeli tarafından etkilenen bir süreçtir. İç kontrolün amacı:

- İşlemlerin etkili ve etkin olması
- Mali bilgilerin güvenilir olması
- Kanunlar ve diğer düzenlemelerle uyumun sağlanması

hususlarında yeterli derecede güvence sağlamaktır.

İç denetim, iç kontrolün önemli ancak farklı bir boyutunu oluşturmaktadır. İç kontrol, bir kurumun, kuruma ait politikaların ve hükümet programlarının istenilen sonuçlara ulaşması; bu programlar için kullanılan kaynakların, belirlenen amaç ve organizasyon hedefleriyle uyumlu olması; programların israf, hile ve kötü yönetimden

korunması; güvenilir ve zamanında bilginin elde edilmesi, korunması, rapor edilmesi ve gerektiğinde karar alma mekanizmalarında kullanılması amacıyla oluşturulan organizasyon, politika ve prosedürler bütünüdür. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, bu sistemin gerektiği şekilde işletilmesi ve izlenmesi yönetimin sorumluluğundadır. Ne kadar ayrıntılı ve özenli bir biçimde tasarlanmış olursa olsun, hiçbir iç kontrol mekanizması hataların ortaya çıkarılması ve önlenmesi bakımından yüzde yüz güvence sağlamaz. Bu nedenle, yönetimin iç kontrol yapısının etkinliğini düzenli bir biçimde izlemesi ve gözden geçirmesi gerekir. Yöneticiler iç kontrollerin kalitesi hakkında bilgiyi, iç kontrol yapısının bir parçası olarak oluşturulan iç denetim biriminin raporlarından edinebilirler. Başka bir deyişle iç denetim iç kontrollerle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.

Sahip olduğu görev ve yetkilere karşın, iç denetçi kötü mali yönetim ile iç kontrol ortamının ve yönetiminin etkinlik ve etkililiğinden sorumlu değildir. İç denetçi ancak iç denetimin başarısından sorumludur. İç kontrolün başarısından yöneticiler sorumludur.

5. İç Denetimin Dış Denetimle İlişkisi

Dış denetim; örgütün, kendi personeli olmayan denetçilerden oluşan, örgütle doğrudan ilgili, bağlı vb. şekilde organik bağı olmayan bağımsız ve farklı bir tüzel kişiliği olan denetim organı, grubu veya kişisi tarafından denetlenmesidir.

Dış denetçilerle iç denetçiler arasında denetim yöntemleri, sorumlukları, denetim hedefleri gibi konularda bazı farklılıklar ortaya çıkmaktadır. Dış denetçiler, mali işlemlerin ve hesapların kurallara uygunluğuna ilişkin düşüncelerini destekleyecek yeterli kanıtlar aramaktadırlar. Onların bakış açısı daha çok geçen yıl ne olduğuna odaklanmıştır. **İç denetçiler ise şu anda ne olduğuna ve gelecekte ne olacağına bakmaktadırlar.** Dış denetçilerin temel hedefi sonuçların değerlendirilmesidir. İç denetçilerin temel hedefi ise daha önce kurulmuş ve uygulanmakta olan mali sistemlerin değerlendirilmesidir. Ayrıca iç denetçilerle dış denetçiler arasındaki en önemli fark raporlama ve sorumluluk konusunda karşımıza çıkar. İç denetçiler, kurumun üst yönetimi için çalışıp onlara rapor

verirken dış denetçiler daha üst otoritelere, genellikle yasama organına karşı sorumludurlar.

Kaynakların etkin olarak kullanılması için denetim görevinin koordineli bir şekilde yapılması faydalı olacaktır. Hem iç hem de dış denetçiler, denetim planlaması yaparken, denetime ilişkin veriler toplarken ve denetim sonuçlarına ulaşırken birbirlerinin raporlarından ve bulgularından faydalanabilirler.

İç-dış denetim ilişkisi bağlamında, dış denetçinin iç denetçi üzerinde üst düzey bir değerlendirme yetkisine sahipmiş gibi algılanması söz konusu değildir. Bu tür bir anlayıştan mutlaka sakınmak gerekir.

6. İç Denetim Konusunda Farklı Ülke Modelleri

İç denetim uygulamaları bakımından ülkeler arasında büyük farklılıklar görülmektedir. Bu konuda Avrupa ülkeleri arasında iki geleneksel yaklaşım mevcuttur. Bunlar merkeziyetçi yaklaşım ve ademi merkeziyetçi yaklaşım olarak belirtilebilir. Bu yaklaşımlardan, Napolyon Kanunları geleneğinden hareket eden ve üçüncü taraf “ex-ante” (harcama öncesi) olarak adlandırılan Fransa, Portekiz ve İspanya gibi ülkelerde görülen yaklaşıma karşılık; Hollanda ve İngiltere gibi ülkelerde uygulanan sorumluluğun yönetime ait olduğu yaklaşım bulunmaktadır.

Merkezi model şu anda ülkemizde de uygulanan modeldir. Bu modelde Maliye Bakanlığı bütçeyi hazırlamakla kalmaz, kendi personeli olan “sayman” ve “bütçe dairesi başkanı” gibi unvanları olan personeli diğer bakanlıklara yerleştirmek suretiyle harcama öncesi kontrol yapar. Bu yapıda iç denetim yine Maliye Bakanlığı personeli olan “Maliye Müfettişi, Muhasebat Kontrolörü gibi unvanlardaki” personel tarafından yapılır.

Ademi merkeziyetçi yapıda her bakanlık kendi bütçelerinden harcama yapılması ve harcama sırasında gerekli kontrol ve güvenlik önlemlerini almaktan tümüyle sorumludur. Bu yapıda iç denetim, her bakanlığın kendi bünyesinde yer alan denetim elemanları tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak, yasal uygunluk ve enformasyon teknolojisi denetimlerini de kapsayacak şekilde yapılır.

Bunlar dışında Almanya'da olduğu gibi iç ve dış denetim fonksiyonlarının birleştirilmesini kapsayan karma modeller de vardır. Bu modelde; iç denetim kamu kuruluşlarının kontrol sistemlerinin bir parçası olmak yerine dış denetimin parçası olarak görülür. İç denetim elemanlarının kadroları çalıştıkları kuruluştaki bulunmasına rağmen, Federal Denetim Mahkemesinin (Sayıştay) gözetimi altında teknik ve mesleki yol göstermesiyle denetim yapar ve doğrudan bu yüksek mahkemeye rapor sunar. Bu modelde geleneksel iç denetim rolünden ziyade harcama öncesi ön denetim rolü ifa edilir. İsveç modelinde "İsveç Denetim Ofisi" (Sayıştay) Maliye bakanlığı bünyesinde merkezi devlet yapısının bir parçası olarak yer alır. Bununla birlikte yönetimden tamamen bağımsız olarak inceleme konularını seçme ve rapor yazma gibi tam bağımsız olarak faaliyet gösterir. Bu birimin başkanı Genel müfettiş unvanını taşır ve Bakanlar Kurulu tarafından altı yıllık bir süre için seçilir.

ABD'de ise; Genel Denetim Ofisi (Sayıştay) Kongre tarafından kuruluşların performans denetimini yapmak üzere dış denetimden sorumlu olarak görevlendirilir. İç Denetim, bu modelde özel sektörden ilk defa 1950 yılında uyarlanmıştır. İç denetim yönetim ve finans bölümlerinden bağımsız olarak üst yöneticiye bağlı olarak yönetim

kontrollerinin tümünü kapsayacak şekilde yapılandırılmıştır. 1978 yılında Genel Müfettiş Kanunu (Inspector General Act) çıkarılarak bu model biraz değiştirilmiştir. Her kamu kuruluşunun iç denetim biriminin başında yer almak üzere Genel Müfettiş (IG) oluşturulmuştur. Genel müfettiş doğrudan kamu kuruluşunun başındaki yöneticiye bağlı ve diğer bölümlerden ayrı olup ona rapor sunar ve Kongreye de yaptığı çalışmalar hakkında bilgi verir. Kuruluşun başındaki yöneticinin Genel Müfettişin gerekli göreceği her hangi bir incelemeyi önleme yetkisi yoktur. Genel Müfettiş denetim ve teftiş raporlarını kuruluşun başındaki kişiye verir, bu yönetici kendi yorumlarını ekleyerek 30 gün içinde bu raporu Kongre'ye sunar. Bu yaklaşımla, iç denetimin yönetime yardımcı olma fonksiyonunu ifade eden ademi merkezîyetçi görüş ile raporların kongreye sunulması yoluyla, dolaylı yoldan dış denetim sorumluluğunu birleştirilmektedir.

Kanada'da iç denetim sisteminin dış denetime ilave olarak idarelerde kurulması 1962 yılında Kraliyet Komisyonunun Kamu İdari Yapısı konulu raporuyla gündeme gelmiştir. Hazine Bakanlığı ademi merkezi bir yapı olarak kamu kaynaklarının etkin ve yasalara uygun olarak kullanılmasını idarelerde denetleyecek iç denetim birimleri kurulmasına 1966 da rehberlik etmeye başlamış ve 1972 yılında her kuruluşun iç denetim birimi kurmasını zorunlu hale getirmiştir.

V- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kapsamında İç Denetim

5018 sayılı Kanunun, 55 inci maddesinde, iç kontrol sistemini açıklamak üzere, iç kontrolün tanımına yer verilmiştir.

55 inci maddede belirtildiği üzere, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol, kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için

Dr.M.Talat ŞİMDİ
EĞİTİM NOTLARI
ÖZEL

uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir.

Kamu mali yönetimini, planlanan amaç ve hedeflere ulaşılması yolunda etkili biçimde gerçekleştirebilmek için harcama sonrasında yürütülen iç denetim faaliyeti, 5018 sayılı Kanununun 63, 64, 65, 66 ve 67 nci maddelerinde açıklanarak tanımlar, kavramlar ve sorumluluklar belirtilmiştir.

63 üncü maddede iç denetim faaliyeti tanımlanmıştır. Buna göre “iç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.”

64 üncü maddede “iç denetçinin görevleri” başlığı altında iç denetçinin görev tanımı yapılmış ve iç denetçilerin çalışma usulleri hakkında bazı genel düzenlemeler yapılmıştır.

“Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

Dr.M.Talat ŞİMDİ
EĞİTİM NOTLARI
ÖZEL

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir. İç denetçi görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.”

İç denetçinin nitelikleri ve atanması konusu ise Kanunun 65 inci maddesinde anlatılmıştır. Kanuna göre, İç denetçi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) İlgili kamu idaresinin özelliği de dikkate alınarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- b) Kamu idarelerinde denetim elemanı olarak en az beş yıl veya İç Denetim Koordinasyon Kurulunca belirlenen alanlarda en az sekiz yıl çalışmış olmak,
- c) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak,
- d) İç Denetim Koordinasyon Kurulunca gerekli görülen diğer şartları taşımak.

Kanuna göre, kamu idarelerine iç denetçi olarak atanacaklar, İç Denetim Koordinasyon Kurulu koordinatörlüğünde, Maliye Bakanlığınca iç denetim eğitime tabi tutulur. Eğitim programı, iç denetçi adaylarına denetim, bütçe, malî kontrol, kamu ihale mevzuatı, muhasebe, personel mevzuatı, Avrupa Birliği mevzuatı ve mesleki diğer konularda yeterli bilgi verilecek şekilde hazırlanır. Bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir. İç denetçi adayları için uygulanacak eğitim programının süresi, konuları ve eğitim sonucunda yapılacak işlemler ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İç denetçiler, üst yöneticiler tarafından, sertifikalı adaylar arasından atanır. İç denetçilerin kamu idareleri itibarıyla sayıları, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulunca hazırlanarak, Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Kanun, kurulacak İç Denetim Koordinasyon Kurulunun hangi kuruma bağlı olacağını, kimlerden oluşacağını, yürüteceği görevleri ve bunlar dışında Kurulla ilgili bazı benzeri konuları 66 ncı ve 67 nci maddelerinde düzenlemiştir.

66 ncı maddede açıklandığı üzere, Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, yedi üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil üçü Maliye Bakanının önerisi

Dr.M.Talat ŞİMDİ
EĞİTİM NOTLARI
ÖZEL

üzerine beş yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır. Bunların 67 nci maddede belirtilen görevleri yapabilecek niteliklere sahip olması şarttır. Maliye Bakanı tarafından önerilecek adaylardan birinin ekonomi, maliye, muhasebe, işletme alanlarından birinde doktora derecesine sahip öğretim üyeleri arasından olması şartı aranır. Üyeler, bu sürenin sonunda yeniden atanabilirler.

Maddeye göre, gerekli görülen hallerde İç Denetim Koordinasyon Kurulu, oy hakkı olmamak kaydıyla teknik yardım almak ve danışmak amacıyla uzman kişileri de toplantılara davet edebilir. Kurulun çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulunun önerisi üzerine Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunda görevlendirilenlerin asli görevleri devam eder. Başkan ve üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.

67 nci maddede İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri belirtilmiştir. İç Denetim Koordinasyon Kurulu, kamu idarelerinin iç denetim sistemlerini izlemek, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak hizmet vermek üzere aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) İç denetime ilişkin denetim ve raporlama standartlarını belirlemek, denetim rehberlerini hazırlamak ve geliştirmek,
- b) Uluslararası uygulamalar ve denetim standartlarıyla uyumlu risk değerlendirme yöntemlerini geliştirmek,
- c) Kamu idarelerinin denetim birimleri ile işbirliğini sağlamak,
- d) Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak,
- e) Risk içeren alanlarda iç denetçilere program dışı özel denetim yaptırılması için kamu idarelerine önerilerde bulunmak,
- f) İç denetçilerin eğitim programlarını düzenlemek,
- g) İç denetçiler ile üst yöneticiler arasında görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak,
- h) İdarelerin iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanına sunmak ve kamuoyuna açıklamak,
- i) İşlem hacimleri dikkate alınmak suretiyle ilçe ve belde belediyeleri için iç denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek,

j) İç denetçilerin atanmasına ilişkin diğer usulleri belirlemek,

k) İç denetçilerin uyacakları etik kuralları belirlemek.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, bu şekilde, “iç denetim”, “iç denetçinin görevleri”, “iç denetçinin nitelikleri ve atanması”, “iç denetim koordinasyon kurulu” ve “iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri” madde başlıkları altında iç denetimi genel hatları ile açıklamıştır.

Bunların yanı sıra iç denetim sisteminin tam olarak uygulanabilmesi için gereken geçiş süreci için bazı unvanlara sahip olanların doğrudan iç denetçi olarak atanabilecekleri geçici madde 5’de belirlenmiştir. Bu maddeye göre en geç 31.12.2004 itibarıyla

1. Sayıştay Denetçisi, Başbakanlık Müfettişi, Yüksek Denetleme Kurulu Denetçisi, Maliye Müfettişi, Hesap Uzmanı, Bütçe Kontrolörü, Muhasebat Kontrolörü, Gelirler Kontrolörü, Milli Emlak Kontrolörü, Tasfiye İşleri ve Döner Sermaye İşletmeleri Kontrolörü, Hazine Kontrolörü kadrolarında çalışmakta olanlar ile daha önce en az beş yıl bu görevlerde bulunanlar, kamu idarelerinde,

2. Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık ve Genel Müdürlüklerde Müfettiş veya Kontrolör olanlar ile daha önce en az beş yıl bu görevlerde bulunanlar, kendi idarelerinde, özel bütçeli idarelerde, mahallî idarelerde ve sosyal güvenlik kurumlarında,

3. Muhasebe, Millî Emlak ve Vergi Denetmenleri, Belediye Müfettişi ve Hesap İşleri Murakıbbı olanlar ile bu görevlerde daha önce en az beş yıl bulunanlar, mahallî idarelerde

iç denetçi olarak atanabileceklerdir. Ayrıca yukarıda sayılanlar için mesleki eğitimden geçme ve sınavda başarılı olma şartları aranmamıştır.

2 Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar

EN, ISO, IEC vb. No	Adı (İngilizce)	TS No1)	Adı (Türkçe)
ISO 9000 : 2000	Quality management systems - Requirements	TS EN ISO 9000	Kalite Yönetim Sistemleri- Temel Kavramlar, Terimler ve Tarifleri
ISO 14050	Environmental management - Vocabulary	TS ISO/DIS 14050	Çevre Yönetimi- Terimler, Tarifler

3 Terimler ve tarifler

Bu standardın amaçları bakımından ISO 9000 ve ISO 14050 standardlarında verilen terimler ve tarifler, aşağıdaki terimler ve tarifler ile geçersiz kılınmadığı sürece geçerlidir.

Bir tarif veya notta yer alan ve bu maddedeki başka bir yerde tarif edilen terimler koyu harflerle yazılmış ve

parantez içinde tarif edildiği madde gösterilmiştir. Bu koyu harfli terimlerin yerine tarifin tamamı konulabilir.

3.1 Tetkik

Tetkik delili (Madde 3.3) elde etmek ve tetkik kriterlerinin (Madde 3.2) karşılanma derecesini objektif olarak değerlendirmek için yapılan sistematik, bağımsız ve belgelendirilmiş proses.

Not 1 – Birinci taraf tetkiki de denilen iç tetkikler yönetim gözden geçirmesi veya diğer dahili amaçlar için kuruluş tarafından veya kuruluş adına yapılır ve bir kuruluşun kendi uyumunun beyanının esasını oluşturabilir. Bir çok durumda, özellikle küçük kuruluşlarda, bağımsızlık tetkik edilen faaliyetten sorumlu olmamak ile gösterilebilir.

Not 2 – Dış tetkikler genel olarak ikinci ve üçüncü taraf tetkiki adı verilen tetkikleri içerir. İkinci taraf tetkikleri müşteriler gibi kuruluşta menfaati olan taraflarca veya onların adına başka kişilerce yapılır. Üçüncü taraf tetkikleri ISO 9001 veya ISO 14001 şartlarına uyumu tescil eden veya belgelendiren kuruluşlar gibi harici, bağımsız tetkik kuruluşlarınca yapılır.

Not 3 – Bir kalite yönetim sistemi tetkiki ile bir çevre yönetim sistemi tetkiki beraber yapılırsa buna kombine tetkik adı verilir.

Not 4 – İki veya daha fazla sayıda tetkik kuruluşu bir tek tetkik edileni (Madde 3.7) tetkik ettiğinde buna ortak tetkik denir.

3.2 Tetkik kriterleri

Politikalar, prosedürler veya şartlar kümesi.

Not – Tetkik kriterleri, tetkik delillerinin (Madde 3.3) karşılaştırıldığı referanslar olarak kullanılır.

3.3 Tetkik delili

Tetkik kriterleri (Madde 3.2) ile ilgili olan ve doğrulanabilen kayıtlar, gerçeklik beyanları veya diğer bilgiler.

Not – Tetkik delili nicel veya nitel olabilir.

3.4 Tetkik bulguları

Toplanan tetkik delilinin (Madde 3.3) tetkik kriterleri (Madde 3.2) ile karşılaştırılmasının sonuçları.

Not – Tetkik bulguları tetkik kriterleriyle uyumu veya uyumsuzluğu gösterebilir veya iyileştirme fırsatlarını belirtebilir.

3.5 Tetkik sonucu

Tetkik hedeflerinin ve bütün tetkik bulgularının (Madde 3.4) dikkate alınmasından sonra tetkik ekibi

(Madde 3.9) tarafından sunulan bir tetkikin (Madde 3.1) sonucu.

3.6 Tetkik müşterisi

Tetkiki (Madde 3.1) talep eden kuruluş.

Not – Tetkik müşterisi tetkik edilen kuruluş veya kanuni ve sözleşmesel olarak tetkiki talep etme hakkı olan başka bir kuruluş olabilir.

3.7 Tetkik edilen

Tetkik edilen kuruluş.

3.8 Tetkikçi

Tetkiki (Madde 3.1) yapmak için gereken yeterliliğe sahip kişi.

3.9 Tetkik ekibi

Tetkiki (Madde 3.1) yapan ve gerektiğinde teknik uzmanlarca (Madde 3.10) desteklenen bir veya daha fazla sayıda tetkikçi (Madde 3.8).

Not 1 – Tetkikçilerden biri ekip başkanı olarak atanır.

Not 2– Tetkik ekibinde eğitim gören tetkikçiler bulunabilir.

3.10 Teknik uzman

Tetkik ekibine (Madde 3.9) özel bilgi veya uzmanlık sağlayan kişi.

Not 1 – Özel bilgi veya uzmanlık; kuruluşla, tetkik edilen prosesle veya faaliyetle; dil veya kültürle ilgili olabilir.

Not 2 – Teknik uzman tetkik ekibinde tetkikçi (Madde 3.8) olarak görev yapmaz.

3.11 Tetkik programı

Belirli bir zaman dilimi için planlanan ve özel bir amaca yönelik olan bir veya daha fazla sayıdaki tetkik (Madde 3.1) dizisi.

Not – Tetkik programı tetkiklerin planlanması, organizasyonu ve icrası için gerekli olan bütün faaliyetleri içerir.

3.12 Tetkik planı

Tetkik (Madde 3.1) için yapılacak faaliyetlerin ve düzenlemelerin tarifi.

3.13 Tetkik kapsamı

Tetkikin (Madde 3.1) genişliği ve sınırları.

Not –Tetkik kapsamı genellikle fiziksel yerlerin, kuruluş birimlerinin, faaliyetlerin, proseslerin ve kapsanan zaman periyodunun tarifini içerir.

3.14 Yeterlilik

Gösterilen kişilik özellikleri ile bilgi ve beceriyi uygulama kabiliyeti.

4 Tetkik prensipleri

Tetkikin özünde, belirli prensiplere bağlı olma vardır. Bunlar, bir tetkiki yönetim politikalarını ve kontrollerini destekleyen etkin ve güvenilir bir araç yapar ve kuruluşa performansını iyileştirmek için üzerinde işlem

yapabileceği bilgileri temin eder. İlgili ve yeterli tetkik sonuçlarının elde edilebilmesi ve birbirinden bağımsız

olarak çalışan tetkikçilerin benzer şartlarda benzer sonuçlara ulaşabilmesi için bu prensiplere bağlı kalmak ön şarttır.

Aşağıdaki prensipler tetkikçilerle ilgilidir:

a) Ahlaki davranış: Profesyonelliğin temeli.

Güven, bütünlük, gizliliğe saygı ve sağduyu tetkik için temel şartlardır.

b) Adil temsil: Gerçek ve doğru bildirim mecburiyeti.

Tetkik bulguları, tetkik sonuçları ve tetkik raporları tetkik faaliyetlerini gerçek ve doğru olarak

yansıtır. Tetkik esnasında karşılaşılan önemli zorluklar ve tetkik ekibi ile tetkik edilen arasında

ortaya çıkan ve çözümlenemeyen görüş ayrılıkları bildirilir.

c) Profesyonel özen: Tetkikte titizlik ve doğru karar verme.

Tetkikçiler yapmakta oldukları işin önemine ve tetkik müşterileriyle diğer ilgili tarafların

kendilerine gösterdiği güvene uygun bir özenle çalışır. Gerekli yeterliliğe sahip olmak önemli bir faktördür.

Tarifi gereği bağımsız ve sistematik olan tetkikle ilgili başka prensipler de vardır:

d) Bağımsızlık: Tetkikin tarafsızlığının ve tetkik sonuçlarının objektifliğinin esası.

Tetkikçiler tetkik edilmekte olan faaliyetten bağımsızdır, önyargı ve menfaat çatışmasına sahip

değildir. Tetkikçiler, tetkik bulgularının ve sonuçlarının sadece tetkik delillerine dayalı olmasını

sağlamak üzere, tetkik boyunca objektif bir düşünce yapısını muhafaza eder.

e) Delile dayalı yaklaşım: Sistematik bir tetkik prosesinde güvenilir ve yeniden üretilebilir tetkik

sonuçlarına ulaşabilmek için kullanılan makul metot.

Tetkik delilleri doğrulanabilir olmalıdır. Tetkikler sınırlı bir zaman dilimi içinde ve sınırlı

kaynaklarla yapıldığı için tetkik delilleri eldeki bilgi numunelerine dayandırılır. Numune alma

işleminin uygun şekilde kullanımı tetkik sonuçlarına duyulan güvenle yakından ilgilidir.

Bu standardın geriye kalan bölümünde verilen kılavuzluk bilgileri yukarıda belirtilen prensiplere dayandırılmıştır.

5 Tetkik programının yönetilmesi

5 Tetkik programının yönetilmesi

5.1 Genel

Tetkik edilecek kuruluşun büyüklüğüne, yapısına ve karmaşıklığına bağlı olarak bir tetkik programında bir

veya daha fazla sayıda tetkik yer alabilir. Bu tetkiklerin çeşitli hedefleri olabilir. Bu tetkiklerin içinde ortak veya

kombine tetkikler de bulunabilir (Tetkikin tarifindeki Not 3 ve Not 4'e bakılabilir).

Bir tetkik programı tetkiklerin cinslerinin ve sayılarının planlanması ve organize edilmesi, bunların belirlenen

zaman dilimleri içinde etkin ve verimli bir şekilde icra edilmesi için gerekli kaynakları sağlamak için gereken

bütün faaliyetleri kapsar.

Bir kuruluş birden fazla tetkik programı oluşturabilir.

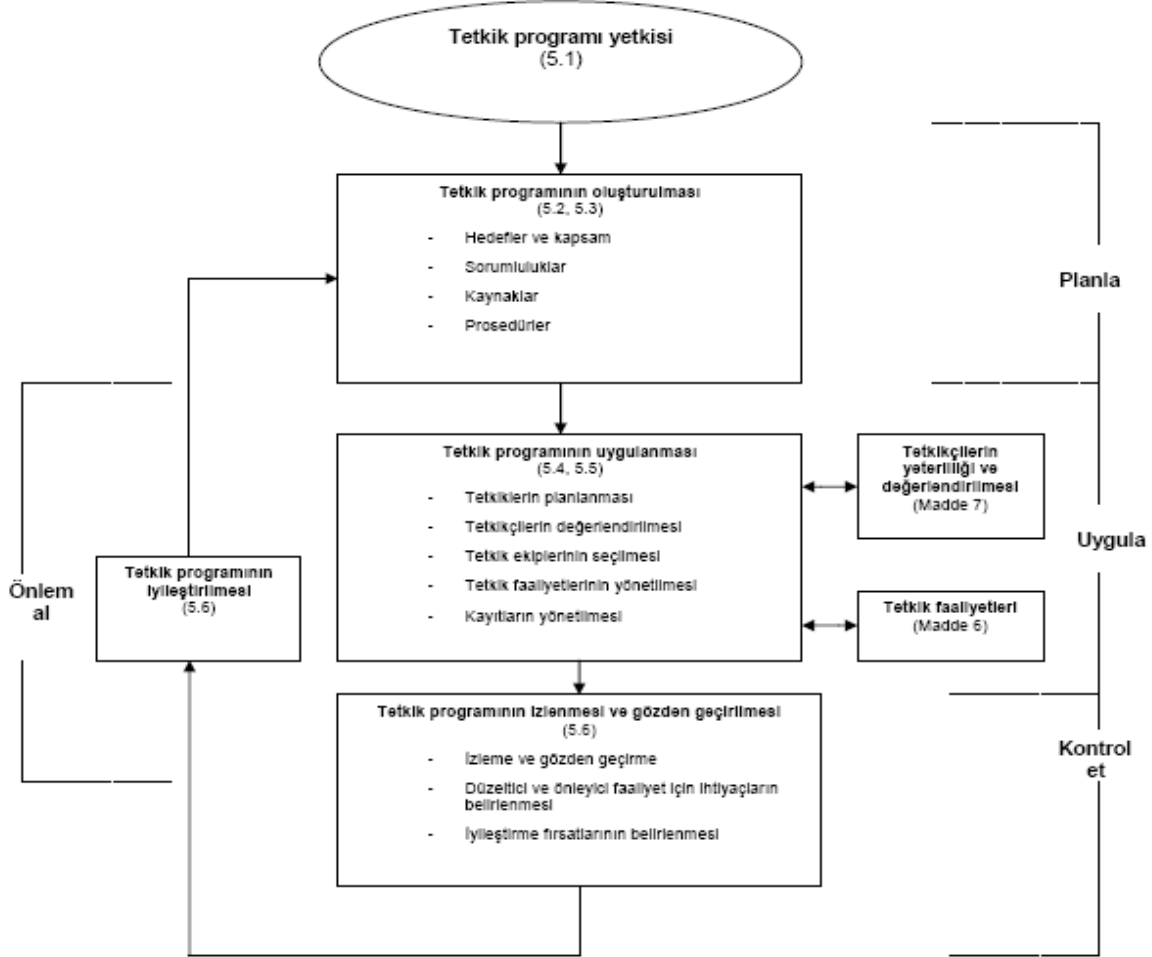
Kuruluşun üst yönetimi tetkiklerin yönetimeyetkisini belli kişilere vermelidir.

Kendilerine tetkik programının yönetilmesi sorumluluğu verilen kişiler;

a) Tetkik programını oluşturmalı, uygulamalı, izlemeli, gözden geçirmeli ve iyileştirmeli,

b) Gerekli kaynakları tesbit etmeli ve bunların temin edilmesini sağlamalıdır.

Şekil 1'de bir tetkik programının yönetimi için proses akışı gösterilmiştir.



Şekil 1- Bir tetkik programının yönetilmesi için proses akışı

Not 1 – Şekil 1 bu standarddaki "Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al" metodolojisini de göstermektedir.

Not 2 – Bu şekildeki ve bundan sonraki şekillerdeki sayılar bu standardın madde numaralarına atıf yapmaktadır.

Tetkiki yapılacak olan bir kuruluş hem kalite yönetim sistemlerini hem de çevre yönetim sistemlerini çalıştırıyorsa tetkik programına kombine tetkikler konulabilir. Bu durumda, tetkik ekibinin yeterliliği konusuna özel önem verilmelidir.

İki veya daha fazla sayıda tetkik kuruluşu tetkik programlarının bir parçası olarak ortak tetkik yapma konusunda işbirliği yapabilir. Böyle bir durumda sorumlulukların paylaşılmasına, ilave kaynakların teminine, tetkik ekibinin yeterliliğine ve uygun prosedürlerin varlığına özel önem verilmelidir. Tetkik başlamadan önce bu konularda anlaşma sağlanmalıdır.

<p>Pratik yardım – Tetkik programı örnekleri</p> <p>Tetkik programı örnekleri aşağıda verilmiştir:</p> <ol style="list-style-type: none">Cari yıl için kuruluş çapındaki kalite yönetim sistemini kapsayan bir iç tetkikler dizisi,Kritik ürünlerin potansiyel tedarikçilerinin 6 ay içinde yapılacak ikinci taraf yönetim sistemi tetkikleri,Bir çevre yönetim sistemi üzerinde üçüncü taraf belgelendirme/tescil kuruluşu tarafından, belgelendirme kuruluşu ile müşteri arasında sözleşme ile belirlenmiş bir zaman dilimi içinde yapılacak belgelendirme/tescil ve gözetim tetkikleri. <p>Bir tetkik programı ayrıca planlamayı, program içindeki tetkikleri yapmak için gerekli kaynakların ve prosedürlerin temini konularını da kapsar.</p>
--

5.2 Tetkik programı hedefleri ve genişliği

5.2.1 Tetkik programının hedefleri

Tetkiklerin planlamasını ve icrasını yönetmek üzere tetkik programlarının hedefleri belirlenmelidir.

Bu hedefleri tesbit ederken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir:

- Yönetim öncelikleri,
- Ticari (Siyasi) amaçlar,
- Yönetim sisteminin gerekleri,
- Yasa, yönetmelik ve sözleşme gerekleri,
- Tedarikçi değerlendirme ihtiyacı,
- Müşteri şartları,
- Diğer ilgili tarafların ihtiyaçları,
- Kuruluşa gelebilecek riskler.

<p>Pratik yardım – Tetkik programı hedefleri örnekleri</p> <p>Tetkik programı hedefleri örnekleri aşağıda verilmiştir:</p> <ol style="list-style-type: none">Bir yönetim sistemi standardına göre belgelendirilmek için gereken şartların yerine getirilmesi,Sözleşme şartlarına uyumun doğrulanması,Tedarikçinin kabiliyeti hakkında güven oluşturulması ve muhafaza edilmesi,Yönetim sisteminin iyileştirilmesine katkıda bulunulması.

5.2.2 Bir tetkik programının genişliği

Bir tetkik programının genişliği tetkik edilecek kuruluşun büyüklüğü, yapısı ve karmaşıklığı gibi faktörler ile

aşağıda listelenen hususlardan etkilenir ve bunlara bağlı olarak değişiklik gösterir:

- Yapılacak tetkikin kapsamı, hedefi ve süresi,
- Yapılacak tetkiklerin sıklığı,
- Tetkik edilecek faaliyetlerin sayısı, önemi, karmaşıklığı, benzerliği ve yerleri,
- Standardlar ile yasalar, yönetmelikler ve sözleşmelerle belirlenmiş olan kurallar ve diğer tetkik kriterleri,
- Akreditasyon veya tescil/belgelendirme ihtiyacı,

- f) Önceki tetkiklerin sonuçları veya önceki tetkik programı gözden geçirmesinin sonuçları,
- g) Dil, kültür ve sosyal konular,
- h) İlgili tarafların menfaatleri,
- i) Kuruluştaki veya kuruluşun işletmelerinde meydana gelen önemli değişiklikler.

5.3 Tetkik programı sorumlulukları, kaynakları ve prosedürleri

5.3.1 Tetkik programı sorumlulukları

Bir tetkik programının yönetilmesi sorumluluğu tetkik prensiplerini, tetkikçilerin yeterliliklerini ve tetkik tekniklerinin uygulanmasını genel olarak anlayan bir veya daha fazla sayıda kişiye verilebilir. Bu kişiler yönetim becerileri ile tetkik edilecek faaliyetlerle ilgili teknik ve iş anlayışına sahip olmalıdır.

Kendilerine tetkik programının yönetilmesi sorumluluğu verilen kişiler:

- a) Tetkik programının hedeflerini ve genişliğini belirlemeli,
- b) Sorumlulukları ve prosedürleri belirlemeli ve kaynakların temin edilmesini sağlamalı,
- c) Tetkik programının uygulanmasını sağlamalı,
- d) Uygun tetkik program kayıtlarının tutulmasını sağlamalı,
- e) Tetkik programını izlemeli, gözden geçirmeli ve iyileştirmelidir.

5.4 Tetkik programı uygulaması

Tetkik programı uygulaması aşağıdaki hususları ele almalıdır:

- a) Tetkik programının ilgili taraflara bildirilmesi,
- b) Tetkiklerin koordine edilmesi, programlanması ve tetkik programı ile ilgili diğer faaliyetler,
- c) Madde 7.6 ve Madde 7.5'e uygun olarak, tetkikçilerin değerlendirilmesi ve profesyonel gelişimlerinin devamının sağlanması için bir prosesin kurulması ve sürdürülmesi,
- d) Tetkik ekiplerinin seçilmesinin sağlanması,
- e) Tetkik ekiplerine gerekli kaynakların temini,
- f) Tetkiklerin tetkik programına göre yapılmasının sağlanması,
- g) Tetkik faaliyetlerinin kayıtlarının kontrolünün sağlanması,
- h) Tetkik raporlarının gözden geçirilmesinin ve onaylanmasının sağlanması, bunların tetkik müşterisine ve belirtilen diğer taraflara dağıtılmasının sağlanması,
- i) Uygun olan durumlarda tetkik takibinin yapılması.

5.5 Tetkik programı kayıtları

Tetkik programının uygulandığını göstermek üzere kayıtlar tutulmalı, bu kayıtlar aşağıdakileri içermelidir:

- a) Münferit tetkiklere ait kayıtlar;
 - Tetkik planları,
 - Tetkik raporları,
 - Uyumsuzluk raporları,
 - Düzeltici ve önleyici faaliyet raporları,
 - Uygun olan durumlarda tetkik takipleri, gibi.
- b) Tetkik program gözden geçirmesinin sonuçları,
- c) Tetkik personeline ait kayıtlar;
 - Tetkikçi yeterlilik ve değerlendirmesi,
 - Tetkik ekibi seçimi,
 - Sürdürme ve yeterliliğin iyileştirilmesi.

Kayıtlar muhafaza edilmeli ve uygun şekilde korunmalıdır.

5.6 Tetkik programının izlenmesi ve gözden geçirilmesi

Tetkik programının uygulanması izlenmeli ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tesbit etmek ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek amacıyla uygun aralıklarla gözden geçirilmelidir. Sonuçlar üst yönetime bildirilmelidir.

Performans göstergeleri aşağıdakilere benzer özellikleri izlemek için kullanılmalıdır:

- Tetkik ekibinin tetkik planını uygulama kabiliyeti,
- Tetkik programlarıyla ve takvimiyle uyum,
- Tetkik müşterilerinden, tetkik edilenlerden ve tetkikçilerden gelen geri besleme.

Tetkik programı gözden geçirmesinin içermesi gereken hususlara ait bazı örnekler aşağıda verilmiştir:

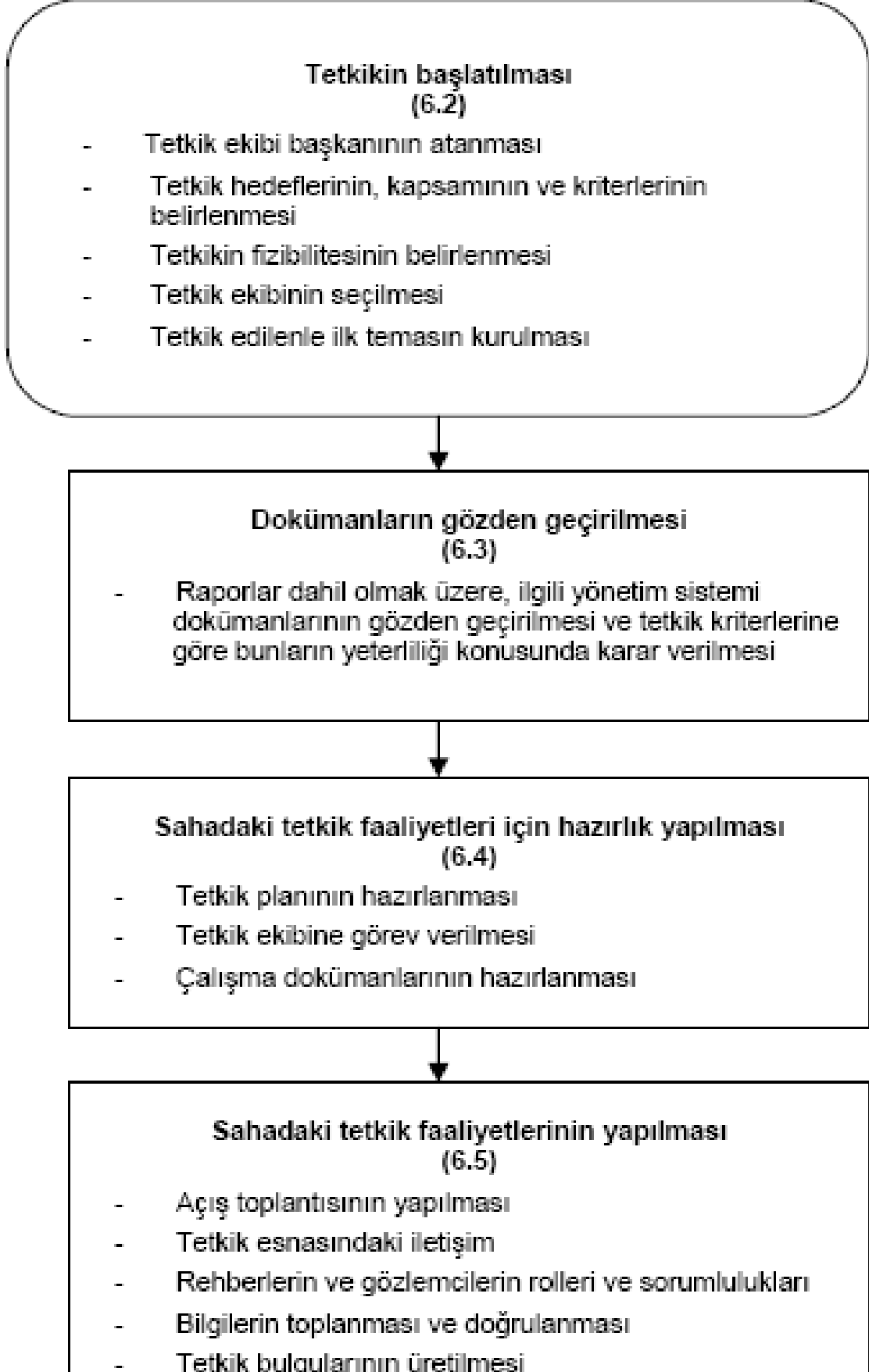
- a) İzlemeden elde edilen sonuçlar ve eğilimler,
- b) Prosedürlere uyum,
- c) Gelişen ihtiyaçlar ve ilgili tarafların beklentileri,
- d) Tetkik program kayıtları,
- e) Alternatif veya yeni tetkik uygulamaları,
- f) Benzer durumlarda tetkik ekiplerinin performanslarında tutarlılık.

Tetkik programı gözden geçirmesinin sonuçları düzeltici ve önleyici faaliyetler ile tetkik programının iyileştirilmesini gerektirebilir.

6 Tetkik faaliyetleri

6.1 Genel.

Bu madde tetkik programının parçası olarak tetkik faaliyetlerinin planlanması ve icra edilmesi konularındaki kılavuzluk bilgilerini içerir. Şekil 2’de tipik tetkik faaliyetlerinin özeti verilmiştir. Bu maddenin hükümlerinin uygulanabilirlik derecesi tetkikin kapsamı ve karmaşıklığı ile tetkik sonuçlarının kullanım amacına göre değişiklik gösterir.



6.2 Tetkikin başlatılması

6.2.1 Tetkik ekibi başkanının atanması

Kendilerine tetkik programını yönetme sorumluluğu verilenler söz konusu tetkik için bir tetkik ekibi başkanı atamalıdır.

Ortak bir tetkikin yapılması halinde, tetkike başlamadan önce kuruluşların sorumlulukları üzerinde, özellikle tetkik için atanan tetkik ekibi başkanının yetkilerine ilişkin konularda anlaşmaya varılması önemlidir.

6.2.2 Tetkik hedeflerinin, kapsamının ve kriterlerinin belirlenmesi

Bir tetkik programının genel hedefleri içinde, her münferit tetkik dokümanete edilmiş hedeflere, kapsama ve kriterlere dayandırılmalıdır.

Tetkik hedefleri, tetkikle neyin elde edilmeye çalışıldığını tarif eder ve aşağıdaki hususları içerebilir:

a) Tetkik edilenin yönetim sisteminin veya bu sistemin bölümlerinin tetkik kriterlerine uyum derecesinin belirlenmesi,

b) Yönetim sisteminin yasalar, yönetmelikler ve sözleşme hükümleriyle belirlenmiş şartlara uyum sağlama kabiliyetinin değerlendirilmesi,

c) Yönetim sisteminin belirtilen hedeflere ulaşmadaki etkinliğinin değerlendirilmesi,

d) Yönetim sistemi için muhtemel iyileştirme alanlarının belirlenmesi.

Tetkik kapsamı fiziksel yerler, kuruluş birimleri, tetkik edilecek faaliyetler ve prosesler ile tetkikin kapsayacağı zaman dilimi gibi tetkikin genişliğini ve sınırlarını tarif eder.

Tetkik kriterleri, uyum durumunun belirlenmesi için referans olarak kullanılır.

Tetkik kriterleri politikaları, prosedürleri, standartları, kanunları ve yönetmelikleri, yönetim sistemi şartlarını, sözleşme hükümlerini ve endüstri/iş kolu sektörü çalışma kurallarını içerebilir.

Tetkik hedefleri tetkik müşterisi tarafından belirlenmelidir. Tetkik kapsamı ve kriterleri tetkik programı

prosedürlerine uygun olarak tetkik müşterisi ve tetkik ekibi başkanı tarafından tesbit edilmelidir. Tetkik

hedefleri, kapsamı ve kriterlerinde olabilecek değişiklikler üzerinde de aynı taraflarca anlaşma sağlanmalıdır.

Kombine tetkik yapıldığında tetkik ekibi başkanının tetkikin hedeflerinin, kapsamının ve kriterlerinin kombine tetkik için uygun olmasını sağlaması gerekir.

6.2.3 Tetkikin fizibilitesinin belirlenmesi

Aşağıdaki hususların varlığı dikkate alınarak tetkikin fizibilitesi belirlenmelidir:

- Tetkikin planlanması için yeterli ve uygun bilgiler,
- Tetkik edilenle yeterli işbirliği,
- Yeterli zaman ve kaynak.

Tetkikin fizibilitesinin uygun olmaması halinde, tetkik edilene danışılmak suretiyle tetkik müşterisine bir alternatif sunulmalıdır.

6.2.4 Tetkik ekibinin seçilmesi

Tetkikin fizibilitesinin uygun bulunması halinde, tetkikin hedeflerine ulaşmak için gerekli yeterlilik dikkate

alınarak tetkik ekibi seçilmelidir. Eğer sadece bir tetkikçi varsa, bu tetkikçi tetkik ekibi başkanının bütün

görevlerini de yapmalıdır. Madde 7'de ihtiyaç duyulan yeterliliğin belirlenmesi konusunda kılavuzluk bilgileri

verilmiş ve tetkikçilerin değerlendirilmesi prosesi açıklanmıştır.

Tetkik ekibinin büyüklüğünü ve yapısını belirlerken aşağıdaki noktalar dikkate alınmalıdır:

- a) Tetkik hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini süresi,
- b) Tetkikin kombine veya ortak tetkik olma durumu,
- c) Tetkikin hedeflerine ulaşmak için ihtiyaç duyulan genel tetkik ekibi yeterliliği,
- d) Yasalar, yönetmelikler ve sözleşmeler tarafından konulan akreditasyon/belgelendirme şartları,
- e) Tetkik ekibinin tetkik edilen faaliyetten bağımsızlığını sağlama ve menfaat çatışmasını önleme ihtiyacı,
- f) Tetkik ekibi üyelerinin tetkik edilenle etkin şekilde etkileşimde bulunma ve birlikte çalışma kabiliyeti,
- g) Tetkikin yapıldığı dil ve tetkik edilenin kendine has sosyal ve kültürel özelliklerinin anlaşılması. Bu konular ya tetkikçinin kendi becerileriyle veya teknik uzmanın yardımıyla ele alınabilir.

Tetkik ekibinin genel yeterliliğinin sağlanması prosesi aşağıdaki adımları içermelidir:

- Tetkik hedeflerine ulaşmak için gerekli bilgi ve becerilerin belirlenmesi,

- Tetkik ekibi üyelerinin gereken bütün bilgi ve beceriler tetkik ekibinde olacak şekilde seçilmesi.

Tetkik ekibindeki tetkikçiler bunları tam olarak sağlayamazsa gerekli bilgi ve beceriler teknik uzmanlarca temin edilebilir. Teknik uzmanlar bir tetkikçinin talimatı altında çalışmalıdır. Eğitim gören tetkikçiler tetkik ekibinde yer alabilir, ancak bunlar talimatsız veya yol göstericisiz tetkik yapmamalıdır.

Hem tetkik müşterisi hem de tetkik edilen taraf Madde 4'te tarif edilen tetkik prensiplerine dayanarak makul sebeplerle her hangi bir tetkik ekibi üyesinin değiştirilmesini isteyebilir.

Makul sebeplere örnek olarak menfaat çatışması durumları (bir tetkik ekibi üyesinin tetkik edilenin eski çalışanı olması veya tetkik edilene danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir. Bu sebepler tetkik ekibi başkanına ve kendilerine tetkikin yönetim sorumluluğu verilen kişilere iletilmelidir. Bu kişiler de tetkik ekibi üyelerini değiştirme konusunda karar vermeden önce durumu tetkik müşterisi ve tetkik edilenle açıklığa kavuşturmalıdır.

6.2.5 Tetkik edilenle ilk temasın kurulması

Tetkik için tetkik edilenle ilk temas resmi veya gayri resmi olarak kurulabilir. Bu temas kendilerine tetkik

programını yürütme sorumluluğu verilen kişiler veya tetkik ekibi başkanı tarafından kurulmalıdır. İlk temasın amaçları aşağıda listelenmiştir;

- a) Tetkik edilenin temsilcisiyle iletişim kanallarının kurulması,
- b) Tetkiki yapma yetkisinin teyidi,
- c) Teklif edilen zamanlama ve tetkik ekibinin yapısı hakkında bilgi verilmesi,
- d) Kayıtlar dahil olmak üzere ilgili dokümantasyona erişim talebinde bulunulması,
- e) Geçerli saha emniyet kurallarının belirlenmesi,
- f) Tetkik için gerekli düzenlemelerin yapılması,
- g) Gözlemcilerin hazır bulunması ve tetkik ekibi için rehber ihtiyacı konularında anlaşma sağlanması.

6.3 Dokümanların gözden geçirilmesi

Sahadaki tetkik faaliyetlerinden önce tetkik edilenin dokümantasyonu gözden geçirilmeli ve doküman te edildiği haliyle sistemin tetkik kriterlerine uyumu belirlenmelidir.

Dokümantasyon ilgili sistem yönetim

dokümanları ve kayıtları ile önceki tetkik kayıtlarını içerebilir. Tetkikte ayrıca kuruluşun büyüklüğü, yapısı ve

karmaşıklığı ile tetkikin hedefi ve kapsamı da dikkate alınmalıdır. Bazı durumlarda, bu gözden geçirme saha

faaliyetleri başlayana kadar ertelenebilir, ancak bunun yapılabilmesi için bu hususun tetkikin etkinliğini yok

etmemesi gerekir. Diğer durumlarda mevcut bilgilerin özetini almak üzere bir ön saha ziyareti yapılabilir.

Dokümantasyon yetersiz bulunursa tetkik ekibi başkanı tetkik müşterisini, kendilerine tetkik programını

yürütme sorumluluğu verilenleri ve tetkik edileni durumdan haberdar

etmelidir. Bu durumda, tetkikin devam

etmesi veya dokümantasyon ile ilgili endişelerin giderilmesine kadar askıya alınması konusunda bir karara

varılmalıdır.

6.4 Saha tetkik faaliyetleri için hazırlık yapılması

6.4.1 Tetkik planının hazırlanması

Tetkik ekibi başkanı tetkik müşterisi, tetkik ekibi ve tetkik edilen arasında tetkikin yapılmasına ilişkin olarak

anlaşmanın esasını temin etmek üzere bir tetkik planı hazırlamalıdır. Bu plan faaliyetlerin zaman

planlamasını yapmayı ve tetkik faaliyetlerinin koordinasyonunu kolaylaştırmalıdır.

Tetkik planında verilen detay miktarı tetkikin kapsamını ve karmaşıklığını yansıtmalıdır. Detaylar, örneğin, ilk

tetkikten sonraki tetkike, iç tetkikten dış tetkike göre değişiklik gösterebilir.

Tetkik planı, sahadaki tetkik

faaliyetleri yapılmaya başladıktan sonra zorunlu hale gelebilecek tetkik kapsamı gibi değişikliklere izin

verecek ölçüde esnek olmalıdır.

Tetkik planı aşağıdakileri kapsamalıdır:

a) Tetkik hedefleri,

b) Tetkik kriterleri ve referans dokümanları,

- c) Tetkik kapsamı; tetkik edilecek organizasyon ve fonksiyonel birimlerin belirlenmesi dahil,
- d) Saha tetkik faaliyetlerinin yapılacağı tarihler ve yerler,
- e) Saha tetkik faaliyetlerinin beklenen zamanları ve süreleri; tetkik edilenin yönetimiyle yapılacak toplantılar ve tetkik ekibi toplantıları dahil,
- f) Tetkik ekibi üyelerinin ve refakatçilerin rolleri ve sorumlulukları,
- g) Tetkikin kritik alanlarına uygun kaynakların tahsisi, Uygun olduğu takdirde tetkik planı aşağıdakileri de kapsamalıdır:
- h) Tetkik için tetkik edilenin temsilcisinin kimliği,
- i) Tetkikçinin ve/veya tetkik edilenin dilinden farklı olması halinde tetkikin yapılacağı dil,
- j) Tetkik raporunun başlıkları,
- k) Lojistik düzenlemeler (seyahat, saha tesisleri),
- l) Gizliliğe ilişkin konular,
- m) Tetkik takip faaliyetleri.

Bu plan, saha tetkik faaliyetleri başlamadan önce tetkik müşterisi tarafından gözden geçirilerek kabul edilmeli ve tetkik edilene sunulmalıdır.

Tetkik edilenin itirazları varsa bunlar tetkik ekibi başkanı, tetkik edilen ve tetkik müşterisi arasında çözümlenmelidir. Tetkike devam etmeden önce revize edilen tetkik planı üzerinde taraflar arasında anlaşma sağlanmalıdır.

6.4.2 Tetkik ekibine görev verilmesi

Tetkik ekibi başkanı tetkik ekibine danışarak ekibinin her üyesine belirli prosesleri, fonksiyonları, sahaları, alanları veya faaliyetleri tetkik etme görevini vermelidir. Bu görevlendirmelerde tetkikçilerin bağımsızlık ve yeterlilik özellikleri, kaynakların etkin kullanımı ile tetkikçilerin, eğitim gören tetkikçilerin ve teknik uzmanların farklı rolleri ve sorumlulukları dikkate alınmalıdır. Tetkik ilerledikçe tetkik hedeflerine ulaşmak üzere görevlendirmelerde değişiklik yapılabilir.

6.4.3 Çalışma dokümanlarının hazırlanması

Tetkik ekibi üyeleri tetkik görevlendirmeleriyle ilgili bilgileri incelemeli, referans olarak kullanmak ve tetkik gelişmelerini kaydetmek üzere çalışma dokümanlarını hazırlamalıdır. Bu dokümanlar aşağıdakileri içerebilir;

- Kontrol listelerini ve tetkik numune alma planları,

- Destekleyici deliller, tetkik bulguları ve toplantı tutanakları gibi bilgilerin kaydedilmesi için kayıt formları.

Kontrol listelerinin ve formların kullanılması tetkik faaliyetlerinin kapsamını sınırlamamalıdır. Tetkik faaliyetlerinin kapsamı tetkik esnasında toplanan bilgilere bağlı olarak değişebilir.

Çalışma dokümanları ve bunların kullanılmasıyla elde edilen kayıtlar en azından tetkik tamamlanıncaya kadar muhafaza edilmelidir. Tetkikin tamamlanmasından sonra dokümanların muhafaza edilmesi konusu

Madde 6.7'de açıklanmıştır. Gizli veya tescilli bilgi içeren dokümanlar tetkik ekibi üyelerince her zaman uygun şekilde korunmalıdır.

6.5 Saha tetkik faaliyetlerinin yapılması

6.5.1 Açılış toplantısının yapılması

Tetkik edilenin yönetimiyle veya uygun olan durumlarda tetkik edilecek fonksiyonlardan veya proseslerden sorumlu olanlarla bir açılış toplantısı yapılmalıdır. Açılış toplantısının amaçları;

- a) Tetkik planının teyit edilmesi,
- b) Tetkik faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği hakkında kısa bir özeti sunulması,
- c) İletişim kanallarının teyit edilmesi,
- d) Tetkik edilene sorularını sorması için fırsat verilmesidir.

Pratik yardım – Açılış toplantısı

Küçük kuruluşların iç tetkiklerinde olduğu gibi bir çok durumda açılış toplantısı sadece bir tetkikin yapılmakta olduğunu bildirmek ve tetkikin cinsini açıklamaktan ibaret olabilir.

Diğer durumlarda ise bu toplantı resmi olmalı ve katılım formları muhafaza edilmelidir. Toplantının başkanlığını tetkik ekibi başkanı yapmalı ve duruma uygun olarak aşağıdaki konular ele alınmalıdır;

- a) Katılanların tanıtılması, görevlerinin özetlenmesi,
- b) Tetkik hedeflerinin kapsamının ve kriterlerinin teyidi,
- c) Tetkik zaman çizelgesinin ve diğer ilgili düzenlemelerin (kapanış toplantısının tarih ve saati, tetkik ekibi ile tetkik edilenin yönetimi arasında olabilecek ara toplantılar gibi) tetkik edilenle teyidi,
- d) Tetkikin yapılmasında kullanılacak metotlar ve prosedürler; tetkik edilene tetkik delillerinin mevcut bilgi numunelerine dayandırılacağına, dolayısıyla tetkikte bir belirsizlik faktörünün bulunduğu bildirilmesi dahil,
- e) Tetkik ekibi ile tetkik edilen arasındaki resmi iletişim kanallarının teyidi,
- f) Tetkik süresince kullanılacak dilin teyidi,
- g) Tetkik süresince tetkik edilenin tetkikin ilerlemesi konusunda bilgilendirileceğinin teyidi,
- h) Tetkik ekibinin ihtiyaç duyduğu kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyidi,
- i) Gizlilikle ilgili konuların teyidi,
- j) Tetkik ekibi için ilgili iş güvenliği, acil durum ve emniyet prosedürlerinin teyidi,
- k) Rehberlerin varlığının, rollerinin ve kimliklerinin teyidi,
- l) Raporlama metodu; uyumsuzlukların derecelendirilmesi dahil,
- m) Tetkikin sona erdirilmesini gerektirecek şartlarla ilgili bilgiler,
- n) Tetkikin yapılması ve sonuçları hakkında yapılabilecek itiraz usulü hakkında bilgi.

6.5.2 Tetkik esnasındaki iletişim

Tetkikin kapsamı ve karmaşıklığına bağlı olarak tetkik ekibinin kendi arasında ve tetkik edilenle iletişimi için resmi düzenlemelerin yapılması gerekebilir.

Tetkik ekibi ihtiyaç duydukça bilgi alış-verişi yapmak, tetkikin ilerleme durumunu değerlendirmek ve ekip üyeleri arasında yeniden görev dağılımı yapmak için periyodik olarak görüşmeler yapılmalıdır.

Tetkik süresince tetkik ekibi başkanı tetkikin ilerleme durumunu ve varsa problemleri konuları tetkik edilene ve uygunsuzsa tetkik müşterisine bildirmelidir. Tetkik süresince toplanan tetkik delilleri içinde her an olabilecek ciddi bir risk (güvenlik, çevre veya kalite gibi) olduğunu gösterenler varsa bunlar derhal tetkik edilene ve uygunsuzsa tetkik müşterisine bildirilmelidir. Tetkik kapsamı dışındaki konularla ilgili düşünceler not edilmeli ve tetkik edilene ve tetkik müşterisine iletilmek üzere tetkik ekibi başkanına bildirilmelidir.

Mevcut tetkik delillerinin tetkik hedeflerine ulaşmanın mümkün olmadığını göstermesi halinde, tetkik ekibi başkanı uygun işlemlerin belirlenmesi için bunun sebeplerini tetkik müşterisine ve tetkik edilene bildirmelidir.

Bu işlemler tetkik planının yeniden teyidi veya değiştirilmesi, tetkik hedefleri veya kapsamında değişiklik

yapılması veya tetkikin sona erdirilmesi şeklinde olabilir.

Sahadaki tetkik faaliyetlerinin ilerlemesiyle ortaya çıkabilecek tetkik kapsamının değiştirilmesi ihtiyacı tetkik müşterisiyle ve uygunsa tetkik edilenle birlikte gözden geçirilmeli ve onaylanmalıdır.

6.5.3 Rehberlerin ve gözlemcilerin rolleri ve sorumlulukları

Rehberler ve gözlemciler tetkik ekibine refakat edebilir, ancak bunlar ekibin üyeleri değildir. Bunlar tetkikin

yapılmasına karışmamalı ve bu konuda etki yapmamalıdır.

Tetkik edilen tarafından rehberlerin atanması halinde bunlar tetkik ekibine yardımcı olmalı ve tetkik ekibi

başkanının talebi ile harekete geçmelidir. Bunların sorumlulukları

aşağıdakileri içermelidir:

a) Temasın kurulması ve mülakatların zamanlanması,

b) Sahanın veya kuruluşun belirli özel yerlerine ziyaretlerin planlanması,

c) Saha emniyeti ve güvenliği prosedürlerine ilişkin kuralların tetkik ekibi üyeleri tarafından bilinmesinin

ve uygulanmasının sağlanması,

d) Tetkik edilen adına tetkikin gözlemlenmesi,

e) Açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve bilgi toplama konusunda yardımcı olunması.

6.5.4 Bilgilerin toplanması ve doğrulanması

Tetkik süresince fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki ara yüzlerle ilgili bilgiler dahil olmak üzere

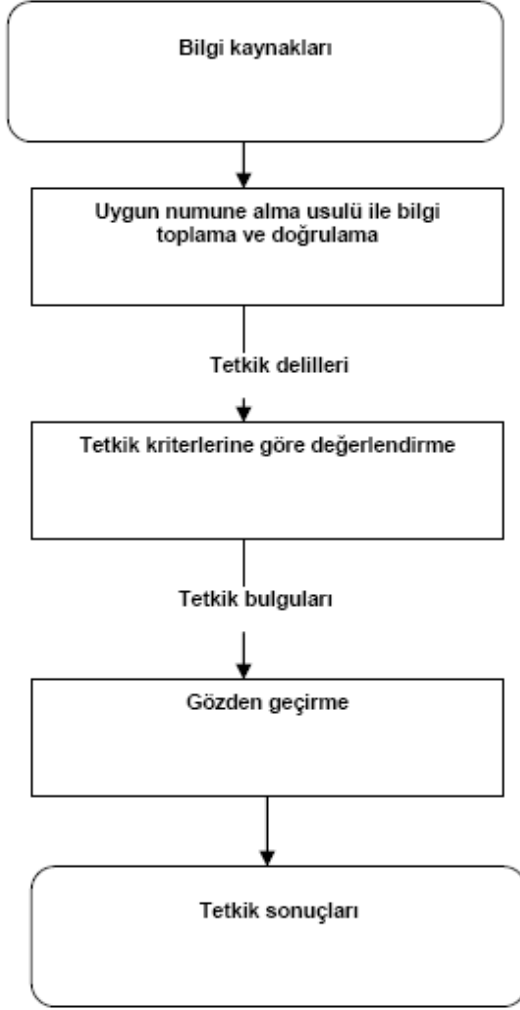
tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterlerine ilişkin bilgiler uygun numune alma usulü ile toplanmalı ve

doğrulanmalıdır. Sadece doğrulanabilen bilgiler tetkik delili olabilir. Tetkik delilleri kaydedilmelidir.

Tetkik delilleri mevcut bilgi numunelerine dayandırılır. Bundan dolayı tetkikte bir belirsizlik faktörü vardır.

Tetkik sonuçlarına göre işlem yapanların bu belirsizliğin bilincinde olmaları gerekir.

Şekil 3'te bilgilerin toplanmasından tetkik sonuçlarına varılmasına kadar olan prosesin özeti gösterilmiştir.



Şekil 3- Bilgilerin toplanmasından tetkik sonuçlarına varılmasına kadar olan prosesin zeti

Bilgi toplama metotları Őunları içerir:

- Mülakatlar
- Faaliyetlerin gözlemlenmesi,
- Dokümanların gözden geçirilmesi.

Pratik yardım – Bilgi kaynakları

Seçilen bilgi kaynağı tetkikin kapsamına ve karmaşıklığına bağlı olarak değişebilir ve aşağıdakileri içerebilir:

- Çalışanlarla ve diğer kişilerle yapılan mülakatlar,
- Faaliyetlerin, çevredeki çalışma ortamının ve şartlarının gözlemlenmesi,
- Politikalar, hedefler, planlar, prosedürler, standartlar, talimatlar, lisanslar ve izinler, şartnameler, çizimler, sözleşmeler ve siparişler gibi dokümanlar,
- Muayene kayıtları, toplantı tutanakları, tetkik raporları, izleme programı kayıtları ve ölçüm sonuçları gibi kayıtlar,
- Veri özetleri, analizler ve performans göstergeleri,
- Tetkik edilenin numune alma programı ile numune alma kontrol prosedürü ve ölçüm prosesleri hakkında alınan bilgiler,
- Müşteri geri beslemesi gibi diğer kaynaklardan alınan bilgiler, harici taraflardan alınan diğer bilgiler ve tedarikçi değerlendirmeleri,
- Bilgisayarlı veri tabanları ve İnternet siteleri.

Pratik yardım – Mülakatların yapılması

Mülakatlar en önemli bilgi toplama metodlarından biridir. Mülakatlar duruma ve mülakat yapılan kişiye uygun bir tarzda yapılmalıdır. Ancak tetkikçi aşağıdaki hususları dikkate almalıdır:

- Mülakatlar uygun seviye ve fonksiyona sahip, tetkikin kapsamındaki faaliyetleri ve görevleri yürüten kişilerle yapılmalıdır,
- Mülakatlar normal çalışma saatleri içinde ve mümkünse mülakat yapılan kişinin normal çalışma yerinde yapılmalıdır,
- Mülakattan önce ve mülakat sırasında mülakat yapılan kişiyi rahatlatmak için gerekenler yapılmalıdır,
- Mülakatın yapılma sebebi ve not alma durumu açıklanmalıdır,
- Mülakatlara kişilere işlerini açıklamalarını söylemekle başlanabilir,
- Cevapları yönlendirecek mahiyetteki sorulardan kaçınılmalıdır,
- Mülakatın sonuçları mülakat yapılan kişiyle birlikte özetlenmeli ve gözden geçirilmelidir,
- Mülakat yapılan kişiye mülakata katıldığı ve işbirliği yaptığı için teşekkür edilmelidir.

6.5.5 Tetkik bulgularının üretilmesi

Tetkik delilleri tetkik kriterlerine karşı değerlendirilerek tetkik bulguları üretilmelidir. Tetkik bulguları tetkik

kriterlerine uyum sağlandığını veya sağlanmadığını gösterebilir. Tetkik hedefleri içinde belirtilmiş ise tetkik bulguları iyileştirme fırsatlarını da gösterebilir.

Tetkik ekibi tetkik süresince uygun safhalarda tetkik bulgularını gözden geçirmek üzere toplanmalıdır.

Tetkik kriterlerine uyum tetkik edilen yerler, fonksiyonlar ve prosesler belirtilerek özetlenmelidir. Tetkik

planında varsa münferit uyum tetkik bulguları ile bunları destekleyen deliller kaydedilmelidir.

Uyumsuzluklar ile bunları destekleyen deliller kaydedilmelidir.

Uyumsuzluklar derecelendirilebilir. Bunlar

tetkik edilenle beraber gözden geçirilerek tetkik delilinin doğruluğu teyit edilmeli ve uyumsuzlukların

anlaşılması sağlanmalıdır. Tetkik delilleri ve/veya bulguları üzerindeki görüş ayrılıklarını gidermek için

gereken gayret gösterilmeli ve çözümlenemeyen hususlar kaydedilmelidir.

6.5.6 Tetkik sonuçlarının hazırlanması

Kapanış toplantısından önce aşağıdaki konuları görüşmek üzere tetkik ekibi bir araya gelmelidir:

- Tetkik bulgularının ve tetkik esnasında toplanan diğer bilgilerin tetkik kriterlerine göre gözden geçirilmesi,
- Tetkik prosesindeki belirsizliği dikkate alarak tetkik sonuçları hakkında anlaşmaya varılması,
- Tetkik hedeflerinde belirtilmiş ise tavsiyelerin hazırlanması,
- Tetkik planında belirtilmiş ise tetkik takibinin görüşülmesi.

Pratik yardım – Tetkik sonuçları

Tetkik sonuçları aşağıda belirtilenlere benzer konuları ele alabilir:

- Yönetim sisteminin tetkik kriterlerine uyum derecesi,
- Yönetim sisteminin etkin uygulama, bakım ve geliştirilmesi,
- Yönetim sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin ve iyileştirilmesinin sürekliliğini sağlamak için yönetim gözden geçirme prosesinin kabiliyeti.

Tetkik hedeflerinde belirtilmiş ise tetkik sonuçları iyileştirmelere, iş münasebetlerine, belgelendirme/tescil işlemlerine ve gelecekteki tetkik faaliyetlerine ilişkin tavsiyeleri oluşturabilir.

6.5.7 Kapanış toplantısının yapılması

Tetkik ekibi başkanının başkanlığında bir kapanış toplantısı yapılmalı, bu toplantıda tetkik bulguları ve tetkik

sonuçları tetkik edilen tarafından anlaşılacak ve kabul edilecek şekilde takdim edilmelidir. Tetkik edilen

tarafından sunulacak düzeltici ve önleyici faaliyet programı varsa bu toplantıda üzerinde anlaşma

sağlanmalıdır. Gerekirse tetkik ekibi başkanı tetkik esnasında karşılaşılan durumlar hakkında tetkik edilene

bilgi vermeli, böylece tetkik sonuçları üzerindeki güveni arttırmalıdır.

Bir çok durumda, örneğin küçük kuruluşların iç tetkiklerinde, kapanış toplantısı sadece tetkik bulgularının ve

tetkik sonuçlarının bildirilmesinden ibaret olabilir.

Diğer tetkiklerde ise bu toplantı resmi olmalı, toplantı tutanaklarıyla katılanların kayıtları muhafaza edilmelidir.

Tetkik bulguları ve/veya sonuçları üzerindeki görüş ayrılıkları tartışılmalı ve mümkünse giderilmelidir.

Çözülenemeyen hususlar kalırsa bunlarla ilgili görüşler kaydedilmelidir.

Tetkik hedeflerinde belirtilmiş ise iyileştirmeye yönelik tavsiyeler sunulmalıdır. Tavsiyelerin bağlayıcı olmadığı vurgulanmalıdır.

6.6 Tetkik raporunun hazırlanması, onaylanması ve dağıtılması

6.6.1 Tetkik raporunun hazırlanması

Tetkik ekibi başkanı tetkik raporunun hazırlanmasından ve içeriğinden sorumlu olmalıdır.

Tetkik raporu tetkikin tam, doğru, kısa ve açık bir kaydını sunmalı, aşağıdaki hususları kapsamlı veya bunlara atıf yapmalıdır:

- a) Tetkik hedefleri,
- b) Tetkik kapsamı; özellikle, tetkik edilen organizasyon ve fonksiyonel birimin, proseslerin ve zaman diliminin belirtilmesi,
- c) Tetkik müşterisinin kimliği,
- d) Tetkik ekibi başkanının ve üyelerinin kimlikleri,
- e) Saha tetkik faaliyetlerinin yapıldığı tarihler ve yerler,
- f) Tetkik kriterleri,
- g) Tetkik bulguları,
- h) Tetkik sonuçları.

Duruma göre, tetkik raporu aşağıdaki hususları da içerebilir veya bunlara atıf yapabilir:

- i) Tetkik planı,
- j) Tetkik edilenin temsilcilerinin listesi,
- k) Tetkik prosesinin özeti; tetkik sonuçlarının güvenilirliğini azaltması söz konusu olan belirsizlikler ve/veya zorluklar dahil,
- l) Tetkik planına göre tetkik kapsamı içinde tetkik hedeflerine ulaşıldığının teyidi,

- m) Tetkik kapsamı içinde olduğu halde kapsanamayan alanlar,
- n) Tetkik ekibi ile tetkik edilen arasında çözümlenemeyen görüş ayrılıkları,
- o) Tetkik hedeflerinde belirtilmiş ise, iyileştirme tavsiyeleri,
- p) Varsa üzerinde anlaşma sağlanan takip işlemleri,
- q) İçeriğin gizliliğine dair bir beyan,
- r) Tetkik raporunun dağıtım listesi.

6.6.2 Tetkik raporunun onaylanması ve dağıtılması

Tetkik raporu üzerinde anlaşma sağlanan zaman periyodu içinde

verilmelidir. Bu mümkün olmazsa

gecikmenin sebebi tetkik müşterisine bildirilmeli ve yeni bir sunum tarihi üzerinde anlaşma sağlanmalıdır.

Tetkik raporu tarihli olmalı, tetkik programı prosedürlerine uygun olarak gözden geçirilmeli ve onaylanmalıdır.

Onaylanan tetkik raporu bundan sonra tetkik müşterisinin belirlediği alıcılara dağıtılmalıdır.

Tetkik raporunun mülkiyeti tetkik müşterisine aittir. Tetkik ekibi üyeleri ve raporu alan herkes raporun gizliliğine riayet etmelidir.

6.7 Tetkikin tamamlanması

Tetkik planında belirtilen bütün faaliyetler yapıldığı ve onaylanan tetkik raporu dağıtıldığı zaman tetkik tamamlanmış olur.

Tetkikle ilgili dokümanlar tetkike katılan tarafların mutabakatı ile tetkik programı prosedürlerine ve yasalar, yönetmelikler ve sözleşmelerde belirtilen şartlara uygun olarak muhafaza edilmeli veya imha edilmelidir.

Kanunlar tarafından aksi şart koşulmadıkça, tetkik ekibi ve kendilerine tetkik programını yönetme

sorumluluğu verilenler dokümanların içeriklerini, tetkik esnasında elde edilen diğer bilgileri ve tetkik raporunu

tetkik müşterisinin ve gereken hallerde tetkik edilenin açık onayı olmadan başka kişi veya kuruluşlara

açıklamamalıdır. Eğer bir tetkik dokümanının içeriğinin açıklanması gerekirse en kısa zamanda tetkik

müşterisine ve tetkik edilene haber verilmelidir.

6.8 Tetkik takibinin yapılması

Tetkik sonuçları düzeltici, önleyici veya iyileştirici faaliyetlerin yapılması gerektiğini gösterebilir. Bu

faaliyetlere genellikle tetkik edilen tarafından karar verilir ve üzerinde anlaşma sağlanan bir zaman dilimi içinde yapılır. Bu faaliyetler tetkikin bir parçası değildir. Tetkik edilen bu faaliyetlerin durumundan tetkik müşterisini haberdar etmelidir. Düzeltici faaliyetin tamamlanma durumu ve etkinliği doğrulanmalıdır. Bu doğrulama daha sonraki tetkikin bir parçası olabilir.

Tetkik programında tetkik ekibi üyelerince yapılacak takip faaliyetleri belirtilebilir. Böylece uzmanlık kullanımıyla değer artışı sağlanır. Böyle hallerde daha sonraki tetkik faaliyetleri için bağımsızlığın korunmasına dikkat edilmelidir.

7 Tetkikçilerin değerlendirilmesi ve yeterliliği

7.1 Genel

Tetkik prosesine duyulan güven ve itimat tetkiki yapanların yeterliliğine bağlıdır. Bu yeterlilik aşağıdaki hususların gösterilmesine dayandırılır:

- Madde 7.2'de tarif edilen kişisel özellikler,
- Madde 7.3'te tarif edilen ve Madde 7.4'te açıklanan eğitim, iş tecrübesi, tetkikçi eğitimi ve

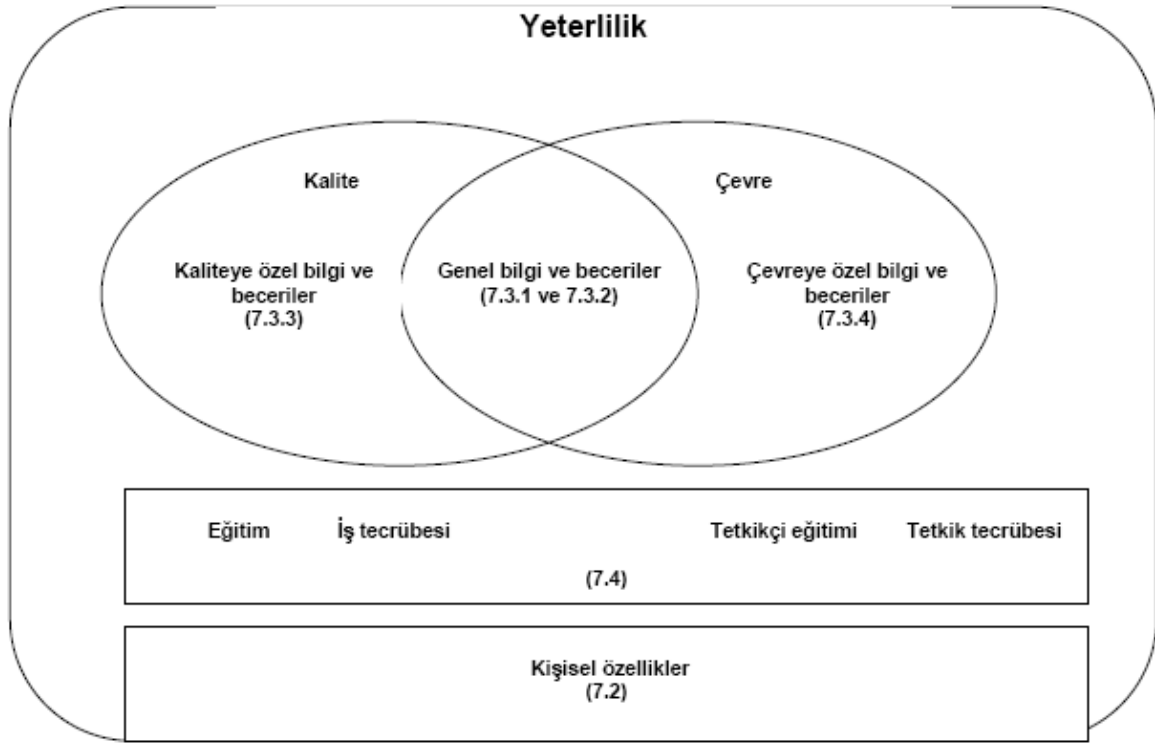
tetkikçi tecrübesi yoluyla elde edilen bilgi ve becerileri uygulama kabiliyeti.

Tetkikçiler için bu yeterlilik kavramı Şekil 4'te gösterilmiştir. Madde 7.3'te tarif edilen bilgi ve becerilerden

bazıları kalite ve çevre yönetim sistemlerinin tetkikçileri için ortaktır, bazıları ise bu dallardan birine özeldir.

Tetkikçiler sürekli profesyonel gelişme ve tetkiklere düzenli olarak katılma yoluyla yeterliliklerini geliştirir, muhafaza eder ve iyileştirir (Madde 7.5).

Tetkikçilerin ve tetkik ekibi başkanlarının değerlendirilmesi prosesi Madde 7.6'da açıklanmıştır.



Şekil 4- Yeterlilik kavramı

7.2 Kişisel özellikler

Tetkikçiler, Madde 4'te açıklanan tetkik prensiplerine göre davranmalarına imkan veren kişisel özelliklere sahip olmalıdır.

Bir tetkikçi:

- Ahlaklı; yani adil, dürüst, samimi, namuslu ve sağduyulu,
- Açık fikirli; yani farklı fikirleri ve bakış açılarını değerlendirmeye istekli,
- Diplomatik; yani insanlarla olan ilişkilerinde nazik,
- Gözlemci; yani fiziksel çevrenin ve faaliyetlerin aktif olarak farkında,
- Kavrayışlı; yani durumların içgüdüsel olarak farkında ve onları anlama kabiliyetine sahip,
- Çok yönlü; yani farklı durumlara çabuk adapte olma kabiliyetine sahip,
- İsrarcı; yani sebatlı, hedeflere ulaşmaya odaklanmış,
- Kararlı; yani mantıklı muhakeme ve analize dayalı olarak zamanında karar verme özelliğine sahip,
- Kendine güvenen; yani diğer kişilerle etkin bir şekilde etkileşimde bulunurken bağımsız olarak

hareket etme kabiliyetine sahip olmalıdır.

7.3 Bilgi ve beceriler

7.3.1 Kalite yönetim sistemi ve çevre yönetim sistemi tetkikçilerinin genel bilgi ve becerileri

Tetkikçiler aşağıdaki alanlarda bilgi ve beceri sahibi olmalıdır:

a) Tetkik prensipleri, prosedürleri ve teknikleri: Tetkikçinin bunlardan uygun olanları farklı tetkiklere

uygulayabilmesini sağlamak ve tetkiklerin tutarlı ve sistematik olarak yapılmasını temin etmek için

gereklidir. Bir tetkikçi;

- Tetkik prensipleri, prosedürleri ve tekniklerini uygulama,
- İşi etkin bir şekilde planlama ve organize etme,
- Tetkiki mutabık kalınan zaman dilimi içinde icra etme,
- Önemli konulara öncelik verme ve bunlara odaklanma,
- Etkili mülakat, dinleme, gözlemlenme ve dokümanları, kayıtları ve verileri gözden geçirme

yollarıyla bilgi toplama,

- Tetkik maksadıyla numune alma tekniklerinin uygunluğunu ve sonuçlarını takdir etme,

- Toplanan bilgilerin doğruluğunu kontrol etme,

- Tetkik bulgularını ve tetkik sonuçlarını destekleyecek tetkik delillerinin yeterliliğini ve

uygunluğunu teyit etme,

- Tetkik bulgularının ve sonuçlarının güvenilirliğini etkileyebilecek faktörleri değerlendirme,

- Tetkik faaliyetlerini kaydetmek üzere çalışma dokümanlarını kullanma,

- Tetkik raporlarını hazırlama,

- Bilgilerin gizliliğini ve emniyetini muhafaza etme,

- Kişisel dil becerileri yoluyla veya tercüman vasıtasıyla etkin şekilde iletişim kurma

kabiliyetlerine sahip olmalıdır.

b) Yönetim sistemi ve referans dokümanları: Tetkikçinin tetkikin kapsamını kavramasını ve tetkik

kriterlerini uygulamasını sağlamak için gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri

kapsamalıdır;

- Yönetim sistemlerinin farklı kuruluşlara uygulanması,

- Yönetim sisteminin bileşenleri arasındaki etkileşim,
- Tetkik kriteri olarak kullanılan kalite veya çevre yönetim sistemi standartları, prosedürleri ve diğer yönetim sistemi dokümanları,
- Referans dokümanları arasındaki farklılıkların ve önceliklerin tanınması,
- Referans dokümanlarının farklı tetkik durumlarına uygulanması,
- Dokümanların, verilerin ve kayıtların yetkilendirilmesi, emniyeti, dağıtımı ve kontrolü için

gerekli bilgi sistemleri ve teknolojileri.

c) Organizasyon durumları: Tetkikçinin kuruluşu işletme bağlamında anlamasını sağlamak için

gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri kapsamalıdır;

- Kuruluşun büyüklüğü, yapısı, fonksiyonları ve ilişkileri,
- Genel iş prosesleri ve bunlarla ilgili terminoloji,
- Tetkik edilenin kültürel ve sosyal gelenekleri.

d) Geçerli yasalar, yönetmelikler ve disiplinle ilgili diğer şartlar: Tetkikçinin tetkik edilen kuruluşun

tabi olduğu şartların farkında olması ve bu şartlar altında çalışmasını sağlamak için gereklidir. Bu

alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri kapsamalıdır;

- Mahalli, bölgesel ve milli kurallar, yasalar ve yönetmelikler,
- Sözleşmeler ve anlaşmalar,
- Uluslararası antlaşmalar ve konvansiyonlar,
- Kuruluşun tabi olduğu diğer şartlar.

7.3.2 Tetkik ekibi başkanlarının genel bilgi ve becerileri

Tetkikin etkili ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için tetkik ekibi

başkanlarının tetkik yönetiminde ilave bilgi ve

becerilere sahip olması gerekir. Bir tetkik ekibi başkanı;

- Tetkiki planlayabilmeli ve tetkik süresince kaynaklardan etkin şekilde faydalanabilmeli,
- Tetkik müşterisi ve tetkik edilenle yapılan iletişimlerde tetkik ekibini temsil edebilmeli,
- Tetkik ekibi üyelerini organize edebilmeli ve yönlendirebilmeli,
- Eğitim gören tetkikçilere talimat ve yol gösterici bilgiler verebilmeli,
- Tetkik ekibinin tetkik sonuçlarına ulaşmasını sağlayabilmeli,
- Çelişkileri önleyebilmeli ve çözümleyebilmeli,
- Tetkik raporunu hazırlayabilmeli ve tamamlayabilmelidir.

7.3.3 Kalite yönetim sistemi tetkikçilerinin özel bilgi ve becerileri

Kalite yönetim sistemi tetkikçilerinin aşağıdaki alanlarda bilgi ve beceriye sahip olmaları gerekir:

a) Kaliteye ilişkin metotlar ve teknikler: Tetkikçinin kalite yönetim sistemlerini incelemesini ve uygun tetkik bulgu ve sonuçlarını üretmesini sağlamak için gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler

aşağıdakileri kapsamalıdır;

- Kalite terminolojisi,
- Kalite yönetim prensipleri ve bunların uygulanması,
- Kalite yönetim araçları ve bunların uygulanması (örneğin; istatistiksel proses kontrolü, arıza çeşitleri ve etkileri analizi gibi).

b) Hizmetler dahil olmak üzere prosesler ve ürünler: Tetkikçinin tetkikin yapıldığı teknoloji ortamını kavramasını sağlamak için gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri kapsamalıdır;

- Sektöre özel terminoloji,
- Hizmetler dahil olmak üzere prosesler ve ürünlerin teknik özellikleri,
- Sektöre özel prosesler ve uygulamalar.

7.3.4 Çevre yönetim sistemi tetkikçilerinin özel bilgi ve becerileri

Çevre yönetim sistemi tetkikçilerinin aşağıdaki alanlarda bilgi ve beceriye sahip olmaları gerekir:

a) Çevre yönetimine ilişkin metotlar ve teknikler: Tetkikçinin çevre yönetim sistemlerini incelemesini ve uygun tetkik bulgu ve sonuçlarını üretmesini sağlamak için gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri kapsamalıdır;

- Çevre terminolojisi,
- Çevre yönetim prensipleri ve bunların uygulanması,
- Çevre yönetim araçları ve bunların uygulanması (örneğin; çevresel hususlar/etkilerin değerlendirilmesi, ömür döngüsü değerlendirmesi, çevresel performans değerlendirmesi gibi).

b) Çevre bilimi ve teknolojisi: Tetkikçinin insan faaliyetleri ile çevre arasındaki temel ilişkileri kavramasını sağlamak için gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri kapsamalıdır;

- İnsan faaliyetlerinin çevre üzerindeki etkisi,
- Ekosistemlerin etkileşimleri,

- Çevre ortamları (hava, su, toprak gibi),
 - Doğal kaynakların yönetilmesi (fossil yakıtları, su, bitki örtüsü, hayvan topluluğu),
 - Genel çevre koruma metotları.
- c) İşletmelerin teknik ve çevresel yönleri: Tetkikçinin tetkik edilenin faaliyetleri, ürünleri, hizmetleri ve işletmelerinin çevre ile olan etkileşimini kavramasını sağlamak için gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri kapsamalıdır;
- Sektöre özel terminoloji,
 - Çevresel hususlar ve etkiler,
 - Çevresel hususların önemini değerlendirme metotları,
 - İşletme proseslerinin, ürünlerin ve hizmetlerin kritik özellikleri,
 - İzleme ve ölçüm metotları,
 - Kirlenmeyi önleme teknolojileri.

7.4 Eğitim, iş tecrübesi, tetkikçi eğitimi ve tetkik tecrübesi

7.4.1 Tetkikçiler

Tetkikçiler aşağıdaki eğitim, iş tecrübesi, tetkikçi eğitimi ve tetkik tecrübesine sahip olmalıdır.

a) Madde 7.3'te belirtilen bilgi ve becerileri elde etmeye yetecek seviyedeki bir eğitimi tamamlamış olmalıdır.

b) Madde 7.3.3 ve Madde 7.3.4'te belirtilen bilgi ve becerilerin geliştirilmesine katkıda bulunacak iş tecrübesine sahip olmalıdır. Bu iş tecrübesi teknik, yönetim veya profesyonel sahalarda olmalı, muhakeme, problem çözme ve diğer idari veya profesyonel personel, meslektaş, müşteri ve/veya diğer ilgili taraflarla iletişimi içermelidir.

Bu iş tecrübesinin bir kısmı aşağıdaki konularda bilgi ve beceri geliştirmesine katkıda bulunacak faaliyetlerin yer aldığı bir görev yerinde olmalıdır:

- Kalite yönetim sistemi tetkikçileri için kalite yönetim alanı,
- Çevre yönetim sistemi tetkikçileri için çevre yönetim alanı.

c) Madde 7.3.1, Madde 7.3.3 ve Madde 7.3.4'te belirtilen bilgi ve becerileri geliştirmeye katkıda bulunacak bir tetkikçi eğitimini tamamlamış olmalıdır. Bu eğitim kişinin kendi kuruluşu tarafından verilmiş olabileceği gibi başka bir kuruluş tarafından da verilmiş olabilir.

d) Madde 6'da belirtilen faaliyetler üzerinde tetkik tecrübesi olmalıdır. Bu tecrübe, aynı disiplinde yeterli bir tetkik ekibi başkanı olan bir tetkikçinin yönetiminde kazanılmış olmalıdır. Not – Bir tetkik esnasında ihtiyaç duyulan talimatlar ve kılavuzluk bilgilerinin (Bu madde, Madde 7.4.2, Madde 7.4.3 ve Çizelge 1) genişliği kendilerine tetkik programının yönetilmesi sorumluluğu verilenlerle tetkik ekibi başkanının takdirine bağlıdır. Talimatlar ve kılavuzluk bilgilerinin verilmiş olması sürekli gözetim yapılacağı anlamına gelmez ve sadece bu iş için bir kişinin görevlendirilmesini gerektirmez.

7.4.3 Hem kalite hem çevre yönetim sistemlerini tetkik eden tetkikçiler İkinci bir disiplinde tetkikçi olmak isteyen kalite yönetim sistemi veya çevre yönetim sistemi tetkikçileri;

a) İkinci disiplin için gereken bilgi ve becerileri elde etmek için yeterli eğitime ve iş tecrübesine sahip olmalı,

b) İkinci disiplinde tetkik ekibi başkanı olarak yeterliliğe sahip olan bir tetkikçinin yönetimi ve kılavuzluğu altında ikinci disiplinindeki yönetim sistemini kapsayan tetkikleri yapmış olmalıdır.

Bir disiplinindeki bir tetkik ekibi başkanı ikinci bir disiplinde bir tetkik ekibi başkanı olabilmek için yukarıdaki şartları yerine getirmelidir.

7.4.4 Eğitim, iş tecrübesi, tetkikçi eğitimi ve tetkik tecrübesi seviyeleri Kuruluşlar Madde 7.6.2'deki adımları uygulamak suretiyle tetkik programı için uygun bilgi ve becerileri elde etmek üzere tetkikçilerin sahip olması gereken eğitim, iş tecrübesi, tetkikçi eğitimi ve tetkik tecrübesi seviyelerini belirlemelidir.

Çizelge 1'de verilen seviyelerin belgelendirme ve benzeri tetkikleri yapan tetkikçiler için uygun olduğu tecrübe ile görülmüştür. Tetkik programına bağlı olarak daha yüksek veya daha düşük seviyeler kullanılabilir.

Çizelge 1 - Belgelendirme ve benzeri tetkikleri yapan tetkikçiler için eğitim, iş tecrübesi, tetkikçi eğitimi ve tetkik tecrübesi seviyeleri örnekleri

Parametre	Tetkikçi	İki disiplinde tetkikçi	Tetkik ekibi başkanı
Eğitim	Orta eğitim (Not 1).	Tetkikçi ile aynı.	Tetkikçi ile aynı.
Toplam iş tecrübesi	5 yıl (Not 2).	Tetkikçi ile aynı.	Tetkikçi ile aynı.
Kalite veya çevre yönetim alanlarındaki tecrübe	Toplam 5 yılın en az 2 yılı.	İkinci disiplinde 2 yıl (Not 3).	Tetkikçi ile aynı.
Tetkikçi eğitimi	40 saat tetkikçi eğitimi.	İkinci disiplinde 24 saat tetkikçi eğitimi (Not 4).	Tetkikçi ile aynı.
Tetkik tecrübesi	Tetkik ekibi başkanı olarak yeterli olan bir tetkikçinin talimatı ve yönetimi altında eğitim gören tetkikçi olarak dört tam tetkik için en az 20 günlük tetkik tecrübesi (Not 5). Tetkikler son ardışık üç yıl içinde tamamlanmış olmalıdır.	Tetkik ekibi başkanı olarak yeterli olan bir tetkikçinin talimatı ve yönetimi altında ikinci disiplinde tetkik ekibi başkanı olarak üç tam tetkik için en az 15 günlük tetkik tecrübesi (Not 5). Tetkikler son ardışık iki yıl içinde tamamlanmış olmalıdır.	Tetkik ekibi başkanı olarak yeterli olan bir tetkikçinin talimatı ve yönetimi altında tetkik ekibi başkanı olarak üç tam tetkik için en az 15 günlük tetkik tecrübesi (Not 5). Tetkikler son ardışık iki yıl içinde tamamlanmış olmalıdır.

Not 1- Orta eğitim milli eğitim sisteminin ilk öğretimden sonra gelen ve üniversiteye veya benzeri bir eğitim kuruluşuna girmeden önce tamamlanması gereken bölümüdür.
Not 2- Söz konusu kişi uygun bir orta eğitim sonrası eğitimi tamamlamışsa iş tecrübesi şartı 1 yıl azaltılabilir.
Not 3- İkinci disiplindeki eğitim ilk disiplindeki iş tecrübesiyle aynı zamanda olabilir.
Not 4- İkinci disiplindeki eğitim ilgili standartlar, yasalar, yönetmelikler, prensipler, metotlar ve teknikler hakkında bilgi edinmek içindir.
Not 5- Tam tetkik Madde 6.3 ila Madde 6.6'daki adımların tamamını kapsayan tetkiktir. Genel tetkik tecrübesi yönetim sistemi standardının tamamını kapsmalıdır.

7.5 Yeterliliğin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi

7.5.1 Sürekli profesyonel gelişim

Sürekli profesyonel gelişim bilgilerin, becerilerin ve kişisel özelliklerin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgilidir.

Bu, ilave iş tecrübesi, eğitim, özel çalışma, eğiticilik, toplantılara, seminerlere, konferanslara ve diğer

faaliyetlere katılma gibi yollarla elde edilir. Tetkikçiler sürekli profesyonel gelişimlerini gösterebilmelidir.

Sürekli profesyonel gelişim faaliyetleri kişilerin ve kuruluşların ihtiyaçlarında, tetkik uygulamalarında,

standartlarda ve diğer şartlarda meydana gelebilecek değişiklikleri dikkate almalıdır.

7.5.2 Tetkik kabiliyetinin sürdürülmesi

Tetkikçiler kalite ve/veya çevre yönetim sistemi tetkiklerine düzenli olarak katılmak suretiyle tetkik yapma kabiliyetlerini sürdürmeli ve bunu göstermelidir.

7.6 Tetkikçi değerlendirmesi

7.6.1 Genel

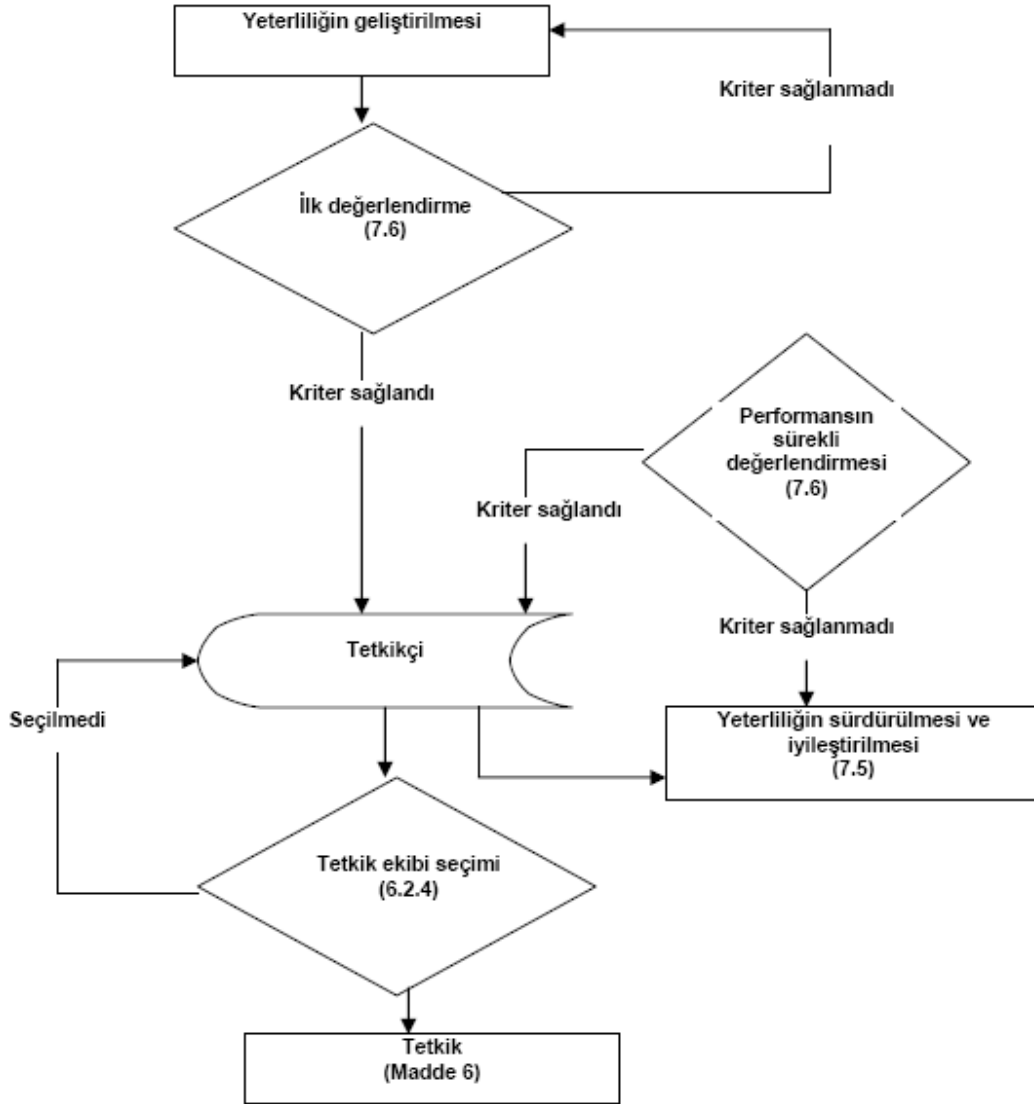
Objektif, tutarlı, adil ve güvenilir bir sonucun elde edilmesini sağlamak üzere, tetkikçilerin ve tetkik ekibi başkanının değerlendirmesi tetkik programı prosedürlerine uygun olarak planlanmalı, uygulanmalı ve kaydedilmelidir. Değerlendirme prosesi eğitim veya diğer beceri geliştirme ihtiyaçlarını tesbit etmelidir.

Tetkikçilerin değerlendirmesi aşağıdaki safhalarda yapılır:

- Tetkikçi olmak isteyen kişilerin ilk değerlendirmeleri,
- Madde 6.2.4'te tarif edilen tetkik ekibi seçim prosesinin parçası olarak tetkikçilerin değerlendirilmesi,
- Bilgi ve becerilerin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekenleri belirlemek amacıyla tetkikçilerin yıllık değerlendirilmesi.

Şekil 5'te bu değerlendirme safhaları arasındaki ilişkiler gösterilmiştir.

Madde 7.6.2'de açıklanan proses adımları bu değerlendirme safhalarında kullanılabilir.



Şekil 5 –Değerlendirme safhaları arasındaki ilişkiler

7.6.2 Değerlendirme prosesi

Değerlendirme prosesi aşağıdaki dört ana adımı içerir:

Adım 1 - Tetkik programının gerektirdiği kişisel özellikler ile bilgi ve becerilerin belirlenmesi

Uygun bilgi ve beceriler hakkında karar verirken aşağıdaki noktaların dikkate alınması gerekir:

- Tetkik edilecek kuruluşun büyüklüğü, yapısı ve karmaşıklığı,
- Tetkik programının hedefleri ve genişliği,

- Belgelendirme/tescil ve akreditasyon şartları,
- Tetkik edilecek kuruluşun yönetiminde tetkik prosesinin rolü,
- Tetkik programında gereken güven seviyesi,
- Tetkik edilecek yönetim sisteminin karmaşıklığı.

Adım 2 - Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi

Kriterler nicel (yıl olarak iş tecrübesi veya eğitim, yapılan tetkik sayısı, tetkik eğitimi saati gibi) veya nitel

(eğitimde veya iş yerinde kişisel özelliklerini, bilgi ve beceri performansını göstermiş olmak gibi) olabilir.

Adım 3 - Uygun değerlendirme metodunun seçilmesi

Değerlendirme Çizelge 2'deki metotlardan biri seçilmek suretiyle bir kişi veya heyet tarafından yapılmalıdır.

Çizelge 2 kullanılırken aşağıdaki hususlar not edilmelidir:

- Özetlenen metotlar seçeneklerin bir kısmını temsil etmekte olup bütün durumlarda geçerli olmayabilir.

- Özetlenen çeşitli metotların güvenilirlikleri birbirinden farklı olabilir.

- Tipik olarak objektif, tutarlı, adil ve güvenilir bir sonucun elde edilmesini sağlamak için

metotların bir kombinasyonu kullanılmalıdır.

Adım 4 – Değerlendirmenin yapılması

Bu adımda kişi hakkında toplanan bilgiler Adım 2'de belirlenen kriterlerle karşılaştırılır. Bir kişinin kriterleri

karşılamaması durumunda ilave eğitim, iş ve/veya tetkik tecrübesi gerekir.

Bundan sonra yeniden

değerlendirme yapılmalıdır.

Değerlendirme prosesi adımlarının nasıl uygulanacağı ve dokümanite edileceği konusunda bir örnek sanal bir

tetkik programı üzerinde Çizelge 3'te gösterilmiştir:

Çizelge 2 – Değerlendirme metotları

Dr.M.Talat ŞİMDİ
EĞİTİM NOTLARI
ÖZEL

Değerlendirme metodu	Amaçlar	Örnekler
Kayıtların gözden geçirilmesi	Tetkikçinin geçmişinin doğrulanması	Öğretim, eğitim, çalışma ve tetkik tecrübesi kayıtlarının incelenmesi
Pozitif ve negatif geri besleme	Tetkikçinin performansının nasıl algılandığı hakkında bilgi sağlanması	Araştırmalar, anketler, kişisel referanslar, bonservisler, şikayetler, performans değerlendirmesi, emsal gözden geçirmeleri
Mülakat	Kişisel özelliklerin ve iletişim becerilerinin değerlendirilmesi, bilgilerin doğrulanması, bilgi seviyesinin test edilmesi ve ek bilgi alınması	Yüz yüze veya telefonla yapılan mülakatlar
Gözlem	Kişisel özellikler ile bilgi ve becerileri uygulama kabiliyetinin değerlendirilmesi	Rol oynama, gözlemcili tetkikler, görev başı performansı
Test	Kişisel özellikler ile bilgi ve becerilerin ve bunları uygulama kabiliyetinin değerlendirilmesi	Sözlü ve yazılı sınavlar, psikometrik test
Tetkik sonrası gözden geçirme	Doğrudan gözlem yapmanın mümkün veya uygun olmadığı durumlar için bilgi sağlanması	Tetkik raporunun gözden geçirilmesi, tetkik müşterisi, tetkik edilen, meslektaşlar ve tetkikçi ile görüşülmesi